



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : MIFTAHUDIN

Jabatan : Staf Subbid. Pengadaan Dan Kepangkatan BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ISMAIL, SE

Jabatan : Kasubbid. Pengadaan dan Kepangkatan Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

ISMAIL, SE

NIP. 19791019 200501 1 003

PIHAK PERTAMA,

MIFTAHUDIN

NIP. 19820312 201406 1 005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ISMAIL, SE	1	Nama	MIFTAHUDIN				
2	NIP	19791019 200501 1 003	2	NIP	19820312 201406 1 005				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK1 / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR MUDA TK I, II/b				
4	Jabatan	Kasubbid Pengadaan dan Kepangkatan	4	Jabatan	STAF				
5	Unit Kerja	Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Inka	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Membuat dan menyusun estimasi kenaikan pangkat berdasarkan Data Urutan Kepangkatan (DUK) terbaru.		0	812	Surat	100	12	bln	-
2	Melakukan verifikasi bahan usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO), kenaikan pangkat fungsional, kenaikan pangkat struktural dan kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah.		0	570	Dokumen	100	12	bln	-
3	Melakukan Pengentrian usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO), kenaikan pangkat fungsional, kenaikan pangkat struktural dan kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah.		0	270	Data	100	12	bln	-
4	Melakukan verifikasi bahan Jabatan Fungsional tertentu untuk pembuatan SK Jabatan Fungsional.		0	240	Rekomendasi	100	12	bln	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.		0	1	Dokumen	100	12	bln	-

JUMLAH ANGKA KREDIT

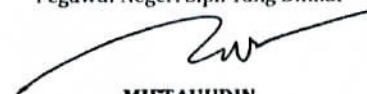
Pejabat Penilai,



ISMAIL, SE

NIP. 19791019 200501 1 003

Kota Bima, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



MIFTAHUDIN

NIP. 19820312 201406 1 005

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : ITA HILMIYATI

Jabatan : Staf Subbid. Pengadaan Dan Kepangkatan BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ISMAIL, SE

Jabatan : Kasubbid. Pengadaan dan Kepangkatan Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

ISMAIL, SE

NIP. 19791019 200501 1 003

PIHAK PERTAMA,

ITA HILMIYATI

NIP. 19840718 201406 2 006

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ISMAIL, SE	1	Nama	ITA HILMIYATI				
2	NIP	197910192005011003	2	NIP	198505142014062006				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)				
4	Jabatan	Kasubid Pengadaan dan Kepangkatan	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Usulan Kenaikan gaji berkala PNS di lingkup Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kota Bima		0	205	Berkas	100	12	bln	-
2	Mengetik Usulan Kenaikan gaji berkala PNS di lingkup Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kota Bima		0	205	Berkas	100	12	bln	-
3	Melakukan Penomoran terhadap kenaikan gaji berkala yang sudah di proses		0	205	Berkas	100	12	bln	-
4	Melakukan proses pengarsipan berkas kenaikan gaji Berkala PNS		0	205	Berkas	100	12	bln	-
5	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung		0	12	Laporan	100	12	bln	-
JUMLAH ANGKA KREDIT			0						

Pejabat Penilai,



ISMAIL, SE

NIP. 197910192005011003

Kota Bima, 02 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



ITA HILMIYATI

NIP. 198505142014062006

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : AHMAD RIDHO ANSORI, S.STP

Jabatan : Staf Subbid. Pengadaan Dan Kepangkatan BKPSDM Kota Bima

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ISMAIL, SE

Jabatan : Kasubbid. Pengadaan dan Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

ISMAIL, SE

NIP. 19791019 200501 1 003

PIHAK PERTAMA,

AHMAD RIDHO ANSORI, S.STP

NIP. 19951229 201708 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ISMAIL, SE	1	Nama	AHMAD RIDHO ANSHORI, S.STP				
2	NIP	19791019 200501 1 003	2	NIP	19951229 201708 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK I / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / (III/a)				
4	Jabatan	Kasubbid Pengadaan dan Kepangkatan	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Inka	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat dan menyusun estimasi kenaikan pangkat berdasarkan Data Urutan Kepangkatan (DUK) terbaru.		0	438	Surat	100	12	bln	-
2	Melakukan verifikasi bahan usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO), kenaikan pangkat fungsional, kenaikan pangkat struktural dan kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah.		0	298	Dokumen	100	12	bln	-
3	Melakukan Pengentrian usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO), kenaikan pangkat fungsional, kenaikan pangkat struktural dan kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah.		0	149	Data	100	12	bln	-
4	Melakukan verifikasi bahan Jabatan Fungsional tertentu untuk pembuatan SK Jabatan Fungsional.		0	150	Rekomendasi	100	12	bln	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.		0	1	Dokumen	100	12	bln	-

