INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 . Jabatan : Sekretaris
2 . Tugas : Memimpin dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi

3 . Fungsi :
1 Perencanaan program kerja Sekretariat
2 Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan
3 Penyelengaraan urusan kesekretariatan
4 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat
5 Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan	1 Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran	% peningkatan pelayanan yang dilaksanakan	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	2 Tingkat pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	% capaian sarana dan prasarana yang diadakan dan dipelihara	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	3 Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Jumlah peserta yang mengikuti diklat/bimtek	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	4 Tingkat pemenuhan penyampaian laporan kinerja dan keuangan OPD (sesuai aturan dan tepat waktu)	% fasilitasi terhadap pelaporan kinerja dan keuangan	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	5 Publikasi Informasi Pembangunan Daerah	Jumlah media publikasi	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
Sekretaris

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan	1 Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran	%	100
		2 Tingkat pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	%	100
		3 Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	%	100
		4 Tingkat pemenuhan penyampaian laporan kinerja dan keuangan OPD (sesuai aturan dan tepat waktu)	%	100
		5 Publikasi Informasi Pembangunan Daerah	%	100

	Program	Anggaran
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6,852,846,861
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	343,090,000
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	128,208,000
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1,000,000
5	Program Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	392,850,000
		7,717,994,861

Bontang, Oktober 2019

Kepala Dinas

Drs. Asdar Ibrahim, M.Si
Pembina Tk I
Nip. 19670820 199803 1 008

Sekretaris

Rita Atin Widiarti, S. Sos. MM.
Pembina Tk I
Nip. 19690405 198803 2 002

PEMERINTAH KOTA BONTANG

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Alamat : Gedung Graha Taman Praja Blok 3 Lt. III Kel. Bontang Lestari Telp (0548) 20362 Fax. (0548) 20366

B O N T A N G

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

(Revisi)

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

Nama : Rita Atin Widiarti, S. Sos. MM.
Jabatan : Sekretaris
Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

Nama : Drs. Asdar Ibrahim, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas
Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
Kepala Dinas	Sekretaris
Drs. Asdar Ibrahim, M.Si	**Rita Atin Widiarti, S. Sos. MM.**
Nip. 19670820 199803 1 008	Nip. 19690405 198803 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 . Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2 . Tugas : Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi

3 . Fungsi :
1 Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2 Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan
3 Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor
4 Pelaksanaan urusan kepegawaian internal kantor
5 Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
3 Pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
4 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5 Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Jumlah materai yang tersedia	Sesuai materai yang dipakai	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	2 Pembayaran rekening listrik, telepon, internet	Sesuai pembayaran rekening listrik, telepon dan internet perbulannya	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	3 Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang memiliki izin	Sesuai pembayaran STNK dan KIR untuk 42 unit kendaraan	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	4 Jumlah jenis alat tulis kantor	Sesuai jumlah dan jenis pengadaan ATK	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	5 Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan	Sesuai jumlah SPJ fotocopy dan barang cetakan yang lain	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	6 Jumlah komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Sesuai jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	7 Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor	Sesuai jumlah dan jenis pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	8 Jumlah peralatan rumah tangga	Sesuai jumlah dan jenis pengadaan peralatan rumah tangga	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	9 Jumlah bahan logistik kantor	Sesuai jumlah dan jenis pengadaan bahan logistik kantor	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	10 Jumlah pemenuhan makanan dan minuman rapat, tamu dan kegiatan	Sesuai SPJ makan minum rapat tahun 2019	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	11 Jumlah Koordinasi dan Konsultasi dinas yang dilakukan oleh aparatur	Sesuai SPJ	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	12 Jumlah tenaga administrasi perkantoran	Sesuai dengan jumlah non PNS	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
Tingkat pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	13 Perawatan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Sesuai jumlah kendaraan dinas yang dipelihara	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
	14 Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Sesuai SPJ	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	15 Jumlah peserta yang mengikuti diklat/bimtek	Sesuai SPJ	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian
Publikasi Informasi Pembangunan Daerah	16 Jumlah peserta yang mengikuti diklat/bimtek	Sesuai SPJ	Data Keg. Bag. Umum & Kepegawaian

