



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

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

Nama : **PUTRA AFIF**

Jabatan : Penatausahaan Penyusunan Program dan Pelaporan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HARIYANTO, Ssos.**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua
Kasubag Umum dan Kepegawaian**

**Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum Dan
Kepegawaian**

HARIYANTO, Ssos.
Penata
NIP.19671208 199309 1 001

PUTRA AFIF
Pemgatur Tk. I
NIP. 19720804 2000901 1004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan usulan kenaikan pangkat; DUK; Usulan Pensiun; Kenaikan; Usulan diklat pegawai; Usulan cuti pegawai, SKP; Anjab dan ABK; absensi kehadiran pegawai; Karpeg; Karsu; Karis; Taspen; KIS dan pengadministrasian surat dinas	Menyiapkan bahan penyusunan DUK	4 kegiatan
		Menyiapkan bahan penyusunan usulan kenaikan pangkat pegawai dan pensiun pegawai	10 kegiatan
		Melaksanakan Agenda surat masuk dan keluar	2.500 surat
		Menyiapkan bahan penyusunan usulan pembinaan karir pegawai	2 kegiatan
		Menyiapkan bahan usulan Karpeg; Karsu; Karis; Taspen; KIS	4 dokumen
		Menyiapkan bahan usulan Cuti pegawai	2 dokumen
		Menyiapkan bahan usulan penyusunan SKP pegawai	2 dokumen
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan kasubbag Umum dan Kepegawaian	24 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua
Kasubag Umum dan Kepegawaian**

**Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum Dan
Kepegawaian**

HARIYANTO, Ssos.
Penata
NIP.19671208 199309 1 001

PUTRA AFIF
Pemgatur Tk. I
NIP. 19720804 2000901 1004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGELOLA GAJI

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

Nama : **TACUK PRASETYO, SE**

Jabatan : Pengelola gaji

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HARIYANTO, Ssos.**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubag Umum dan Kepegawaian

Pihak Pertama,
PENGELOLA GAJI

HARIYANTO, Ssos.
Penata
NIP.19671208 199309 1 001

TACUK PRASETYO, SE
NIP. 19670409 199502 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA GAJI**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan Pengelolaan gaji pegawai, meliputi, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, usulan kekurangan gaji, usulan penghentian gaji serta tugas lain yang diberikan oleh Umum dan kepegawaian.	Melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan pengelolaan Gaji	40
		Melaksanakan koordinasi data untuk kegiatan pengelolaan Gaji	4
		Melaksanakan penyusunan laporan untuk kegiatan pengelolaan Gaji	8
		tugas lain yang diberikan oleh Umum dan kepegawaian. Membantu pelaksanaan agenda surat	2500 berkas

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubag Umum dan Kepegawaian

Pihak Pertama,
PENGELOLA GAJI

HARIYANTO, Ssos.
Penata
NIP.19671208 199309 1 001

TACUK PRASETYO, SE
NIP. 19670409 199502 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN

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

Nama : **ROSE CORNIASARI**
Jabatan : Pengadministrasian Keuangan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **UMUL HANIK, SE**
Jabatan : Kasubag. Keuangan

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua,
Kasubag. Keuangan**

**Pihak Pertama
Pengadministrasian Keuangan**

UMUL HANIK, SE
Penata
NIP. 19711224 `199703 2 004

ROSE CORNIASARI
NIP. 19840822 200312 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Pengelolaan tata usaha Keuangan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kasubagKeuangan.	1. Melaksanakan penerimaan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3000 dokumen
		2. Melaksanakan pencatatan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3000 dokumen
		3. Melaksanakan pendokumentasi an data untuk kegiatan di bidang keuangan	3000 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ka. Subbag Keuangan	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua,
Kasubag. Keuangan**

**Pihak Pertama
Pengadministrasian Keuangan**

UMUL HANIK, SE
Penata
NIP. 19711224 `199703 2 004

ROSE CORNIASARI
Pengatur Tk. I
NIP. 19840822 200312 2 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN

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

Nama : **MUTMAINATUN NIKMAH, S.sos**
Jabatan : Pengadministrasian Keuangan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **UMUL HANIK, SE**
Jabatan : Kasubag. Keuangan

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua,
Kasubag. Keuangan**

**Pihak Pertama
Pengadministrasian Keuangan**

UMUL HANIK, SE
Penata
NIP. 19711224 199703 2 004

MUTMAINATUN NIKMAH, S.sos
Penata Muda Tk. I
NIP. 19770202 199703 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Pengelolaan tata usaha keuangan belanja bantuan dan hibah dan tugas-tugas	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan proposal untuk realisasi Bantuan Sosial dan Hibah	5000 dokumen
		Melaksanakan koordinasi data untuk kegiatan Bantuan Sosial dan Hibah	15 Kegiatan
		Melaksanakan penyusunan laporan untuk kegiatan Bantuan Sosial dan Hibah	3000 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ka. Subbag Keuangan	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua,
Kasubag. Keuangan**

**Pihak Pertama
Pengadministrasian Keuangan**

UMUL HANIK, SE
Penata
NIP. 19711224 199703 2 004

MUTMAINATUN NIKMAH, S.Sos
Penata Muda Tk. I
NIP. 19770202 199703 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGELOLA BANTUAN DAN HIBAH

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

Nama : **HILDIANA**
Jabatan : Pengadministrasian Keuangan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **UMUL HANIK, SE**
Jabatan : Kasubag. Keuangan

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua,
Kasubag. Keuangan**

**Pihak Pertama
Pengelola Bantuan Dan Hibah**

UMUL HANIK, SE
Penata
NIP. 19711224 199703 2 004

HILDIANA, SE
Penata
NIP. 19650117 201001 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA BANTUAN DAN HIBAH**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Pengelolaan tata usaha keuangan pengelolaan realisasi belanja bantuan, hibah dan belanja bagi hasil.	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi realisasi anggaran Bantuan Sosial, bankeuHibah dan belanja bagi hasil	5000 dokumen
		Melaksanakan koordinasi data untuk kegiatan Bantuan Sosial dan Hibah belanja bagi hasil	15 kegiatan
		Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan keuangan kegiatan Bantuan Sosial, Hibah dan belanja bagi hasil	3000 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ka. Subbag Keuangan	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua,
Kasubag. Keuangan**

**Pihak Pertama
Pengelola Bantuan Dan Hibah**

UMUL HANIK, SE
Penata
NIP. 19711224 199703 2 004

HILDIANA, SE
Penata
NIP. 19650117 201001 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENATAUSAHAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN

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

Nama : **AGUS DWI NOVIANTO**

Jabatan : Penatausahaan Penyusunan Program dan Pelaporan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SRI PUJIATI,SE**

Jabatan : Kasubag Program dan Pelaporan

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubag Program dan Pelaporan

Pihak Pertama,
penatausahaan Penyusunan Program
dan Pelaporan

SRI PUJIATI,SE
Penata Tingkat I
NIP.19611113 198212 2 001

AGUS DWI NOVIANTO
Penata Muda
NIP. 19831110 200112 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENATAUSAHAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Pengelolaan tata usaha keuangan pengelolaan realisasi belanja bantuan, hibah dan belanja bagi hasil.	Melakukan penerimaan dan pengumpulan data dalam rangka kegiatan penyusunan laporan	10 dokumen
		Melakukan pengklasifikasian data dalam rangka kegiatan penyusunan laporan	10 kegiatan
		Melakukan penelaahan data dalam rangka kegiatan penyusunan laporan	10 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Membantu Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi realisasi anggaran Bantuan Sosial dan Hibah dan belanja bagi hasil	5000 berkas

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua
Kasubag Program dan Pelaporan**