Pejabat Penilai,



ISMAIL, SE

NIP. 19791019 200501 1 003

Kota Bima, 2 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



AHMAD RIDHO ANSHORI, S.STP

NIP. 19951229 201708 1 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : PUTU ARIE ANGGADYASA, S.STP

Jabatan : Staf Subbid. Mutasi Dan Promosi BKPSDM Kota Bima

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ABDURRAHMAN, SE

Jabatan : Kasubbid. Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

ABDURRAHMAN, SE
NIP. 19670627 199311 1 001

PIHAK PERTAMA,

PUTU ARIE ANGGADYASA, S.STP
NIP. 19950523 201708 1 001

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ABDURRAHMAN, SE	1	Nama	PUTU ARIE ANGGADYASA S.STP		
2	NIP	196706271993111001	2	NIP	199505232017081001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Rua	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Kasubbid Mutasi dan Promosi	4	Jabatan	Staf		
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPU T	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi pemberian hak pensiun BUP, Janda/Duda, dan APS		0	75 berkas	100	12 bln	
2	Melakukan input data calon pensiun kedalam SAPK ONLINE		0	75 dokumen	100	12 bln	
3	Mencetak DPCP, FPP, dan Lampiran pengantar calon pensiun		0	75 berkas	100	12 bln	
4	Mendokumentasikan berkas pensiun		0	75 berkas	100	12 bln	
5	Menyiapkan bahan kelengkapan dan persyaratan pensiun		0	75 berkas	100	12 bln	
6	Mencetak SK Penugasan Pindah Masuk antara instansi		0	25 berkas	100	12 bln	
JUMLAH ANGKA KREDIT			0				

Pejabat Penilai,



ABDURRAHMAN, SE

NIP. 196706271993111001

Kota Bima, 2 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



PUTU ARIE ANGGADYASA S.STP

NIP. 199505232017081001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : YUNITA PURNAMA D. AL AQAD, S.STP

Jabatan : Staf Subbid. Mutasi Dan Promosi BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ABDURRAHMAN, SE

Jabatan : Kasubbid. Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian dan Pengembangan
SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

ABDURRAHMAN, SE
NIP. 19670627 199311 1 001

PIHAK PERTAMA,

YUNITA PURNAMA D. AL AQAD, S.STP
NIP. 19930603 201406 2 001

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ABDURRAHMAN, SE	1	Nama	YUNITHA PURNAMA DEWI AL-AQAD		
2	NIP	196706271993111001	2	NIP	199306032014062001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Rua	Penata Muda Tk I (III/b)		
4	Jabatan	Kasubbid Mutasi dan Promosi	4	Jabatan	Staf		
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mencetak SK Penugasan Kembali Tugas Belajar	0	15 dokumen	100	12 bln		
2	Mencetak SK Penugasan Kembali PNS Titipan	0	5 dokumen	100	12 bln		
3	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi pemberian hak pensiun BUP, Janda/Duda, dan APS	0	60 berkas	100	12 bln		
4	Melakukan input data calon pensiun kedalam SAPK ONLINE	0	60 dokumen	100	12 bln		
5	Mencetak DPCP, FPP, dan Lampiran pengantar calon pensiun	0	60 berkas	100	12 bln		
6	Mendokumentasikan berkas pensiun	0	60 berkas	100	12 bln		
7	Menyiapkan bahan kelengkapan dan persyaratan pensiun	0	60 berkas	100	12 bln		
JUMLAH ANGKA KREDIT		0					

Pejabat Penilai,



ABDURRAHMAN, SE

NIP. 196706271993111001

Kota Bima, 2 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



YUNITHA PURNAMA DEWI AL-AQAD

NIP. 199306032014062001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : AGUS SALIM, S.Sos

Jabatan : Staf Subbid. Mutasi Dan Promosi BKPSDM Kota Bima

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ABDURRAHMAN, SE

Jabatan : Kasubbid. Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

ABDURRAHMAN, SE

NIP. 19670627 199311 1 001

PIHAK PERTAMA,

AGUS SALIM, S.Sos

NIP. 19820813 201001 1 018

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ABDURRAHMAN, SE	1	Nama	AGUS SALIM, S.Sos		
2	NIP	196706271993111001	2	NIP	198208132010011018		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Rua	Penata Muda (III/b)		
4	Jabatan	Kasubbid Mutasi dan Promosi	4	Jabatan	Staf		
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPU T	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melakukan ferivikasi kelengkapan berkas pindah keluar antara instansi	0	25 berkas	100	12 bln		
2	Mencetak Rekomendasi pindah keluar	0	25 dokumen	100	12 bln		
3	Melakukan ferivikasi kelengkapan berkas pindah masuk antara instansi	0	25 berkas	100	12 bln		
4	Mencetak Rekomendasi pindah masuk	0	25 berkas	100	12 bln		
5	Mencetak SK pindah antara Unit Kerja	0	100 berkas	100	12 bln		
6	Mencetak SK Penugasan Pindah Masuk	0	20 berkas	100	12 bln		
JUMLAH ANGKA KREDIT		0					