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
KA. SUB. BAG. UMUM & KEPEGAWAIAN

No	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Jumlah materai yang tersedia	lembar	500
		2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2 Pembayaran rekening listrik, telepon, internet	bulan	12
		3 Penyediaan Jasa Pemeliharaan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	3 Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang memiliki izin	unit	42
		4 Penyediaan Alat Tulis Kantor	4 Jumlah jenis alat tulis kantor	jenis	24
		5 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	5 Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan	jenis	3
		6 Penyediaan komponen listrik/ penerangan bangunan kantor	6 Jumlah komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	komponen	4
		7 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	7 Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor	jenis	16
		8 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	8 Jumlah peralatan rumah tangga	jenis	11
		9 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	9 Jumlah jenis bahan logistik kantor	bahan	17
		10 Penyediaan makanan dan minuman	10 Jumlah pemenuhan makanan dan minuman rapat, tamu dan kegiatan	bulan	12
		11 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	11 Jumlah Koordinasi dan Konsultasi dinas yang dilakukan oleh aparatur	bulan	12
		12 Penyediaan jasa tenaga administrasi/ teknis perkantoran	12 Jumlah tenaga administrasi perkantoran	orang	154
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	11 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	11 Perawatan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	bulan	12
		12 Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	12 Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	bulan	12
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	13 Pendidikan dan Pelatihan Formal	13 Jumlah peserta yang mengikuti diklat/bimtek	orang	18
4	Program Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	14 Publikasi Kegiatan Pembangunan	14 Jumlah media publikasi	paket	5

Program		**Anggaran**
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6,852,846,861
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	343,090,000
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	128,208,000
5	Program Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	392,850,000
		7,716,994,861

Sekretaris

Rita Atin Widiarti, S. Sos. MM.
Pembina TK I
Nip. 19690405 198803 2 002

Kasubbag Umum & Kepegawaian

Hasman, SE
Penata Tk I
Nip. 19711231 200502 1 004

PEMERINTAH KOTA BONTANG

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Alamat : Gedung Graha Taman Praja Blok 3 Lt. III Kel. Bontang Lestari Telp (0548) 20362 Fax. (0548) 20366

B O N T A N G

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

(Revisi)

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

Nama : Hasman, SE
Jabatan : Kasubbag Umum & Kepegawaian
Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

Nama : Rita Atin Widiarti, S. Sos. MM.
Jabatan : Sekretaris
Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian
Rita Atin Widiarti, S. Sos. MM.	**Hasman, SE**
Nip. 19690405 198803 2 002	Nip. 19711231 200502 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 . Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

2 . Tugas : Melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi

3 . Fungsi :
1 Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2 Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan
3 Pelaksanaan urusan perencanaan
4 Pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan
5 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
6 Pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
7 Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tingkat pemenuhan penyampaian laporan kinerja dan keuangan OPD (sesuai aturan dan tepat waktu)	1 Dokumen Renja OPD	Rekapan rencana kerja dari Bidang	Rencana kerja tipa Bidang
	2 Dokumen RKA	Jumlah Dokumen RKA dari Bidang dan pengimputan RKA ke aplikasi e planning	Draft RKA dari Bidang
	3 Dokumen Veriikasi	Jumlah laporan SPJ tiap kegiatan	SPJ tiap Bidang
	4 Laporan Hasil Evaluasi SPJ	Jumlah laporan SPJ tiap kegiatan	SPJ tiap Bidang
	5 Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis	Disusun sesuai format yang telah ditentukan	Data Hasil e finance, e project dan Hasil Rekon BPKD
	6 Laporan Monev Capaian Kinerja (e controlling)	Hasil monitoring dan evaluasi Tiap Bidang	Data dari tiap Bidang
	7 Laporan Akuntabilitas Kinerja OPD	Disusun sesuai format yang telah ditentukan	Data dari tiap Bidang
	8 Laporan LPPD	Disusun sesuai format yang telah ditentukan	Data dari tiap Bidang
	9 Laporan SIPD (SIRUP)	Disusun sesuai format yang telah ditentukan	Data dari tiap Bidang
	10 Laporan Keuangan Akhir Tahun	Disusun sesuai format yang telah ditentukan	Data dari tiap Bidang

