



PENGADILAN AGAMA TUAL

Jln. Jend. Soedirman - Ohoijang Telp/Fax (0916) 21243
Home Page : www.pa-tual.go.id Email : patual07@yahoo.co.id/pa.tualmaluku@gmail.com

LANGGUR - 97610

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Pikran Heluth.SE

Jabatan : Staf Umum dan Keuangan

Selanjutnya disebut ***Pihak Pertama,***

Nama : Edy, S.HI

Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua,***

Pihak pertama berjanji, akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan akan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Langgur, 04 Januari 2016

Pihak Kedua

EDY. S.HI

Pihak Pertama

MUHAMMAD PIKRAN HELUTH.SE

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2016

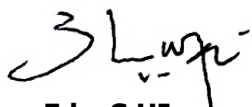
SATUAN KERJA : PENGADILAN AGAMA TUAL

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Membuat rencana penarikan Anggaran Bulanan GU	a. Persentase Anggaran berdasarkan Jumlah b. Persentase Anggaran berdasarkan komponen dan akun.	100% 100%
2.	Mengisi Data pada aplikasi Komdanas setiap bulan berjalan.	a. Persentase data yang disajikan secara akurat. b. Persentase laporan keuangan yang berkualitas.	100% 100%
3.	Membuat Remunerasi setiap bulan merujuk pada aplikasi komdanas, untuk di uji dengan rekapitulasi Abesensi manual kepegawaian setiap bulan berjalan.	a. Pembuatan laporan Remunerasi yang akurat. b. laporan Remunerasi yang dapat dipertanggungjawabkan. c. Terlaksananya kesesuaian data absensi dengan potongan Remunerasi.	100% 100% 100%
4.	Print out Remunerasi pada aplikasi komdanas untuk ditandatangani oleh seluruh pegawai, mengirim softcopy pada aplikasi komdanas dan hasil print out dim kirim ke PTA Ambon dan Mahkamah Agung RI.	a. Persentase laporan Remunerasi yang ditandatangani. b. Persentase data aplikasi komdanas yang terupdate. c. Terlaksananya pembayaran Remunerasi tepat waktu. d. Tercapainya kesejahteraan pegawai. e. Persentase laporan Remunerasi tepat waktu.	100% 100% 100% 100% 100%
5.	Pengajuan SPM gaji induk ke KPPN sebelum tanggal 5 setiap bulan berjalan.	a. Persentase gaji induk yang akurat. b. Persentase percepatan realisasi anggaran belanja gaji dan tunjangan yang dapat dipertanggungjawabkan.	100% 100%
6.	Print out daftar Gaji pada aplikasi GPP untuk ditandatangani oleh seluruh pegawai setelah SP2D gaji induk diterbitkan.	a. Persentase daftar gaji yang telah ditandatangani oleh pegawai. b. Terlaksananya pembayaran gaji induk tepat waktu. c. Tercapainya kesejahteraan pegawai.	100% 100% 100%
7.	Pengajuan SPM LS ke KPPN berupa Pembayaran Honor tenaga kontrak dan honor	a. Terlaksananya pembayaran gaji Honorer dan honor pengelola Dipa tepat waktu. b. Persentase percepatan penyerapan	100% 100%

	pengelola DIPA sebelum tanggal 3 bulan berjalan.	anggaran operasional dan pemeliharaan perkantoran.	
8.	Pengajuan SPM GU (dana rutin) setelah mendapatkan invoice langganan daya dan jasa.	a. Ketersediaan bahan ATK. b. Ketersediaan dana Operasional perkantoran. c. Persentase pembayaran langganan daya dan jasa tepat waktu. d. Persentase percepatan penyerapan anggaran operasional dan pemeliharaan perkantoran.	100% 100% 100% 100%
9.	Pengajuan SPM LS (uang makan pegawai) setelah mendapatkan rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.	a. Terlaksananya pembayaran uang makan pegawai berdasarkan kehadiran pegawai. b. Tercapainya kesejahteraan pegawai. c. Persentase percepatan penyerapan anggaran pembayaran gaji dan tunjangan.	100% 100% 100% 100%
10.	Pengajuan SPM LS ke KPPN (pergantian perjalanan Dinas) setelah mendapatkan bukti-bukti pengeluaran dan dokumen SPD tiba berangkat telah ditandatangani dengan lengkap.	a. Terlaksananya pembayaran perjalanan dinas berdasarkan bukti pengeluaran. b. Tercapainya tertib administrasi keuangan. c. Tercapainya realisasi anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan.	100% 100% 100%
11.	Pengajuan SPM LS Ke KPPN (belanja modal) untuk uang muka kerja setelah dokumen kontrak atau SPK ditandatangani oleh PPK dan Pihak ketiga.	a. Terlaksananya pembayaran uang muka kerja berdasarkan dokumen kontrak. b. Tercapainya tertib administrasi keuangan. c. Persentase percepatan penyerapan anggaran belanja modal yang dapat dipertanggungjawabkan.	100% 100% 100%
12.	Pengajuan SPM LS ke KPPN (untuk pengadaan Langsung) setelah menerima berita Acara yang telah ditandatangani oleh pejabat Pemeriksa barang.	a. Terlaksananya pembayaran pengadaan barang dan jasa berdasarkan Spesifikasi barang. b. Tercapainya tertib administrasi keuangan. c. Persentase percepatan penyerapan anggaran belanja modal yang dapat dipertanggungjawabkan.	100% 100% 100%
13.	Pengajuan SPM UP/TUP KE KPPN tentang pembebasan biaya perkara, setelah mendapatkan Surat Keputusan pembebasan biaya dari Kuasa Pengguna Anggaran dan SPM pelaksanaan sidang diluar	a. Terlaksananya pembayaran angsuran yang disesuaikan dengan prestasi pekerjaan. b. Tercapainya tertib administrasi keuangan. c. Persentase percepatan penyerapan anggaran belanja modal yang dapat	100% 100% 100%

14.	<p>gedung pengadilan setelah adanya SK penetapan lokasi sidang dan perkaranya telah terdaftar di Pengadilan.</p> <p>Penbuatan Laporan Calk Semeater (Catatan Laporan Keuangan)</p>	<p>dipertanggungjawabkan.</p> <p>a. Tercapainya laporan Calk dengan baik dan akurat sesuai dengan harapan dan ketentuan yang berlaku</p>	100%
-----	---	--	------

Kasubag Umum dan Keuangan



Edy, S.HI

Staf Umum dan Keuangan



Muhammad Pikran Heluth.SE