Rejabat Penilai



ABDURRAHMAN, SE
NIP. 196706271993111001

Kota Bima, 2 Januari 2019 -
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



AGUS SALIM, S.Sos

NIP. 198208132010011018

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : ST. NURHAYATI, S.Sos

Jabatan : Staf Subbid. Data, Infopeg Dan Fasilitasi Asn BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom

Jabatan : Kasubbid. Data, Infopeg dan Fasilitasi ASN Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom
NIP. 19830407 200903 1 004

PIHAK PERTAMA,

ST. NURHAYATI, S.Sos
NIP. 19750110 200801 2 007

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom	1	Nama	ST. NURHAYATI, S.Sos				
2	NIP	19830407 200903 1 004	2	NIP	19750110 200801 2 007				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / (III/a)				
4	Jabatan	Kasubid Data, INKA dan Fasilitas ASN	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengumpulkan bahan dan menginput data PNS untuk pemuktahiran data base atau daftar urut kepangkatan (DUK)		0	1000	Berkas	100	12	bln	-
2	Mengumpulkan, menyiapkan bahan dan data untuk perumusan kebijakan program sub bidang data dan INKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima		0	4	Dokumen	100	12	bln	-
3	Mengumpulkan, menyiapkan bahan dan data untuk menyusun rencana kerja program sub bidang data dan INKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima		0	12	Dokumen	100	12	bln	-
4	Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan informasi untuk di update data dan informasi kepegawaian dalam website Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima		0	12	Dokumen	100	12	bln	-
5	Mengumpulkan data-data untuk mengelola data dan informasi untuk pejabat pengelola dan dokumentasi (PPID) pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima.		0	12	Dokumen	100	12	bln	-
6	Mengumpulkan bahan dan berkas kepegawaian PNS untuk dilakukan perekaman data secara Elektronik		0	1000	Berkas	100	12	bln	-
7	Membuat laporan pertanggung jawaban terhadap kegiatan yang disampaikan kepada atasan langsung		0	12	Laporan	100	12	bln	-
JUMLAH ANGKA KREDIT			0						

Kota Bima, 02 Januari 2019

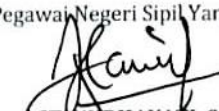
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,



OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom

NIP. 19830407 200903 1 004



ST. NURHAYATI, S.Sos

NIP. 19750110 200801 2 007

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : LISA HALIMAH SANTI, S.STP

Jabatan : Staf Subbid. Pengembangan Kompetensi BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom

Jabatan : Kasubbid. Data, Infopeg dan Fasilitasi ASN Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom
NIP. 19830407 200903 1 004

PIHAK PERTAMA,

LISA HALIMAH SANTI, S.STP
NIP. 19940513 201609 2 001

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom	1	Nama	LISA HALIMAH SANTI, S.STP				
2	NIP	19830407 200903 1 004	2	NIP	19940513 201609 2 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / (III/a)				
4	Jabatan	Kasubid Data, INKA dan Fasilitas ASN	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan S				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melakukan peremajaan data Penyelenggara Negara untuk pemutakhiran data bagi Wajib LHKPN lingkup Pemerintah Kota Bima		0	200	Berkas	100	12	bln	-
2	Melakukan pengaktifan akun online Wajib LHKPN, sehingga dapat menggunakan modul e-Filing		0	40	Berkas	100	12	bln	-
3	Melakukan input data penugasan pindah masuk pegawai dalam data base kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima		0	20	Berkas	100	12	bln	-
4	Melakukan input data pindah unit kerja pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) On line		0	50	Berkas	100	12	bln	-
5	Melakukan input data penugasan pindah masuk pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) On line		0	20	Berkas	100	12	bln	-
6	Membuat laporan pertanggung jawaban terhadap kegiatan yang disampaikan kepada atasan langsung		0	1	Dokumen	100	12	bln	-
JUMLAH ANGKA KREDIT			0						

Pejabat Penilai,



OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom
NIP. 19830407 200903 1 004

Kota Bima, 02 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



LISA HALIMAH SANTI, S.STP
NIP. 19940513 201609 2 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : NURJANAH, S.Sos

Jabatan : Staf Subbid. Data, Infopeg Dan Fasilitasi Asn BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom

Jabatan : Kasubbid. Data, Infopeg dan Fasilitasi ASN Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom
NIP. 19830407 200903 1 004

PIHAK PERTAMA,

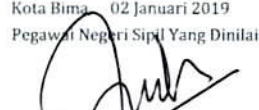
NURJANAH, S.Sos
NIP. 19800425 200701 2 011