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

No	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Penyusunan Dokumen Renja OPD	1 Dokumen Renja	dokumen	2
		2 Penyusunan Dokumen RKA	2 Dokumen RKA	dokumen	3
		3 Verifikasi SPJ	3 Terlaksananya verifikasi SPJ	bulan	12
		4 Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi SPJ	4 Laporan Hasil Evaluasi SPJ	bulan	12
		5 Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis	5 Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis	buku	10
		6 Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	6 Laporan keuangan akhir tahun	buku	10
		7 Penyusunan Laporan Akuntabilitas	7 Laporan akuntabilitas	buku	10
		8 Laporan Monev Capaian Kinerja (e Controlling)	8 Laporan e controlling	laporan	1
		9 Penyusunan LPPD OPD	9 Dokumen LPPD OPD	dokumen	1
		10 Penyusunan Laporan SIRUP	10 Laporan e SIRUP	laporan	1

Program	**Anggaran**
1 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1,000,000

Sekretaris

Rita Atin Widiarti, S. Sos. MM.
Pembina TK I
Nip. 19690405 198803 2 002

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Safran Agus, SH
Penata Tk I
Nip. 19690507 200112 1 002

PEMERINTAH KOTA BONTANG

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Alamat : Gedung Graha Taman Praja Blok 3 Lt. III Kel. Bontang Lestari Telp (0548) 20362 Fax. (0548) 20366

B O N T A N G

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

(Revisi)

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

Nama : Safran Agus, SH
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

Nama : Rita Atin Widiarti, S. Sos. MM.
Jabatan : Sekretaris
Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
Sekretaris	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Rita Atin Widiarti, S. Sos. MM.	**Safran Agus, SH**
Nip. 19690405 198803 2 002	Nip. 19690507 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 . Jabatan : Analis Kepegawaian
2 . Tugas : Menelaah dan menganalisa data kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku

3 . Fungsi :
1 Menyiapkan bahan yang terkait dengan kegiatan mutasi kepegawaian
2 Menyiapkan bahan yang terkait dengan kesejahteraan pegawai.
3 Menyiapkan bahan yang terkait dengan disiplin pegawai.
4 Menyiapkan bahan yang terkait dengan evaluasi perencanaan dan pengembangan pegawai
5 Pelaksanaan tugas lain-lain

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan terkait kepegawaian	Bahan untuk pembuatan surat usulan cuti	Rancangan surat cuti yang dianalisis	Peraturan Kepegawaian
	Bahan untuk pembuatan struktur organisasi, peta jabatan dan data penjagaan pegawai	Rancangan struktur organisasi, peta jabatan dan data penjagaan pegawai yang dianalisis	Peraturan Kepegawaian
	Data rekapitulasi kehadiran bulanan bagi PNS dan Non PNS	Daftar rekapitulasi kehadiran bulanan bagi PNS dan Non PNS	Data dari Mesin Handkey
	Bahan untuk pemberkasan usulan kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Ujian Penyesuaian Ijazah (UPI), Ujian Dinas, dan Jaminan Kesehatan (BPJS);	Rancangan usulan kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Ujian Penyesuaian Ijazah (UPI), Ujian Dinas, dan Jaminan Kesehatan (BPJS) yang dianalisis	Peraturan Kepegawaian
	Bahan untuk pembuatan Dokumen SPK Tenaga Honor Non PNS	Rancangan SPK Tenaga Honor Non P	Peraturan Kepegawaian

i.

PERJANJIAN KINERJA
Analis Kepegawaian
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN KOTA BONTANG

No	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Penyediaan jasa tenaga administrasi/ teknis perkantoran	1 Dokumen laporan Non PNS	dokumen	1
2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	2 Peningkatan Kinerja Aparatur	2 Dokumen laporan kinerja aparatur	dokumen	1
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	3 Pendidikan dan Pelatihan Formal	3 Dokumen laporan diklat/ bimtek	dokumen	1
4	Program Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	1 Pelaksanaan Pameran Pembangunan	1 Draft laporan kegiatan	laporan	1
		2 Publikasi Kegiatan Pembangunan	2 Draft laporan kegiatan	laporan	1