**Pihak Pertama,
penatausahaan Penyusunan Program
dan Pelaporan**

**SRI PUJIATI,SE
Penata Tingkat I
NIP.19611113 198212 2 001**

**AGUS DWI NOVIANTO
Penata Muda
NIP. 19831110 200112 1 002**

Anggaran



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
VERIVIKATOR ANGGARAN

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

Nama : **NURUL IFA INAYATIN, SE**

Jabatan : **verivikator anggaran**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **KHOIRIL ANAM, SE**

Jabatan : **Kepala Sub Bidang Perencanaan**

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kepala Sub Bidang Perencanaan

Pihak Pertama,
Verivikator Anggaran

KHOIRIL ANAM, SE
Penata Tk. I
NIP. 19761113 200604 1 012

NURUL IFA INAYATIN, SE.
Penata Muda
NIP. 19881118 201503 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
VERIVIKATOR ANGGARAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, verifikasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran	Melaksanakan pengumpulan data di bidang Anggaran	400 dokumen
		Melaksanakan verifikasi data di bidang Anggaran	400 dokumen
		Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kesesuaian data hasil verifikasi di bidang Anggaran	400 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang Perencanaan

Pihak Pertama,
Verivikator Anggaran

KHOIRIL ANAM, SE
Penata Tk. I
NIP. 19761113 200604 1 012

NURUL IFA INAYATIN, SE.
Penata Muda
NIP. 19881118 201503 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DATA ANGGARAN

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

Nama : **ABDUL MAJID, S. Kom**
Jabatan : **PENGOLAH DATA ANGGARAN**
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YURI NUR RAHMAWATI, SE, S.Kom**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kepala Sub Bidang Pengendalian

Pihak Pertama,
Pengolah Data Anggaran

YURI NUR RAHMAWATI, SE, S.Kom
Penata Tingkat I
NIP. 19781028 200312 2 010

ABDUL MAJID, S. Kom
Penata Muda TK. I
NIP. 19810423 2011 01 1 011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
VERIVIKATOR ANGGARAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, verifikasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran	Melaksanakan pengumpulan data untuk kegiatan urusan pengolah data anggaran	350 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan urusan pengolah data anggaran	350 dokumen
		Melaksanakan penginputan data untuk kegiatan urusan pengolah data anggaran	350 dokumen
		Melaksanakan pengolahan data untuk kegiatan urusan pengolah data anggaran	250 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang Pengendalian

**Pihak Pertama,
Pengolah Data Anggaran**

YURI NUR RAHMAWATI, SE, S.Kom
Penata Tingkat I
NIP. 19781028 200312 2 010

ABDUL MAJID, S.Kom
Penata Muda TK. I
NIP. 19810423 2011 01 1 011

PERBEND



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGOLAH DAFTAR GAJI

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

Nama : **M. SYAIFUDDIN, S.Sos**

Jabatan : Pengolah Daftar Gaji

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SULISTYONINGSIH, S.Sos.**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas
Daerah

Pihak Pertama,
Pengolah Daftar Gaji

SULISTYONINGSIH, S.Sos.
Penata Tk. I
NIP. 19690411 198903 2 012

M. SYAIFUDDIN, S.Sos
Penata Muda TK. I
NIP. 19761225 199703 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DAFTAR GAJI**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	pengelolaan administrasi pelayanan gaji daerah tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku.	Melaksanakan pengumpulan data untuk kegiatan urusan pengolah daftar gaji	2000 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan urusan pengolah daftar gaji	2000 dokumen
		Melaksanakan penginputan data untuk kegiatan urusan pengolah daftar gaji	2000 dokumen
		Melaksanakan pengolahan data untuk kegiatan urusan pengolah daftar gaji;	2000 dokumen
		Menyiapkan bahan guna penerbitan SP2D belanja gaji	2000 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas
Daerah**