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom	1	Nama	NURJANAH, S. Sos				
2	NIP	19830407 200903 1 004	2	NIP	19800425 200701 2 011				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / (III/a)				
4	Jabatan	Kasubid Data, INKA dan Fasilitas ASN	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SD				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menyiapkan bahan-bahan dan data untuk mengelola sistem informasi manajemen pegawai atau sistem aplikasi pelayanan kepegawaian on line (SAPK On line)	0	75	Berkas	100	12	bln	-	
2	Melakukan proses penerimaan berkas pembuatan kartu TASPEN	0	20	Kegiatan	100	12	bln	-	
3	Mengetik surat keterangan belum memiliki Kartu TASPEN	0	15	Surat	100	12	bln	-	
4	Mengetik surat keterangan kehilangan Kartu TASPEN	0	20	Surat	100	12	bln	-	
5	Melaksanakan kegiatan proses pelayanan pembuatan KARPEG	0	21	Berkas	100	12	bln	-	
6	Mengetik Surat Pengantar Usulan Kliem TASPEN bagi PNS	0	20	Berkas	100	12	bln	-	
7	Mengetik surat keterangan belum memiliki KARPEG	0	20	Surat	100	12	bln	-	
8	Mengetik surat keterangan kehilangan KARPEG	0	15	Surat	100	12	bln	-	
9	Melaksanakan kegiatan proses pelayanan pembuatan KARIS/KARSU	0	40	Berkas	100	12	bln	-	
10	Mengetik surat keterangan kehilangan KARIS/KARSU	0	15	Surat	100	12	bln	-	
11	Mengetik surat keterangan belum memiliki KARIS/KARSU	0	17	Surat	100	12	bln	-	
12	Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan	0	12	Laporan	100	12	bln	-	
JUMLAH ANGKA KREDIT		0							

Pejabat Penilai,

OKKY PRIO RAHMAD, S.Kom
NIP. 19830407 200903 1 004

Kota Bima, 02 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NURJANAH, S. Sos
NIP. 19800425 200701 2 011

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : AAN YULIANI, SE

Jabatan : Staf Subbid. Disiplin, Penilaian Kinerja Dan Penghargaan Aparatur BKPSDM Kota Bima

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MASITAH ADHIYANTI, S.Psi

Jabatan : Kasubbid. Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

MASITAH ADHIYANTI, S.Psi
NIP. 19811008 200803 2 002

PIHAK PERTAMA,

AAN YULIANI, SE
NIP. 19890731 201001 2 002

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	MASITAH ADHIYANTI, S.Psi.	1	Nama	AAN YULIANI, SE				
2	NIP	19811008 200803 2 002	2	NIP	19890731 201001 2 002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I / IIIb				
4	Jabatan	Kasubid Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	BKPSDM Kota Bima	5	Unit Kerja	BKPSDM Kota Bima				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menyiapkan bahan penanganan kasus ASN		0	25	Dokumen	100	12	bln	-
2	Menyiapkan bahan penanganan kasus pelanggaran disiplin berat ASN		0	6	Dokumen	100	12	bln	-
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan sidak		0	6	Dokumen	100	2	bln	-
4	Mengetik surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat berdasarkan PP no.53 Tahun 2010		0	50	Dokumen	100	2	bln	-
5	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas		0	12	Laporan	100	12	bln	-
6	Melaksanakan tugas kedinas lain		0	15	Laporan	100	12	bln	-
JUMLAH ANGKA KREDIT			0						

Pejabat Penilai,

MASITAH ADHIYANTI, S.Psi.
NIP. 19811008 200803 2 002

Kota Bima, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

AAN YULIANI, SE
NIP. 19890731 201001 2 002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : ASİYAH, S.Sos

Jabatan : Staf Subbid. Disiplin, Penilaian Kinerja Dan Penghargaan Aparatur BKPSDM Kota Bima

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MASITAH ADHIYANTI, S.Psi

Jabatan : Kasubbid. Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

MASITAH ADHIYANTI, S.Psi
NIP. 19811008 200803 2 002

PIHAK PERTAMA,

ASIYAH, S.Sos
NIP. 19850903 200701 2 001

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	MASITAH ADHIYANTI, S.Psi.	1	Nama	ASIYAH, S.Sos				
2	NIP	19811008 200803 2 002	2	NIP	19850903 200701 2 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / IIIa				
4	Jabatan	Kasubid Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	BKPSDM Kota Bima	5	Unit Kerja	BKPSDM Kota Bima				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melakukan pengolahan data daftar hadir PNS Lingkup Pemerintah Kota Bima		0	12	Dokumen	100	12	bln	-
2	Membuat Daftar Pemotongan Tunjangan Kinerja PNS Lingkup Pemerintah Kota Bima		0	12	Laporan	100	12	bln	-
3	Melakukan Pengolahan Data Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kota Bima Tahun 2017		0	1	Dokumen	100	2	bln	-
4	Membuat atau mengetik Nominaif Sasaran Kerja Pegawai lingkup Pemerintah Kota Bima Tahun 2017		0	1	Laporan	100	2	bln	-
5	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas		0	12	Laporan	100	12	bln	-
6	Melaksanakan tugas kedinas lain		0	15	Laporan	100	12	bln	-
JUMLAH ANGKA KREDIT			0						

