



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 : Zakaria Rahayaan, SE

Jabatan : Staf Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Tual.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama,**

Nama : Edy, S.HI

Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Tual

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, 4 Januari 2016

Pihak Kedua

EDY, S.HI

Pihak Pertama

ZAKARIA RAHAYAAN, SE

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2016

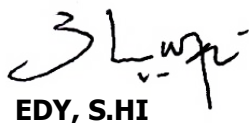
SATUAN KERJA : PENGADILAN AGAMA TUAL

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Melakukan Opname barang persediaan.	Persentase opname barang persediaan.	100%
2.	Membuat berita acara penyerahan barang yang sesuai dengan nota permintaan masing-masing bagian, petugas pengelola mendistribusikan dan menyerahkan barang-barang tersebut pada bagian-bagian dan ditandatangani berita acara penyerahan barang.	Persentase pembuatan berita acara penyerahan barang.	100%
3.	Membuat berita acara rekonsiliasi internal antara UAKPB dan KPKNL.	Presentase pembuatan berita acara rekonsiliasi internal antara UAKPB dan KPKNL.	100%
4.	Membuat daftar permintaan belanja barang.	Tindak lanjut permintaan belanja barang.	90%
5.	Membuat laporan Persediaan Bulanan.	Persentase Laporan persediaan barang.	100%
6.	Membuat laporan persediaan semesteran.	Persentase laporan persediaan semesteran.	100%
7.	Membuat laporan Persediaan Tahunan.	Persentase laporan Persediaan Tahunan.	100%
8.	Membuat laporan Persediaan Triwulan.	Persentase laporan Persediaan Triwulan.	100%
9.	Membuat laporan SIMAK BMN bulanan.	Persentase laporan SIMAK BMN bulanan.	100%
10.	Membuata laporan SIMAK BMN semesteran.	Persentase laporan SIMAK BMN semesteran.	100%
11.	Membuat laporan SIMAK BMN tahunan.	Persentase laporan SIMAK BMN tahunan.	100%


12.	Membuat laporan SIMAK BMN triwulan.	Persentase laporan SIMAK BMN triwulan.	100%
13.	Mencatat manual pada buku induk barang persediaan dan menginput barang persediaan dengan system aplikasi persediaan.	Persentase pencatatan manual pada buku induk barang persediaan dan menginput barang persediaan dengan system aplikasi persediaan.	100%
14.	Mencatat surat masuk dan menyampaikan kepada atasan dengan melampirkan lembaran disposisi, kartu kendali serta menyampaikan kepada tiap-tiap bagian sesuai disposisi pimpinan.	Persentase pencatatan surat masuk dan menyampaikan kepada atasan dengan melampirkan lembaran disposisi, kartu kendali serta menyampaikan kepada tiap-tiap bagian sesuai disposisi pimpinan.	100%
15.	Mencatat surat keluar dan konsep surat keluar.	Persentase pencatatan surat keluar dan konsep surat keluar.	100%
16.	Mengarsipkan surat masuk, keluar dan konsep surat keluar.	Persentase pengarsipan surat masuk, keluar dan konsep surat keluar.	100%
17.	Mengirim surat sesuai alamat yang di tuju.	Surat dikirmkan sesuai alamat yang dituju dengan benar.	100%
18.	Mencatat buku induk Perpustakaan dan membuat buku peminjaman perpustakaan.	Persentase pencatatan buku induk Perpustakaan dan membuat buku peminjaman perpustakaan.	100%
19.	Mencatat dan merekapitulasi daftar permintaan kebutuhan ATK dan keperluan perkantoran lainnya.	Persentase Mencatat dan merekapitulasi daftar permintaan kebutuhan ATK dan keperluan perkantoran lainnya.	100%
20.	Membuat nota pengambilan barang tiap-tiap bagian.	Persentase membuat nota pengambilan barang tiap-tiap bagian.	100%
21.	Menerima surat masuk, keluar dan mencatat pada buku agenda surat masuk dan keluar.	Persentase Menerima surat masuk, keluar dan mencatat pada buku agenda surat masuk dan keluar.	100%
22.	Menerima daftar permintaan barang ATK sesuai dengan kebutuhannya.	Persentase menerima daftar permintaan barang ATK sesuai dengan kebutuhannya.	100%
23.	Mengumpulkan data-data untuk melakukan penginputan/pencatatan pada aplikasi SIMAK BMN, data sumber yang terdiri dari SPM, SP2D dan GU.	Presentase Mengumpulkan data-data untuk melakukan penginputan/pencatatan pada aplikasi SIMAK BMN, data sumber yang terdiri dari SPM, SP2D dan GU.	100%

24.	Menyerahkan barang pembelanjaan kepada atasan untuk melakukan pemeriksaan barang belanja tersebut apakah sudah sesuai dengan nota permintaan belanja.	Persentase menyerahkan barang pembelanjaan kepada atasan untuk melakukan pemeriksaan barang belanja tersebut apakah sudah sesuai dengan nota permintaan belanja.	100%
25.	Rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan Persediaan.	Persentase Rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan Persediaan.	100%
26.	Rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan persediaan.	Persentase Rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan persediaan.	100%
27.	Rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan KPKNL.	Persentase Rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan KPKNL.	100%
28.	Rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan KPKNL.	Persentase Rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan KPKNL.	100%
29.	Rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan UAKPA.	Persentase Rekonsiliasi internal antar UAKPB dengan UAKPA.	100%
30.	Rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan UAKPB-W.	Persentase Rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan UAKPB-W.	100%
31.	Membuat berita acara penyerahan barang kebutuhan kantor berupa ATK dll.	Persentase Membuat berita acara penyerahan barang kebutuhan kantor berupa ATK dll.	100%

Kasubbag Umum dan Keuangan


EDY, S.HI

Staf Umum dan Keuangan


ZAKARIA RAHAYYAN, SE