Pihak Pertama,
Pengolah Daftar Gaji

SULISTYONINGSIH, S.Sos.
Penata Tk. I
NIP. 19690411 198903 2 012

M. SYAIFUDDIN, S.Sos
Penata Muda TK. I
NIP. 19761225 199703 1 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGOLAH DAFTAR GAJI

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

Nama : **RENY SULISTYORINI**

Jabatan : Pengolah Daftar Gaji

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SULISTYONINGSIH,S.Sos**

Jabatan : Kasubid Pengelolaan Kas Daerah

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubid Pengelolaan Kas Daerah

Pihak Pertama,
Pengolah Daftar Gaji

SULISTYONINGSIH,S.Sos.
Penata Tk. I
NIP. 19690411 198903 2 012

RENY SULISTYORINI
Pengatur Tk. I
NIP. 198111206 200501 2 011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DAFTAR GAJI**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	pengelolaan administrasi pelayanan gaji daerah tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku.	Melaksanakan pengumpulan data untuk kegiatan urusan pengolah daftar gaji	2000 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan urusan pengolah daftar gaji	2000 dokumen
		Melaksanakan penginputan data untuk kegiatan urusan pengolah daftar gaji	2000 dokumen
		Melaksanakan pengolahan data untuk kegiatan urusan pengolah daftar gaji;	2000 dokumen
		Menyiapkan bahan guna penerbitan SP2D belanja gaji	2000 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kasubid Pengelolaan Kas Daerah

**Pihak Pertama,
Pengolah Daftar Gaji**

SULISTYONINGSIH,S.Sos.
Penata Tk. I
NIP. 19690411 198903 2 012

RENY SULISTYORINI
Pengatur Tk. I
NIP. 198111206 200501 2 011



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DATA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN**

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

Nama : **GUGI INDRAYANA**

Jabatan : **PENGOLAH DATA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN**
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUWONO MARHENI, SH. MM.**

Jabatan : **Kasubid Belanja Non Gaji**

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua
Kasubid Belanja Non Gaji**

**Pihak Pertama,
Pengolah Data Anggaran Dan
Perbendaharaan**

YUWONO MARHENI, SH. MM.

Penata

NIP.19660615 199202 1 003

GUGI INDRAYANA

Pengatur Tk. I

NIP. 19800423 200312 1 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DATA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	pengelolaan data belanja non gaji tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku.	Melaksanakan pengumpulan data untuk kegiatan urusan pengolah Data Anggaran Dan Perbendaharaan	3.500 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan urusan pengolah Data Anggaran Dan Perbendaharaan	3.500 dokumen
		Melaksanakan penginputan data untuk kegiatan urusan pengolah Data Anggaran Dan Perbendaharaan	3.500 dokumen
		Melaksanakan pengolahan data untuk kegiatan urusan pengolah Data Anggaran Dan Perbendaharaan;	3.500 dokumen
		Melaksanakan pembuatan SP2D atas belanja non gaji	3.500 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

**Pihak Kedua,
Kasubid Belanja Non Gaji**

**Pihak Pertama,
Pengolah Data Anggaran Dan
Perbendaharaan**

YUWONO MARHENI, SH. MM
Penata
NIP.19660615 199202 1 003

GUGI INDRAYANA
Pengatur Tk. I
NIP. 19800423 200312 1 007



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DATA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN**

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

Nama : **SRI WILUJENG**
Jabatan : Pengolah Data Anggaran Dan Perbendaharaan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUWONO MARHENI, SH. MM.**
Jabatan : Kasubid Belanja Non Gaji