Pejabat Penilai,


MASITAH ADHIYANTI, S.Psi.
 NIP. 19811008 200803 2 002

Kota Bima, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


ASIYAH, S.Sos
 NIP. 19850903 200701 2 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : DESSY TRISNAWATI, SE

Jabatan : Staf Subbid. Pengembangan Kompetensi BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : A. ROSYID RUUM HADI, SH, M.Hum

Jabatan : Kasubbid. Pengembangan Kompetensi Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,


A. ROSYID RUUM HADI, SH, M.Hum
NIP. 19860717 201101 1 017


PIHAK PERTAMA,

DESSY TRISNAWATI, SE
NIP. 19841231 200312 2 002

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	A. ROSYID RUUM HADI, SH, M. Hum	1	Nama	DESSY TRISNAWATI, SE			
2	NIP	19860717 201101 1 017	2	NIP	19841231 200312 2 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK.I / IIIb			
4	Jabatan	Kasubid Pengembangan Kompetensi	4	Jabatan	Staf			
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengetik dan menyiapkan berkas dalam rangka pelaksanaan Ujian dinas TK.I dan TK.II	0	4	berkas	100	12	Bulan	-
2	Mengetik SK Tugas belajar	0	12	berkas	100	12	Bulan	-
3	Mengetik SK Ijin Belajar	0	20	berkas	100	12	Bulan	-
4	Mengetik Laporan kegiatan seleksi pemberian SK tugas belajar/ijin belajar	0	6	berkas	100	12	Bulan	-
5	Mengetik surat rekomendasi mengikuti seleksi ujian masuk perguruan tinggi	0	20	berkas	100	12	Bulan	-
6	Mengetik surat-surat dalam rangka persiapan dan kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan seleksi jabatan tinggi pratama	0	20	berkas	100	12	Bulan	-
7	Mengetik kelengkapan administrasi pemberian dana bantuan tugas belajar	0	3	berkas	100	12	Bulan	-
8	Mengetik dan menyiapkan administrasi pelaksanaan pemetaan kompetensi	0	5	berkas	100	12	Bulan	-
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	0	12	kegiatan	100	12	Bulan	-
								-
								-
								-
	JUMLAH ANGKA KREDIT	0						


 Pejabat Penilai,
A. ROSYID RUUM HADI, SH, M. Hum
 NIP. 19860717 201101 1 017

Kota Bima, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DESSY TRISNAWATI, SE
 NIP. 19841231 200312 2 002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : BENNY ARIF RAHMAN, SE

Jabatan : Staf Subbid. Pengembangan Kompetensi BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : A. ROSYID RUUM HADI, SH, M.Hum

Jabatan : Kasubbid. Pengembangan Kompetensi Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

A. ROSYID RUUM HADI, SH, M.Hum
NIP. 19860717 201101 1 017

PIHAK PERTAMA,

BENNY ARIF RAHMAN, SE
NIP. 19730929 201001 1 004

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	A. ROSYID RUUM HADI, SH.M.Hum	1 Nama	BENNY ARIF RAHMAN, S.E.				
2	NIP	19860717 201101 1 017	2 NIP	19730929 201001 1 004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / IIIa				
4	Jabatan	Kasubid Pengembangan Kompetensi	4 Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima	5 Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menyiapkan bahan kegiatan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama	0	20	dokumen	100	12	bln	-
2	Melakukan pengetikan kelengkapan administrasi kegiatan jabatan pimpinan tinggi pratama	0	20	dokumen	100	12	bln	-
3	Menyiapkan bahan kegiatan pemetaan kompetensi	0	20	dokumen	100	12	bln	-
4	Melakukan pengetikan kelengkapan administrasi kegiatan pemetaan kompetensi	0	20	dokumen	100	12	bln	-
5	Melaporkan hasil tugas	0	2	dokumen	100	12	bln	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain	0	6	kegiatan	100	12	bln	-
JUMLAH ANGKA KREDIT		0						

Pejabat Penilai,


A. ROSYID RUUM HADI, SH.M.Hum
NIP. 19860717 201101 1 017

Kota Bima, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



BENNY ARIF RAHMAN, S.E.
NIP. 19730929 201001 1 004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : ASEP SURYA RAHMAN, S.Sos

