



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

JL. H. AGUS SALIM, KOTA BARU JAMBI

TELP. 0741 – 41092, 40131, 445559

FAX. 0741 – 445293

Home Page : www.pta-jambi.net E-mail : pta-jambi@badilag.net

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 : Jufri Azhari, S.Sy

Jabatan : Staf Subbag. Keuangan dan Pelaporan

Selanjutnya disebut **pihak pertama**,

Nama : Yudhistira Adi Pinto, S.E

Jabatan : KaSubbag. Keuangan dan Pelaporan

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

Pihak Kedua,

Yudhistira Adi Pinto, S.E
NIP. 19811016 200604 1 005

Jambi, 2 Januari 2016

Pihak Pertama,

Jufri Azhari, S.Sy
NIP. 19880302 201403 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

UNIT KERJA : SUBBAG. KEUANGAN DAN PELAPORAN PTA JAMBI


No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya laporan komdanas	a. Menginput, mencetak dan mengarsipkan laporan komdanas yang berhubungan dengan SAKPA PTA setiap bulan. b. Memantau laporan komdanas PA se-wilayah PTA Jambi.	100% 100%
2.	Membuat rekapitulasi laporan realisasi anggaran manual PTA Jambi.	Mencetak dan membundel rekapitulasi laporan realisasi anggaran manual PTA Jambi (bulanan, triwulan dan semester).	100%
3.	Membuat laporan keuangan DIPA BUA.	Mencetak dan membundel laporan keuangan DIPA BUA PTA Jambi semester I dan II.	100%
4.	Membuat laporan rekonsiliasi SAKPA PTA Jambi.	Mencetak dan membundel laporan laporan rekonsiliasi SAKPA PTA Jambi.	100%
5.	Membuat laporan PP 39 KL untuk PTA dan Memantau PA sewilayah PTA Jambi.	a. Membuat laporan PP 39 KL PTA Jambi. b. Memantau laporan PP 39 KL PA sewilayah PTA Jambi.	100% 100%
6.	Tekelolanya Barang Milik Negara PTA Jambi.	a. Menyimpan dokumen pengadaan sebagai dasar pencatatan BMN. b. Mengecek keberadaan dan kondisi barang hasil pengadaan. c. Mengecek pencatatan, penomoran, mutasi, perubahan kondisi fisik BMN. d. Memberikan nomor inventaris (label) pada semua Barang di PTA Jambi.	100% 100% 100% 100%
7.	Terpantau dan terkelolanya Barang Milik Negara pada satker PA Ma. Bulian, PA Kuala Tungkal dan PA Sarolangun.	a. Terkelolanya pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN pada setiap satker. b. Mengkoordinasikan satker untuk membuat rekapitulasi data surat keputusan kementerian keuangan RI tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN. c. Membuat rekapitulasi data seluruh satker berupa soft copy dan menyertakan scan hasil PSP.	100% 100% 100%
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan.	100%

Pihak Kedua


Yudistira Adi Pinto, S.E.
 NIP. 19811016 200604 1 005

Jambi, 2 Januari 2016

Pihak Pertama


Jufri Azhari, S.Sy
 NIP. 19880302 201403 1 001