



# PENGADILAN AGAMA TUAL

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

Jabatan : Staf Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Tual.

Selanjutnya disebut ***Pihak Pertama,***

Nama : Edy, S.HI

Jabatan : Kasubag 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, 04 Januari 2016

**Pihak Kedua**

**EDY, S.HI**

**Pihak Pertama**

**ZAKI ALI AZIS**

## PERJANJIAN KERJA TAHUN 2016

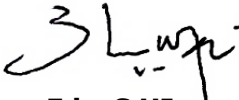
SATUAN KERJA : PENGADILAN AGAMA TUAL

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Print Out Remunerasi pada aplikasi komdanas, untuk di uji dengan rekapitulasi Abesensi manual kepegawaian setiap bulan berjalan.	a. Persentase laporan Remunerasi yang akurat. b. Persentase laporan Remunerasi yang dapat dipertanggungjawabkan. c. Terlaksananya kesesuaian data absensi dengan potongan Remunerasi.	100% 100% 100%
2.	Membuat 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%
3.	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%
4.	Membuat pengajuan SPM LS berupa Pembayaran Honor tenaga kontrak dan honor pengelola Dipa sebelum tanggal 3 bulan berjalan.	a. Terlaksananya pembayaran gaji Honorer dan honor pengelola Dipa tepat waktu. b. Persentase percepatan penyerapan anggaran operasional dan pemeliharaan perkantoran.	100% 100%
5.	Membuat pengajuan SPM GU (dana rutin) setelah mendapatkan invoice langgan 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%
6.	Membuat 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%
7.	Membuat pengajuan SPM LS (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. a. Terlaksananya laporan keuangan yang	100% 100% 100% 100%

		berkualitas.	
8.	Membuat pengajuan SPM LS (belanja modal) untuk uang muka kerja setelah dokumen kontrak atau SPK ditandatangani oleh PPK dan Pihak ketiga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya pembayaran uang muka kerja berdasarkan dokumen kontrak.</li> <li>b. Tercapainya tertib administrasi keuangan.</li> <li>c. Persentase percepatan penyerapan anggaran belanja modal yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> </ul>
9.	Membuat pengajuan SPM LS (untuk pengadaan Langsung) setelah menerima berita Acara yang telah ditandatangani oleh pejabat Pemeriksa barang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya pembayaran pengadaan barang dan jasa berdasarkan Spesifikasi barang.</li> <li>b. Tercapainya tertib administrasi keuangan.</li> <li>c. Persentase percepatan penyerapan anggaran belanja modal yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> </ul>
10.	Membuat pengajuan (Pembayaran persentase) setelah mendapatkan dokumen kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK dan konsultan pengawasan pekerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya pembayaran angsuran yang disesuaikan dengan prestasi pekerjaan.</li> <li>b. Tercapainya tertib administrasi keuangan.</li> <li>c. Persentase percepatan penyerapan anggaran belanja modal yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> </ul>
11.	Membuat pengajuan SPM UP/TUP tentang pembebasan biaya perkara, setelah mendapatkan Surat Keputusan pembebasan biaya dari Kuasa Pengguna Anggaran dan SPM pelaksanaan sidang diluar gedung pengadilan setelah adanya SK penetapan lokasi sidang dan perkaranya telah terdaftar di Pengadilan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya pembayaran pembebasan biaya perkara berdasarkan SK KPA.</li> <li>b. Terlaksananya perjalanan sidang keliling berdasarkan SK Penetapan Lokasi Sidang.</li> <li>c. Tercapainya tertib administrasi keuangan.</li> <li>d. Persentase percepatan penyerapan anggaran Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> </ul>
12.	Membuat pelaksanaan administrasi penerimaan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak melalui registrasi dan pembayaran online pada Aplikasi Simponi PNBP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya penyetoran PNBP tepat waktu.</li> <li>b. Terlaksananya penyetoran PNBP secara online melalui aplikasi Simponi PNBP.</li> <li>c. Tercapainya tertib administrasi keuangan.</li> <li>d. Presentase laporan penerimaan PNBP tepat waktu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> </ul>
13.	Melaksanakan rekonsiliasi internal antara data pada aplikasi saiba dengan data aplikasi SIMAK-BMN setiap akhir bulan berjalan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya keseragaman data SAIBA dan data SIMAK-BMN</li> <li>b. Tercapainya berita acara rekon internal yang ditandatangani.</li> <li>c. Persentase laporan keuangan tepat waktu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>100%</li> <li>100%</li> </ul>

14.	Print out SP2D pada aplikasi SPAN setelah adanya inbox pada email satker tentang SPM yang diajukan telah diroses.	a. Terlaksananya keseragaman data SAIBA dan data SIMAK-BMN b. Tercapainya berita acara rekon internal yang ditandatangani. c. Presentase laporan keuangan tepat waktu.	100% 100% 100%
15.	Melaksanakan rekonsiliasi data Saiba (sai) dengan data Span (KPPN) setiap akhir bulan berjalan).	a. Persentase Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran yang akurat. b. Tercapainya keseragaman data Sai dan data Span. c. Tercapainya berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani. d. Terlaksananya keseragaman PNPB dan pajak yang diterima dan disetorkan ke Kes Negara. e. Presentase laporan keuangan tepat waktu.	100% 100% 100% 100% 100%
16.	Melakukan pencocokan data sisa pagu antara rencana penarikan anggaran manual, data saiba dan data span setiap akhir bulan berjalan setelah Beita Acara rekonsiliasi dan hasil dengan KPPN diterima.	a. Terlaksananya pemuktahiran data b. Terlaksananya rencana penarikan dana yang falid.	100% 100%
17.	Membuat laporan realisasi anggaran manual setelah rekonsiliasi KPPN untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dikirim ke PTA setiap bulan berjalan.	a. Persentase penyerapan anggaran b. Terlaksananya rencana realisasi anggaran manual. c. Persentase laporan LRA manual ke PTA tepat waktu.	100% 100% 100%
18.	Rapat koordinasi dengan Atasan	a. Persentase hukuman disiplin pegawai. b. Persentase beban kerja yang diselesaikan tepat waktu. c. Persentase pekerjaan yang belum diselesaikan	100% 100% 100%

**Kasubag Umum dan Keuangan**

  
**Edy, S.HI**

**Staf Umum dan Keuangan**

  
**Zaki Ali Azis**