Jabatan : Staf Subbid. Diklat BKPSDM Kota Bima

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ABDUL HARIS, S.Sos

Jabatan : Kasubbid. Diklat Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

ABDUL HARIS, S.Sos
NIP. 19670827 199103 1 006

PIHAK PERTAMA,

ASEP SURYA RAHMAN, S.Sos
NIP. 19790123 200312 1 008

**INDIKATOR KERJA UTAMA (IKU)
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	H. ABDUL HARIS, S.SOS	1	Nama	ASEP SURYA RAHMAN, S.Sos				
2	NIP	19670827 199103 1 006	2	NIP	19790123 200312 1 008				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda /III/a				
4	Jabatan	Kasubbid. Pendidikan dan Pelatihan	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun Bahan untuk Rencana Kegiatan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Menyiapkan bahan untuk kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Mengetik Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan bagi CPNSD Golongan I, II dan Golongan III		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
5	Mengetik Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat Prajabatan bagi CPNSD Golongan I, II dan Golongan III		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Mengarsipkan surat-surat keluar/masuk pada sub bidang Diklat		0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya		0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
JUMLAH ANGKA KREDIT			0						

Pejabat Penilai,

H. ABDUL HARIS, S.SOS
NIP. 19670827 199103 1 006

Kota Bima, 2 Januari - 31 Desember 2019

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai,

ASEP SURYA RAHMAN, S.Sos
NIP. 19790123 200312 1 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : MUHAMMAD YULIANSYAH, S.Sos

Jabatan : Staf Subbag. Perencanaan dan Keuangan BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ABDILLAH, S.Sos

Jabatan : Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

ABDILLAH, S.Sos

NIP. 19811107 200003 1 002

PIHAK PERTAMA,

MUHAMMAD YULIANSYAH, S.Sos

NIP. 19780801 200701 1 011


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ABDILLAH, S.Sos	1	Nama	MUHAMMAD YULIANSYAH, S.Sos				
2	NIP	19811107 200003 1 002	2	NIP	19780801 200701 1 011				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I / III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / III/b				
4	Jabatan	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	4	Jabatan	Bendahara Pengeluaran				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		WAKTU		BIAYA	
1	Mencairkan uang belanja kegiatan SKPD dari rekening kas SKPD dan menyimpannya kedalam brand kas SKPD untuk pengamanan uang.		0	22	Kegiatan	100	12	Bulan	-
2	Melakukan pembayaran dan pengeluaran kas atas tagihan-tagihan dan kebutuhan belanja pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dengan membuat bukti pengeluaran berdasarkan DPA, surat dinas dan perintah pimpinan untuk tertib administrasi keuangan		0	160	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah dan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas		0	24	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Mengelola uang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang atau kas ke dalam formulir, daftar atau buku kas pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai bukti pengeluaran dan berpedoman pada prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban dan pelaporan		0	46	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Membuat dan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) UP, GU, TU dan LS ke Pengguna Anggaran berdasarkan bukti belanja dan surat perintah untuk mengurus keuangan untuk penerbitan SPM		0	22	Dokumen	100	12	Bulan	-
7	Mengurus dan menyampaikan surat perintah membayar (SPM) uang (UP, GU, TU dan LS) beserta dokumen pendukung lainnya ke BUD berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penerbitan SP2D.		0	22	Dokumen	100	12	Bulan	-
8	Mengetik konsep laporan pertanggungjawaban belanja atau pengeluaran dan penutupan kas bulanan berdasarkan bukti dan data penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban		0	24	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Mengetik konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja SKPD semester pertama dan Laporan Keuangan SKPD berdasarkan realisasi pendapatan dan belanja sebagai bahan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan SKPD		0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Mengurus pengesahan RKA dan DPA SKPD sesuai prosedur dan ketentuan sebagai dasar dan acuan pelaksanaan belanja		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan penentuan kebijakan oleh atasan		0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya		0	22	Kegiatan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

ABDILLAH, S.Sos
 NIP. 19811107 200003 1 002

Kota Bima, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


MUHAMMAD YULIANSYAH, S.Sos
 NIP. 19780801 200701 1 011

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : SUHARMIN

Jabatan : Staf Subbag. Perencanaan dan Keuangan BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ABDILLAH, S.Sos