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubid Belanja Non Gaji

Pihak Pertama,
Pengolah Data Anggaran Dan
Perbendaharaan

YUWONO MARHENI, SH. MM.
Penata
NIP.19660615 199202 1 003

SRI WILUJENG
Penata Muda
NIP. 19810826 200112 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DATA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	pengelolaan data belanja non gaji tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku.	Melaksanakan pengumpulan data untuk kegiatan urusan pengolah Data Anggaran Dan Perbendaharaan	3.500 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan urusan pengolah Data Anggaran Dan Perbendaharaan	3.500 dokumen
		Melaksanakan penginputan data untuk kegiatan urusan pengolah Data Anggaran Dan Perbendaharaan	3.500 dokumen
		Melaksanakan pengolahan data untuk kegiatan urusan pengolah Data Anggaran Dan Perbendaharaan;	3.500 dokumen
		Melaksanakan pembuatan SP2D atas belanja non gaji	3.500 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kasubid Belanja Non Gaji

Pihak Pertama,
Pengolah Data Anggaran Dan
Perbendaharaan

YUWONO MARHENI, SH. MM
Penata
NIP.19660615 199202 1 003

SRI WILUJENG
Penata Muda
NIP. 19810826 200112 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DATA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN**

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

Nama : **NGARBI**

Jabatan : Pengadministrasi keuangan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUWONO MARHENI, SH. MM.**

Jabatan : Kasubid Belanja Non Gaji

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubid Belanja Non Gaji

Pihak Pertama,
Pengadministrasi keuangan

YUWONO MARHENI, SH. MM.
Penata
NIP.19660615 199202 1 003

NGARBI
Penata Muda TK. I
NIP. 19610730 198603 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
Pengadministrasi keuangan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Pengelolaan administrasi pelayanan belanja non gaji tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku.	Melaksanakan penerimaan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3.500 dokumen
		Melaksanakan pencatatan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3.500 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan di bidang keuangan	3.500 dokumen
		Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan pengajuan SP2D atas belanja non gaji	3.500 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kasubid Belanja Non Gaji

Pihak Pertama,
Pengadministrasi keuangan

YUWONO MARHENI, SH. MM
Penata
NIP.19660615 199202 1 003

NGARBI
Penata Muda TK. I
NIP. 19610730 198603 1 009



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DATA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN**

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

Nama : **CHUSNI MUBAROK**
Jabatan : Pengadministrasi keuangan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUWONO MARHENI, SH. MM.**
Jabatan : Kasubid Belanja Non Gaji

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubid Belanja Non Gaji

Pihak Pertama,
Pengadministrasi keuangan

YUWONO MARHENI, SH. MM.
Penata
NIP.19660615 199202 1 003

CHUSNI MUBAROK
Pengatur
NIP. 19821020 200901 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
Pengadministrasi keuangan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Pengelolaan administrasi pelayanan belanja non gaji tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku.	Melaksanakan penerimaan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3.500 dokumen
		Melaksanakan pencatatan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3.500 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan di bidang keuangan	3.500 dokumen
		Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan pengajuan SP2D atas belanja non gaji	3.500 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kasubid Belanja Non Gaji

Pihak Pertama,
Pengadministrasi keuangan

YUWONO MARHENI, SH. MM
Penata
NIP.19660615 199202 1 003

CHUSNI MUBAROK
Pengatur
NIP. 19821020 200901 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN APBD

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

Nama : **YOYADA, SE**

Jabatan : Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SOFIA RACHMAWATI, SE**

Jabatan : Kasubid Akuntansi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua

Kasubid Akuntansi Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD

Pihak Pertama,

Pengelola Pelaporan dan Evaluasi
Pelaksanaan Kegiatan APBD

SOFIA RACHMAWATI, SE

Penata Tk I

NIP.19790417200501 2 021

YOYADA, SE

Penata Muda

NIP. 19830415201503 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	pengelolaan data yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Melaksanakan pengumpulan data untuk kegiatan urusan pengolah data realisasi anggaran	250 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan urusan pengolah data realisasi anggaran	250 dokumen
		Melaksanakan penginputan data untuk kegiatan urusan pengolah data realisasi anggaran	250 dokumen
		Melaksanakan pengolahan data untuk kegiatan urusan pengolah data realisasi anggaran	250 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	6 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kasubid Akuntansi Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD

Pihak Pertama,
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi
Pelaksanaan Kegiatan APBD

SOFIA RACHMAWATI, SE
Penata Tk I
NIP.19790417200501 2 021

YOYADA, SE
Penata Muda
NIP. 19830415201503 1 001.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Nama : **DWI KURNIAWATI**

Jabatan : Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SOFIA RACHMAWATI, SE**

Jabatan : Kasubid Akuntansi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua

Kasubid Akuntansi Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD

Pihak Pertama,

Pengelola Pelaporan dan Evaluasi
Pelaksanaan Kegiatan APBD

SOFIA RACHMAWATI, SE

Penata Tk I

NIP.19790417200501 2 021

DWI KURNIAWATI

Penata Muda

NIP. 19830820 200112 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	pengelolaan data yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Melaksanakan pengumpulan data untuk kegiatan urusan pengolah data realisasi anggaran	250 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan urusan pengolah data realisasi anggaran	250 dokumen
		Melaksanakan penginputan data untuk kegiatan urusan pengolah data realisasi anggaran	250 dokumen
		Melaksanakan pengolahan data untuk kegiatan urusan pengolah data realisasi anggaran	250 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	4 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kasubid Akuntansi Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD

Pihak Pertama,
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi
Pelaksanaan Kegiatan APBD

SOFIA RACHMAWATI, SE
Penata Tk I
NIP.19790417200501 2 021

DWI KURNIAWATI
Penata Muda
NIP. 19830820 200112 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASI KEUANGAN

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

Nama : **WAHYUNI**

Jabatan : Pengadministrasi keuangan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ACHMAD HENDRI WIBOWO, SE**

Jabatan : Kasubid Akuntansi Penerimaan Kas

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubid Akuntansi Penerimaan Kas

Pihak Pertama,
Pengadministrasi keuangan

ACHMAD HENDRI WIBOWO, SE

Penata
NIP.19850701 201001 1 017

WAHYUNI

Pengatur Tk. I
NIP. 19840609 201001 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Urusan keuangan	Melaksanakan penerimaan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3000 dokumen
		Melaksanakan pencatatan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3000 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan di bidang keuangan	3000 dokumen
		Melaksanakan penerimaan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3000 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	4 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kasubid Akuntansi Penerimaan Kas

Pihak Pertama,
Pengadministrasi keuangan

ACHMAD HENDRI WIBOWO, SE

Penata
NIP.19850701 201001 1 017

WAHYUNI

Pengatur Tk. I
NIP. 19840609 201001 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASI KEUANGAN

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

Nama : **PAT KARYA**

Jabatan : Pengadministrasi keuangan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SINTA RAHMAWATI, S.STP MA**

Jabatan : Kasubid Penggunaan dan Pemanfaatan

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubid Penggunaan
dan Pemanfaatan

Pihak Pertama,
Pengadministrasi keuangan

SINTA RAHMAWATI, S.STP MA

Penata
19861029 200602 2 001

PAT KARYA

Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19620421200604 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Urusan keuangan	Melaksanakan penerimaan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3000 dokumen
		Melaksanakan pencatatan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3000 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan di bidang keuangan	3000 dokumen
		Melaksanakan penerimaan data untuk kegiatan di bidang keuangan	3000 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	4 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kasubid Penggunaan
dan Pemanfaatan

Pihak Pertama,
Pengadministrasi keuangan

SINTA RAHMAWATI, S.STP MA

Penata
19861029 200602 2 001

PAT KARYA

Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19620421200604 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASI UMUM

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

Nama : **SUMINTO**

Jabatan : Pengadministrasi Umum

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI PANCA WARDANA, SE.Ak**

Jabatan : Kasubid Perencanaan dan Penatausahaan

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubid Perencanaan dan
Penatausahaan