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua
Kasubbag Umum & Kepegawaian

Pihak Pertama
Analis Kepegawaian

Hasman, SE
NIP. 19711231 200502 1 004

Suryani.S, S.Sos
NIP. 19871026 201001 2 004

PEMERINTAH KOTA BONTANG

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Alamat : Gedung Graha Taman Praja Blok 3 Lt. III Kel. Bontang Lestari Telp (0548) 20362 Fax. (0548) 20366

B O N T A N G

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

(Revisi)

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

Nama : Suryani.S, S.Sos
Jabatan : Analis Kepegawaian
Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

Nama : Hasman, SE
Jabatan : Kasubbag Umum & Kepegawaian
Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
Kasubbag Umum & Kepegawaian	Analis Kepegawaian
Hasman, SE	**Suryani.S, S.Sos**
NIP. 19711231 200502 1 004	NIP. 19790227200212 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 . Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2 . Tugas : Menyiapkan bahan yang terkait dengan kegiatan mutasi kepegawaian, kesejahteraan, disiplin dan evaluasi perencanaan dan pengembangan pegawai.

3 . Fungsi :
1 Membuat konsep surat balasan, Surat Edaran, Nota Dinas, Surat Keputusan Kepala Dinas, Surat Keputusan Penunjukan, Surat Perintah Tugas ,Telaahan Staf dan usulan surat cuti
2 Menyusun dan mengupdate daftar pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
3 Memproses administrasi hukuman disiplin bagi PNS
4 Memfasilitasi pegawai yang mengajukan Proses Perceraian, Rujuk dan Permohonan ijin n
5 Menyiapkan berkas usulan Satyalancana, tunjangan keluarga (KP-4), Karis, Karsu, Karpe
7 Menyiapkan bahan untuk memenuhi permintaan data
8 Mengelola dan mengarsipkan surat / dokumen arsip dinas
9 Pelaksanaan tugas lain-lain

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya kosep dan bahan terkait kepegawaian	Konsep surat balasan, Surat Edaran, Nota Dinas, Surat Keputusan Kepala Dinas, Surat Keputusan Penunjukan, Surat Perintah Tugas , dan Telaahan Staf.	Draft surat balasan, Surat Edaran, Nota Dinas, Surat Keputusan Kepala Dinas, Surat Keputusan Penunjukan, Surat Perintah Tugas , dan Telaahan Staf.	PNS yang mengajukan
	Bahan untuk penyusunan dan up date daftar pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Rancangan daftar pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang up to date	Sesuai format dari BKD
	Proses adminitrasi hukuman disiplin bagi pegawai	Draft SK hukuman disiplin pegawai	Peraturan Kepegawaian
	Fasilitasi pegawai yang mengajukan Proses Perceraian, Rujuk dan Permohonan ijin menikah)	Rancangan surat usulan Perceraian, Rujuk dan Permohonan ijin menikah)	Peraturan Kepegawaian
	Bahan usulan Satyalancana, tunjangan keluarga (KP-4), Karis, Karsu, Karpeg	Rancangan surat usulan Satyalancana, tunjangan keluarga (KP-4), Karis, Karsu, Karpeg	Peraturan Kepegawaian
	Makanan, Minuman dan Snack Untuk Rapat	Notulen Rapat	Rapat yang dilakukan
	Dokumen SPPD	Laporan dan surat kelengkapan dokumen SPPD	Data dari pelaksana SPPD
	Dokumen Laporan Non PNS	Laporan kegiatan Non PNS	Laporan individu non PNS

menikah)
g

PERJANJIAN KINERJA
Pengadministrasi Kepegawaian
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN KOTA BONTANG

No	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Kelengkapan SPJ pembayaran rekening listrik, telepon, internet	dokumen	12
		2 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	2 Dokumen laporan	dokumen	1
		3 Penyediaan jasa tenaga administrasi/ teknis perkantoran	3 Dokumen laporan Non PNS	dokumen	1
2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1 Peningkatan Kinerja Aparatur	1 Dokumen laporan kinerja aparatur	dokumen	1
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1 Pendidikan dan Pelatihan Formal	1 Dokumen laporan diklat/ bimtek	dokumen	1
4	Program Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	1 Pelaksanaan Pameran Pembangunan	1 Draft laporan kegiatan	laporan	1
		2 Publikasi Kegiatan Pembangunan	2 Draft laporan kegiatan	laporan	1

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua
Kasubbag Umum & Kepegawaian

Pihak Pertama
Pengadministrasi Kepegawaian

Hasman, SE
NIP. 19711231 200502 1 004

Mirawati, A.Md
NIP. 19820221 200903 2 003

PEMERINTAH KOTA BONTANG

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Alamat : Gedung Graha Taman Praja Blok 3 Lt. III Kel. Bontang Lestari Telp (0548) 20362 Fax. (0548) 20366

B O N T A N G

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

(Revisi)

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

Nama : Mirawati, A.Md
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

Nama : Hasman, SE
Jabatan : Kasubbag Umum & Kepegawaian
Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian
Hasman, SE	**Mirawati, A.Md**
NIP. 19711231 200502 1 004	NIP. 19790227200212 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 . Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

2 . Tugas : Mengelola barang dan peralatan yang menjadi asset kantor agar tertib dalam pemakaian dan terorganisir dengan baik dan benar

3 . Fungsi :

1 Menginventarisir barang milik daerah yang ada di SKPD, baik berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventarisir (BI), sesuai kodefikasi dan pengolahan barang milik daerah

2 Menginventrisir barang milik daerah tiap ruang, dan menuangkan dalam Kartu Inventaris

3 Mengevaluasi keberadaan barang dan mengecek kesesuaian keberadaan barang dengar

4 Melakukan pencatatan barang milik daerah yanag dipelihara/diperbaiki ke dalam buku pe

5 Membantu mengurus STNK kendaraan roda 2, 3, 4 dan 6 serta perpanjangan KIR

7 Menginvetarisir barang yang rusak atau tidak dipergunakan lagi

8 Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah

9 Menyiapkan usulan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) barang milik daerah

10 Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD;

11 Pelaksanaan tugas lain-lain

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Inventarisasi barang milik daerah	1 Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventarisir (BI), sesuai kodefikasi dan pengolahan barang milik daerah	Barang milik daerah yang ada di SKPD baik dari APBD maupun dari perolehan lain yang sah	Barang di Dinas, UPT DB dan UPT Pasar
	2 Kartu Inventaris Ruang (KIR)	Barang inventaris yang ada di tiap ruangan	Barang di Dinas, UPT DB dan UPT Pasar
	3 Buku pemeliharaan barang	Barang milik daerah yang dipelihara/ diperbaiki	Barang di Dinas, UPT DB dan UPT Pasar
	4 Bahan usulan barang rusak serta penghapusan barang milik daerah	Rancangan surat usulan barang rusak serta penghapusan barang milik daerah	Sesuai ketentuan Perundang undangan
	5 Bahan usulan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) barang milik daerah	Rancangan surat usulan kebutuhan barang Unit (RKBU) barang milik daerah	Data dari tiap Bidang
	6 Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan	Semua Barang yang digunakan oleh SKPD	Data software khusus untuk pengelolaan barang
	7 SPJ pembayaran stnk * kir kend.dinas operasional	Tagihan pemakaian listrik, air, telpon dan internet dari Kantor Pasa dan Kantor UPT Dana Bergulir	Nota Pembayaran Listrik, Air dan Telpon

; Ruang (KIR)
ı KIR
emeliharaan

PERJANJIAN KINERJA
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN KOTA BONTANG

No	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	1 Kelengkapan SPJ pembayaran STNK, dan KIR kendaraan dinas/ operasional	dokumen	1
		2 Penyediaan Alat Tulis Kantor	2 Kelengkapan dokumen pengadaan ATK	dokumen	1
		3 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	3 Kelengkapan dokumen pengadaan Barang Cetakan dan Penggandaan	dokumen	1
		4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	4 Kelengkapan SPJ pengadaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	dokumen	1
		5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5 Kelengkapan dokumen pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	dokumen	1
		6 Penyediaan makanan dan minuman	6 Kelengkapan dokumen pengadaan dan SPJ makanan dan minuman rapat, tamu dan kegiatan	dokumen	1
		7 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	7 Dokumen laporan SPPD	dokumen	1
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	1 Kelengkapan dokumen pengadaan dan SPJ BBM, Pelayanan service dan ganti oli	dokumen	1
		2 Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	2 Kelengkapan dokumen dan SPJ pemeliharaan gedung kantor	dokumen	1

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua
Kasubbag Umum & Kepegawaian

Pihak Pertama
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Hasman, SE
NIP. 19711231 200502 1 004

Huraidah, SE
NIP. 19790307 200901 2 001

PEMERINTAH KOTA BONTANG

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Alamat : Gedung Graha Taman Praja Blok 3 Lt. III Kel. Bontang Lestari Telp (0548) 20362 Fax. (0548) 20366

B O N T A N G

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

(Revisi)

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

Nama : Huraidah, SE
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

Nama : Hasman, SE
Jabatan : Kasubbag Umum & Kepegawaian
Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Hasman, SE	**Huraidah, SE**
NIP. 19711231 200502 1 004	NIP. 19790227200212 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 . Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2 . Tugas : Berperan dalam perencanaan program, anggaran, monitoring kegiatan dan pelaporan
3 . Fungsi :
1 Menghimpun bahan monitoring dan evaluasi kinerja (realisasi fisik dan keuangan)
2 Mengimput data e-project, Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan menyiapkan konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja (realisasi fisik dan keuangan) pada aplikasi e-controlling Pemerintah Kota Bontang.
3 Menyiapkan kelengkapan rapat internal yang berkaitan dengan Radalok
4 Membantu menyusun laporan realisasi anggaran bulanan, realisasi anggaran triwulan, dan realisasi anggaran semesteran SKPD
5 Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kinerja (Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, Laporan Akuntabilitas) dan laporan keuangan (Laporan Semesteran dan Prognosis, Laporan Keuangan Akhir Tahun)
6 Mengolah data dan membuat rekapitulasi LPPD (Laporan Peneyelenggaraan Pemerintah D
7 Mengimput data bahan rencana kerja, program dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan program dan anggaran (DPA) semua Bidang
8 Menyusun bahan realisasi program dan anggaran , neraca dan catatan atas laporan keuar
9 Pelaksanaan tugas lain-lain

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya Laporan Kinerja Kegiatan dan Realisasi Keuangan	Bahan Renja SKPD	Rancangan Renja	Sesuai peraturan pembuatan Renja
	Rancangan RKA	Imputan awal dari Bidang	Renstra dan RKPD
	Bahan Radalok		
	Tersusunnya SPJ seluruh Kegiatan Dinas	Sesuai kegiatan yang ada di DPA	DPA
	Draft Laporan dari E Project, E Controlling, E	Data e project, SIRUP dan e controlling	Data dari semua Bidang
	Tersusunnya LAKIP SKPD		Sesuai peraturan pembuatan Lakip
	Tersusunnya LPPD		Sesuai peraturan pembuatan LPPD
	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun		Sesuai peraturan pembuatan Lap. Keuangan Akhir Tahun

daerah)

ngan

PERJANJIAN KINERJA
Penata Laporan Keuangan
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN KOTA BONTANG

Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	Target
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Penyusunan Dokumen Renja OPD	Draft dokumen Renja	Draft dokumen	2
	2 Penyusunan Dokumen RKA	Draft dokumen RKA	Draft dokumen	3
	3 Verifikasi SPJ	Berkas / Dokumen SPJ	Bulan	12
	4 Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi SPJ	Berkas / Dokumen SPJ	Bulan	12
	5 Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis	Draft laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis	Draft Laporan	1
	6 Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Draft laporan keuangan akhir tahun	Draft Laporan	1
	7 Penyusunan Laporan Akuntabilitas	Draft laporan laporan akuntabilitas	Draft Laporan	1
	8 Laporan Monev Capaian Kinerja (e Controlling)	Draft laporan Monev Capaian Kinerja	Draft Laporan	1
	9 Penyusunan LPPD OPD	Draft LPPD	Draft Laporan	1
	10 Penyusunan Laporan SIRUP	Draft SIRUP	Draft Laporan	1

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua
Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Pihak Pertama
Penata Laporan Keuangan

Safran Agus, SH
NIP. 19690507 200112 1 002

Yudhiansyah, SE
NIP. 19830117 200701 1 001

PEMERINTAH KOTA BONTANG

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Alamat : Gedung Graha Taman Praja Blok 3 Lt. III Kel. Bontang Lestari Telp (0548) 20362 Fax. (0548) 20366

B O N T A N G

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

(Revisi)

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

Nama : Yudhiansyah, SE
Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

Nama : Safran Agus, SH
Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Penata Laporan Keuangan
Safran Agus, SH	**Yudhiansyah, SE**
NIP. 19690507 200112 1 002	NIP. 19790227200212 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 . Jabatan : Bendahara Pengeluaran

2 . Tugas : Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka

3 . Fungsi :

1 Menerima dan menyiapkan uang persediaan
2 Memeriksa kembali semua dokumen keuangan sebelum dibayarkan
3 Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan, BTL, BL dan pengeluaran lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4 Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke Bank yang ditunjuk.
5 Membuat SPP & SPM (UP/GU/TU dan LS Barang dan Jasa)
6 Meneliti kelengkapan dokumen SPJ sebelum diserahkan ke BPKD dan Inspektorat
7 Membukukan semua transaksi keuangan atas dana yang dikelola.
8 Mencetak dan menatausahakan buku kas umum dan buku pembantu
9 Melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
10 Menyiapkan bahan laporan keuangan (Bulanan, Semesteran, dan Tahunan)
11 Menandatangani persetujuan pembayaran pada kuitansi yang dananya berasal dari UP/ TUP dan LS (perjalanan dinas, daftar gaji, lembur, uang makan, honorarium) dan SSP
13 Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan
14 Menyusun laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelola secara bulanan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA), Kantor Pelayanan Pajak dan BPKD
15 Mempersiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan, baik oleh inspektorat maupun instansi / Dinas lain yang berkepentingan.
16 Pelaksanaan tugas lain-lain

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya Laporan Kinerja Kegiatan dan Realisasi Keuangan	SPJ pembayaran listrik, air,telpon dan internet dinas setiap bulan	Sesuai invoice	DPA
	SPJ pembayaran stnk * kir kend.dinas operasional	Sesuai invoice	DPA
	SPJ Kegiatan	Sesuai NPD dari Bidang	DPA
	Draft LPPD	Realisasi keuangan (hasil e finance)	e finance
	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	Realisasi keuangan (hasil e finance)	e finance
	SPJ Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai	Berdasarkan jumlah pegaw	DPA

PERJANJIAN KINERJA
Bendahara Pengeluaran
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN KOTA BONTANG

Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	Target
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Penyusunan Rencana Kerja SKPD	Bahan Renja SKPD	Dokumen	1
	2 Sinkronisasi Anggaran Kegiatan Perbidang	Draft RKA	Dokumen	1
	3 Evaluasi Pembuatan dan Penyampaian SPJ	Tersusunnya SPJ seluruh Kegiatan Dinas	Dokumen	1
	4 Penyusunan Bahan Monev Capaian Kinerja	Draft laporan Keuangan Semesteran dan Progonis Anggaran	Laporan	1
	5 Penyusunan LAKIP	Draft Laporan Lakip	Laporan	1
	6 Penyusunan LPPD	Draft Laporan LPPD	Laporan	1
	7 Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan	1

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua
Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Pihak Pertama

Bendahara Pengeluaran

Safran Agus, SH
NIP. 19690507 200112 1 002

Sulistyani
NIP. 19780128 201001 2 001

PEMERINTAH KOTA BONTANG

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Alamat : Gedung Graha Taman Praja Blok 3 Lt. III Kel. Bontang Lestari Telp (0548) 20362 Fax. (0548) 20366

B O N T A N G

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

(Revisi)

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

Nama : Sulistyani
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Selanjutnya disebut ***pihak pertama***

Nama : Safran Agus, SH
Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

Bontang, Oktober 2019

Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran
Safran Agus, SH	**Sulistyani**
NIP. 19690507 200112 1 002	NIP. 19780128 201001 2 001