Jabatan : Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

ABDILLAH, S.Sos

NIP. 19811107 200003 1 002

PIHAK PERTAMA,

SUHARMIN

NIP. 19781212 200701 1 022

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ABDILLAH, S.Sos	1	Nama	SUHARMIN				
2	NIP	19811107 200003 1 002	2	NIP	19781212 200701 1 022				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur / IIc				
4	Jabatan	Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban belanja kegiatan dari unit kerja lingkup badan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan SKPD		0	850	dokumen	100	12	Bulan	-
2	Mengetik dan mencetak konsep daftar pembayaran belanja honor lingkup sekretariat sesuai SK Tim dan rincian DPA untuk menjadi bukti pembayaran honor		0	20	dokumen	100	12	Bulan	-
3	Mengetik dan mencetak konsep surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas PNS lingkup badan sesuai disposisi pimpinan untuk dasar pelaksanaan perjalan dinas.		0	424	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Mengetik dan mencetak konsep kuitansi dan faktur belanja kegiatan SKPD sesuai rincian DPA SKPD dan petunjuk Bendahara untuk tertib administrasi keuangan SKPD		0	850	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Mengetik format dan menginput data isian rencana belanja ganti uang persediaan (GU) sesuai pedoman dan petunjuk pimpinan untuk dasar permintaan belanja kegiatan SKPD		0	80	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Mengumpulkan, mengisi data belanja, mengklasifikasi dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) UP, GU, TU dan LS ke Pengguna Anggaran berdasarkan pedoman dan prosedur yang berlaku untuk keakuratan pengajuan SPP.		0	120	Dokumen	100	12	Bulan	-
7	Membawa dan menyampaikan surat perintah membayar (SPM) uang (UP, GU, TU dan LS) beserta dokumen pendukung lainnya ke BUD berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penerbitan SP2D.		0	120	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan bahan dan dokumen untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban belanja atau pengeluaran dan penutupan kas bulanan berdasarkan bukti dan data penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban		0	24	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan bahan dan dokumen untuk penyusunan laporan realisasi pendapatan dan belanja SKPD semester pertama dan Laporan Keuangan SKPD berdasarkan realisasi pendapatan dan belanja sebagai bahan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan SKPD		0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Memproses pamarafan dan penandatanganan RKA dan DPA SKPD sesuai prosedur dan ketentuan sebagai dasar dan acuan pelaksanaan belanja		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan penentuan kebijakan oleh atasan		0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya		0	20	Kegiatan	100	12	Bulan	-
JUMLAH ANGKA KREDIT			0						

Pejabat Penilai,


ABDILLAH, S.Sos

NIP. 19811107 200003 1 002

Kota Bima, 2 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai


SUHARMIN

NIP. 19781212 200701 1 022

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : MUHAMMAD YAMIN, S.Sos

Jabatan : Staf Subbag. Perencanaan dan Keuangan BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ABDILLAH, S.Sos

Jabatan : Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

ABDILLAH, S.Sos

NIP. 19811107 200003 1 002

PIHAK PERTAMA,

MUHAMMAD YAMIN, S.Sos

NIP. 19830706 200312 1 003

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ABDILLAH, S.Sos	1	Nama	MUHAMMAD YAMIN, S.Sos				
2	NIP	19811107 200003 1 002	2	NIP	19830706 200312 1003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / IIIa				
4	Jabatan	Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengetik Naskah Dinas yang berkaitan dengan Sub. Bagian Keuangan		0	3	dokumen	100	12	Bulan	-
2	Mengetik SPP dan SPM untuk pengajuan gaji pegawai		0	12	dokumen	100	12	Bulan	-
3	Mengetik Kwitansi, surat tanda setoran pajak atas pembayaran gaji pegawai		0	24	dokumen	100	12	Bulan	-
4	Mengetik slip dan Kwitansi daftar pembayaran gaji pegawai		0	2	dokumen	100	12	Bulan	-
5	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan daftar KPS pegawai		0	45	Kegiatan	100	12	Bulan	-
6	Mengumpulkan bahan dan mengetik surat pemberitahuan pajak pegawai		0	45	Berkas	100	12	Bulan	-
7	Mengumpulkan bahan kelengkapan pengajuan gaji pegawai		0	45	dokumen	100	12	Bulan	-
8	Mengolah data untuk perhitungan rencana kebutuhan beban gaji pegawai		0	3	dokumen	100	12	Bulan	-
9	Mengarsip segala dokumen berkaitan dengan laporan pembayaran gaji pegawai		0	150	Berkas	100	12	Bulan	-
10	Menyusun laporan hasil kegiatan pada Sub Perencanaan dan Keuangan yang disampaikan kepada atasan langsung		0	3	dokumen	100	12	Bulan	-
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya		0	3	Laporan	100	12	Bulan	-
JUMLAH ANGKA KREDIT			0						-


Pejabat Penilai,


ABDILLAH, S.Sos

NIP. 19811107 200003 1 002

Kota Bima, 2 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


MUHAMMAD YAMIN, S.Sos
NIP. 19830706 200312 1003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : AHMAD ISHAKA

Jabatan : Staf Subbag. Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kota Bima

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AFFAN, SE

Jabatan : Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

AFFAN, SE

NIP. 19770401 200604 1 016

PIHAK PERTAMA,

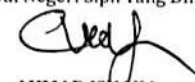
AHMAD ISHAKA

NIP. 19761231 200701 1 086

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	AFFAN, SE	1	Nama	AHMAD ISHAKA				
2	NIP	19770401 200604 1 016	2	NIP	19761231 200701 1 086				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur / IIc				
4	Jabatan	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, minyak, oli mesin, lampu, air aki, bensin dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin		0	20	Kegiatan	100	12	Bulan	-
2	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan ruangan luar kendaraan serta menjaga kelengkapan kendaraan agar bersih, rapi dan siap pakai		0	220	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Mengantar pejabat dan tamu pemerintah daerah sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan lalulintas yang berlaku agar sampai tujuan dengan selamat		0	36	Kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan agar berfungsi dengan baik		0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
5	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan		0	120	dokumen	100	12	Bulan	-
JUMLAH ANGKA KREDIT			0						-