Pihak Pertama,
Pengadministrasi keuangan

ANDI PANCA WARDANA, SE.AK
Penata Tk. I
NIP 19771012 200604 1 022

SUMINTO
Pengatur Muda
NIP. 19640105 199003 1 018

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI UMUM**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Administrasi Umum	Melaksanakan administrasi persuratan	500 dokumen
		Melaksanakan pencatatan data untuk kegiatan di bidang administrasi umum	500 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan di bidang administrasi umum	500 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	4 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kasubid Perencanaan dan
Penatausahaan

Pihak Pertama,
Pengadministrasi keuangan

ANDI PANCA WARDANA, SE.Ak

Penata Tk. I
NIP 19771012 200604 1 022

SUMINTO

Pengatur Muda
NIP. 19640105 199003 1 018



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASI UMUM

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

Nama : **SUTIKNO**

Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang milik Daerah

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SINTA RAHMAWATI, S.STP MA**

Jabatan : Kasubid Penggunaan dan Pemanfaatan

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubid Penggunaan
dan Pemanfaatan

Pihak Pertama,
: Pengelola Pemanfaatan Barang milik
Daerah

SINTA RAHMAWATI, S.STP MA

Penata
19861029 200602 2 001

SUTIKNO

Pengatur Tk. I
NIP. 19800413200101 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI UMUM**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pengelola Pemanfaatan Barang milik Daerah	Melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan Pengelola Pemanfaatan Barang milik Daerah	250 dokumen
		Melaksanakan koordinasi data untuk kegiatan Pengelola Pemanfaatan Barang milik Daerah	250 dokumen
		Melaksanakan penyusunan laporan untuk kegiatan Pengelola Pemanfaatan Barang milik Daerah	250 dokumen
		Melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan Pengelola Pemanfaatan Barang milik Daerah	250 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	48 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
Kasubid Penggunaan
dan Pemanfaatan

Pihak Pertama,
: Pengelola Pemanfaatan Barang milik
Daerah

SINTA RAHMAWATI, S.STP MA

Penata
19861029 200602 2 001

SUTIKNO

Pengatur Tk. I
NIP. 19800413200101 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENYUSUN RENCANA HASIL TELAAHAN USUL PENGHAPUSAN BARANG

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

Nama : **HERI PURNOMO**

Jabatan : Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **THOHIER RASPIADO, S.Sos**

Jabatan : Kasubid Penghapusan dan Pemindahtanganan

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 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.

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua
Kasubid Penghapusan
dan Pemindahtanganan

Pihak Pertama,
Penyusun Rencana Hasil Telaahan
Usul Penghapusan Barang

THOHIER RASPIADO, S.Sos
Penata Muda Tk. I
NIP. 19761115 199602 1 002

HERI PURNOMO
Pengatur Tk. I
NIP. 19750715 200312 1 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENYUSUN RENCANA HASIL TELAAHAN USUL PENGHAPUSAN BARANG

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang milik Daerah	Melaksanakan penerimaan data untuk kegiatan di bidang Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	75 dokumen
		Melaksanakan penerimaan dan pencatatan data untuk kegiatan pencatatan Aset	500 dokumen
		Melaksanakan pencatatan data untuk kegiatan di bidang Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	75 dokumen
		Melaksanakan pendokumentasian data untuk kegiatan di bidang Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	75 dokumen
		Melaksanakan penerimaan data untuk kegiatan di bidang Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	75 dokumen
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	40 kegiatan

Bojonegoro, Januari 2019

Pihak Kedua,
 Kasubid Penghapusan
 dan Pemindahtanganan

Pihak Pertama,
 Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul
 Penghapusan Barang

THOHER RASPIADO, S.Sos
 Penata Muda Tk. I
 NIP 19761115 199602 1 002

HERI PURNOMO
 Pengatur Tk. I
 NIP. 19750715 200312 1 007