 Pejabat Penilai
AFFAN, SE
 NIP. 19770401 200604 1 016

Kota Bima, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

AHMAD ISHAKA
 NIP. 19761231 200701 1 086

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : AD. SOCHWAN

Jabatan : Staf Subbag. Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AFFAN, SE

Jabatan : Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

AFFAN, SE

NIP. 19770401 200604 1 016

PIHAK PERTAMA,

AD. SOCHWAN

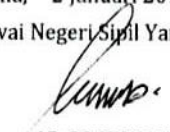
NIP. 19820619 200701 1 004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	AFFAN, SE	1	Nama	AD SOCHWAN				
2	NIP	19770401 200604 1 016	2	NIP	19820619 200701 1 004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur / II/c				
4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mengetik konsep rencana kebutuhan barang SKPD periode 1 tahun dan periode 5 tahun		0	2	Dokumen	100	1	Bulan	-
2	Mencetak dan memproses pengesahan rencana kebutuhan barang SKPD 1 tahun dan periode 5 tahun		0	2	Dokumen	100	1	Bulan	-
3	Mencatat penerimaan barang persediaan SKPD kedalam buku atau format data isian persediaan SKPD		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Menyimpan, mendistribusikan dan mencatat pendisbusian barang persediaan SKPD		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Melakukan inventarisasi data dan kondisi barang serta mencatat barang milik daerah yg ada di SKPD kedalam buku inventarisasi barang SKPD		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Menerima barang dari hasil pengadaan dan penyerahan dari instansi lain dan membuat berita acara serah terima barang dan mendistribusikan		0	5	Dokumen	100	12	Bulan	-
7	Mencatat barang dari hasil pengadaan dan penyerahan barang dari instansi SKPD kedalam buku / kartu inventaris barang		0	5	Dokumen	100	12	Bulan	-
8	Mengetik konsep usulan pemeliharaan barang bulanan SKPD dan mencatat pemeliharaan barang SKPD kedalam buku pemeliharaan Barang SKPD		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Mengumpulkan, menyiapkan bahan dan mengetik konsep serta memproses pengesahan dan penyampaian laporan persediaan dan laporan rekonsiliasi barang milik daerah (BMD) SKPD		0	16	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta mengetik konsep laporan barang inventaris dalam laporang barang per semester		0	2	Dokumen	100	2	Bulan	-
11	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta mengetik konsep usulan penghapusan barang SKPD dan mencatatnya kedalam kartu penghapusan		0	1	Dokumen	100	1	Bulan	
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas bulanan		0	12	Laporan	100	12	Bulan	
13	Melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas		0	24	Kegiatan	100	12	Bulan	

Pejabat Penilai,

AFFAN, SE
NIP. 19770401 200604 1 016

Kota Bima, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

AD SOCHWAN
NIP. 19820619 200701 1 004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : UMAR

Jabatan : Staf Subbag. Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kota Bima
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AFFAN, SE

Jabatan : Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bima

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.

Kota Bima, 2 Januari 2019

PIHAK KEDUA,

AFFAN, SE

NIP. 19770401 200604 1 016

PIHAK PERTAMA,

UMAR

NIP. 19790511 201406 1 003

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	AFFAN, SE	1	Nama	UMAR				
2	NIP	19770401 200604 1 016	2	NIP	19790511 201406 1 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda TK.I / IIb				
4	Jabatan	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	4	Jabatan	Staf				
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat Daftar Hadir (Absensi) PNS dan Honorer		0	300	dokumen	100	12	Bulan	-
2	Merekapitulasi Absensi Kehadiran		0	300	dokumen	100	12	Bulan	-
3	Menerima, menyortir surat masuk dan surat keluar		0	1500	surat	100	12	Bulan	-
4	Mengumpulkan bahan SK Kenaikan Pangkat pegawai BKPSDM		0	10	dokumen	100	12	Bulan	-
5	Membuat Daftar Urut Kepangkatan Pegawai BKPSDM		0	10	dokumen	100	12	Bulan	-
6	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembuatan gaji berkala pegawai BKPSDM		0	10	dokumen	100	12	Bulan	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan		0	10	kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Membuat laporan kegiatan		0	10	laporan	100	12	Bulan	-
									-
	JUMLAH ANGKA KREDIT		0						

Pejabat Penilai,



AFFAN, SE

NIP. 19770401 200604 1 016

Kota Bima, 8 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



UMAR

NIP. 19790511 201406 1 003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu