

**TAHUN
2019**

PERJANJIAN KINERJA



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
Telp. (0328) 664526



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **R. TITIK SURYATI, SH, MH.**

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Sumenep

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si**

Jabatan : Bupati Sumenep

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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,


Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si

Pihak Pertama,

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP**

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660409 199302 2 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Dibidang Kepegawaian	1.1. NILAI SKM	83
2.	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN Sesuai dengan Kebutuhan dan Kompetensi.	2.1. Persentase Penempatan ASN Sesuai Dengan Kompetensi	90%
		2.2. Persentase pemenuhan formasi sesuai dengan kebutuhan.	50%
		2.3. Persentase Jumlah Aparatur Sesuai dengan Kebutuhan dengan SOTK	93%
3.	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	3.1. Persentase ASN yang lulus Diklat dalam satu tahun.	90%
		3.2. Persentase ASN yang memiliki nilai SKP Baik.	80%
		3.3. Persentase Pelanggaran Disiplin Pegawai	0,20%
4.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	4.1 Nilai AKIP	A
		4.2 Persentase Pencapaian Program	90%

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Peningkatan Manajemen dan Pelayanan Administrasi	Rp. 1.518.650.690	
2	Program Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 20.332.000	
3	Program Pelayanan Informasi Data Kepegawaian	Rp. 716.845.900	
4	Program Pengelolaan Administrasi Mutasi ASN	Rp. 1.325.346.500	
5	Program Penyusunan Formasi dan Pengadaan ASN	Rp. 18.123.500	
6	Program Peningkatan disiplin ASN	Rp. 3.368.778.700	
7	Program Pengembangan Kompetensi SDM	Rp. 882.717.000	
Jumlah Anggaran Belanja Langsung		Rp. 7.850.794.290	

Sumenep, 7 Januari 2019


BUPATI SUMENEP

Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si


KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
R. TITIK SURYATI, SH, MH.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19880409 199302 2 002

PERJANJIAN KINERJA

SEKRETARIAT



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos M.Si**
Jabatan : Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **R. TITIK SURYATI, SH, MH.**
Jabatan : Kepala BKPSDM Kab. Sumenep
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660409 199302 2 002

Pihak Pertama,
SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19720509 199602 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Nilai SKM	83%
		2 Persentase pemenuhan Kebutuhan Penunjang Perangkat Daerah	100%
		3 Persentase Penyelesaian dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja tepat waktu	100%

NO	PROGRAM	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Peningkatan Manajemen dan Pelayanan Administrasi	Rp. 1.471.195.690	
2	Program Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 20.332.000	
Jumlah Anggaran Belanja Langsung		Rp. 1.491.527.690	

Sumenep, 7 Januari 2019

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN SUMENEP**

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660409 199302 2 002

**SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN SUMENEP**

SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos., M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19720509 199602 1 002

PERJANJIAN KINERJA

SUB BAGIAN UMUM, KEARSIPAN DAN
KEPEGAWAIAN



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **RATNA WIDIYAWATI INDRANINGSIH, SE M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum Kearsipan dan Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos M.Si**
Jabatan : Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep
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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19720509 199602 1 002

Pihak Pertama,
KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN DAN
KEPEGAWAIAN

RATNA WIDIYAWATI INDRIANINGSIH, SE M.Si

Pembina

NIP. 19670703 199602 2 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Jumlah Surat menyurat yang diadministrasikan	12.000 Surat
		2 Jumlah waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bulan
		3 Jumlah kebutuhan bahan kebersihan dan jasa kebersihan kantor	33 Jenis
		4 Jumlah Bahan perkantoran yang disediakan selama 1 tahun anggaran	50 Jenis
		5 Jumlah komponen listrik yang diadakan	10Jenis
		6 Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 Jenis
		7 Jumlah tersedianya makanan dan minuman	85 Orang
		8 Jumlah Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	259 Kali
		9 Jumlah layanan Perkantoran yang disediakan	61 OPD
		10 Jumlah Terpeliharanya Gedung Kantor	2 Lokasi
		11 Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	13 Unit
		12 Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	10 Jenis

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp. 24.128.000	
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp. 381.588.000	
3	Penyediaan bahan dan jasa kebersihan kantor	Rp. 214.109.750	
4	Penyediaan kebutuhan bahan perkantoran	Rp. 70.299.540	
5	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rp. 47.022.000	
6	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp. 32.250.000	
7	Penyediaan makanan dan minuman	Rp. 18.300.000	
8	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Rp. 132.469.200	
9	Penyediaan Jasa Layanan Perkantoran	Rp. 196.701.000	
10	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor/rumah dinas	Rp. 108.325.000	
11	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Rp. 121.203.200	
12	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan gedung	Rp. 124.800.000	
Jumlah Anggaran Belanja Langsung		Rp. 1.471.195.690	

Sumenep, 7 Januari 2019

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN SUMENEP

SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19720509 199602 1 002

KEPALA SUB BAGIAN UMUM,
 KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN

RATNA WIDIYAWATI INDRIANINGSIH, SE., M.Si.

Pembina

NIP. 19670703 199602 2 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **BUSRIADI**
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan BMD
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RATNA WIDIYAWATI INDRANINGSIH, SE., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum Kearsipan 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN

RATNA WIDIYAWATI INDRIANINGSIH, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19670703 199602 2 001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMANFAATAN BMD
SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN DAN
KEPEGAWAIAN

BUSRIADI

Pengatur Muda Tk.I

NIP. 19810404 200701 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA PEMANFAATAN BMD**

Nama : Busriadi
 Seksi : Sub. Bagian Umum Kearsipan dan Kepegawaian
 Jabatan : Pengelola Pemanfaatan BMD
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Melakukan Koordinasi Ke BPPKAD dan Melakukan Sinkronisasi serta Menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan 2 Terselesaikannya Membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) 3 Terselesaikannya Membuat Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (DRKBU) 4 Terselesaikannya Membuat Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) 5 Terselesaikannya Membuat Stock Opname Barang Persediaan 6 Terselesaikannya Mencatat Daftar Pinjam Barang 7 Terselesaikannya Membuat Dokumen Pengajuan Usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah 8 Terselesaikannya Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) Sesuai Nota Permintaan Barang 9 Terselesaikannya Menyerahkan Barang Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) 10 Terselesaikannya Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 11 Terselesaikannya Memberi Label Barang Milik Daerah 12 Terselesaikannya Mengajukan Permohonan Persetujuan Kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Atas Perubahan Kondisi Fisik Barang Milik Daerah	1 1 1 1 3 2 1 1 1 1 1 1	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Kegiatan Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN



RATNA WIDIYAWATI INDRIANINGSIH, SE, M.Si

Pembina

NIP. 19670703 190602 2 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGELOLA PEMANFAATAN BMD SUB. BAGIAN UMUM
 KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN



BUSRIADI

Pengatur Muda Tk.I

NIP. 19810404 200701 1 005



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **MOH. RASUL**
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan BMD
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RATNA WIDIYAWATI INDRANINGSIH, SE., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum Kearsipan 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN

RATNA WIDIYAWATI INDRANINGSIH, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19670703 199602 2 001

Pihak Pertama,
PENGELOLA PEMANFAATAN BMD
SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN DAN
KEPEGAWAIAN

MOH. RASUL

Pengatur

NIP. 19681210 200701 1 025

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA PEMANFAATAN BMD**

Nama : Moh Rasul
 Seksi : Sub. Bagian Umum Kearsipan dan Kepegawaian
 Jabatan : Pengelola Pemanfaatan BMD
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Melakukan Koordinasi Ke BPPKAD dan Melakukan Sinkronisasi serta Menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan 2 Terselesaikannya Membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) 3 Terselesaikannya Membuat Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (DRKBU) 4 Terselesaikannya Membuat Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) 5 Terselesaikannya Membuat Stock Opname Barang Persediaan 6 Terselesaikannya Mencatat Daftar Pinjam Barang 7 Terselesaikannya Membuat Dokumen Pengajuan Usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah 8 Terselesaikannya Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) Sesuai Nota Permintaan Barang 9 Terselesaikannya Menyerahkan Barang Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) 10 Terselesaikannya Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 11 Terselesaikannya Memberi Label Barang Milik Daerah 12 Terselesaikannya Mengajukan Permohonan Persetujuan Kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Atas Perubahan Kondisi Fisik Barang Milik Daerah	1 1 1 1 3 2 1 1 1 1 1 1	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Kegiatan Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN



RATNA WIDIYAWATI INDRIANINGSIH, SE, M.Si

Pembina

NIP. 19670703 199602 2 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGELOLA PEMANFAATAN BMD SUB. BAGIAN UMUM
 KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN

MOH. RASUL

Pengatur

NIP. 19681210 200701 1 025



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **MOH IDRIS**
Jabatan : Pengelola Surat
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RATNA WIDIYAWATI INDRANINGSIH, SE., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum Kearsipan 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN

RATNA WIDIYAWATI INDRANINGSIH, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19670703 199602 2 001

Pihak Pertama,
PENGELOLA SURAT SUB. BAGIAN
UMUM KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN

MOH IDRIS

Pengatur

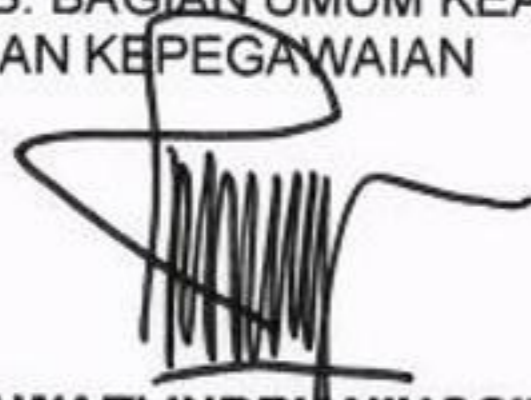
NIP. 19710124 200701 1 013

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA SURAT**

Nama : Moh Idris
 Seksi : Sub. Bagian Umum Kearsipan dan Kepegawaian
 Jabatan : Pengelola Surat
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Menerima surat yang diantarkan untuk Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2 Terselesaikannya Membuat tanda terima surat 3 Terselesaikannya Mencatat surat masuk dan surat keluar BKPSDM 4 Terselesaikannya Menyeleksi surat yang diterima dan surat yang akan diantarkan serta melengkapinya dengan nomor surat, stempel dan amplop 5 Terselesaikannya Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan 6 Terselesaikannya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	50 50 1 3 1 1	Berkas Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan

KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN



RATNA WIDIYAWATI INDRIANINGSIH, SE, M.Si

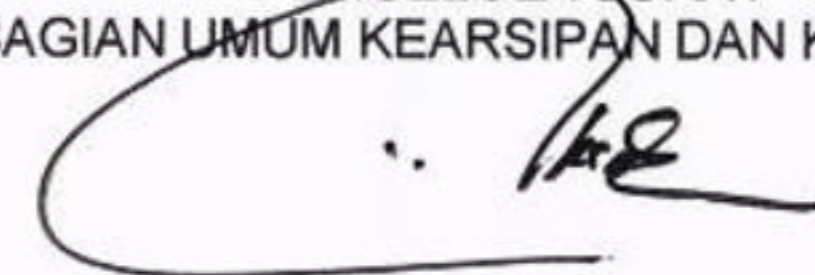
Pembina

NIP. 19670703 199602 2 001

Sumenep, 7 Januari 2019

PENGELOLA SURAT

SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN



MOH IDRIS

Pengatur

NIP. 19710124 200701 1 013



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **JUHARI**
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RATNA WIDIYAWATI INDRANINGSIH, SE., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum Kearsipan 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN

RATNA WIDIYAWATI INDRANINGSIH, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19670703 199602 2 001

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN DAN
KEPEGAWAIAN

JUHARI
Pengatur Tk.I
NIP. 196092 199203 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Nama : Juhari
 Seksi : Sub. Bagian Umum Kearsipan dan Kepegawaian
 Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat Bidang Kepegawaian, untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan 2 Terselesaikannya Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat, penghargaan, sesuai dengan petunjuk yang berlaku 3 Terselesaikannya Mengurus pembiayaan rutin perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru 4 Terselesaikannya Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan 5 Terselesaikannya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	70 70 70 1 1	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan Laporan

KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN



RATNA WIDIYAWATI INDRİYANINGSIH, SE, M.Si

Pembina

NIP. 19670703 199602 2 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SUB. BAGIAN UMUM
 KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN



JUHARI

Pengatur Tk.I

NIP. 19680928 199203 1 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **SUBHAN AFFANDI**
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RATNA WIDIYAWATI INDRANINGSIH, SE., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum Kearsipan 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN

RATNA WIDIYAWATI INDRIANINGSIH, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19670703 199602 2 001

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI UMUM
SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN DAN
KEPEGAWAIAN

SUBHAN AFFANDI
Pengatur
NIP. 192017 200901 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI UMUM**

Nama : Subhan Affandi
 Seksi : Sub. Bagian Umum Kearsipan dan Kepegawaian
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya 2 Terselesaikannya Melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemui kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alat surat 3 Terselesaikannya Memasukan kedalam amplop surat dengan melengkapi alamat surat dan menyerahkan kepada pengantar surat untuk disampaikan kepada alamat surat 4 Terselesaikannya Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali 5 Terselesaikannya Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan 6 Terselesaikannya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	50 50 3 1 1 1	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan

KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN

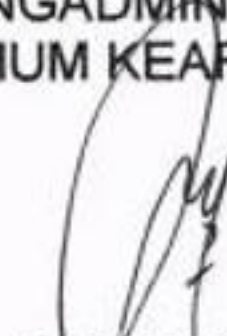


RATNA WIDIYAWATI INDRIANINGSIH, SE, M.Si

Pembina

NIP. 19670703 199602 2 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGADMINISTRASI UMUM
 SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN



SUBHAN AFFANDI

Pengatur

NIP. 198208172009011006



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **HERIYANTO**
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RATNA WIDIYAWATI INDRANINGSIH, SE., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum Kearsipan 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN

RATNA WIDIYAWATI INDRIANINGSIH, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19670703 199602 2 001

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERSURATAN
SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN DAN
KEPEGAWAIAN

HERIYANTO

Pengatur

NIP. 19740321 200701 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

Nama : Heriyanto
 Seksi : Sub. Bagian Umum Kearsipan dan Kepegawaian
 Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Menerima arsip dari semua kegiatan yang dilaksanakan 2 Terselesaikannya Menyeleksi dan mengklasifikasikan arsip sehingga dapat dibuat menjadi bundel arsip 3 Terselesaikannya Membundel arsip sesuai dengan klasifikasinya agar mudah ditemukan pada saat diperlukan 4 Terselesaikannya Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali 5 Terselesaikannya Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan 6 Terselesaikannya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	50 50 2 1 1 1	Berkas Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan Laporan

KEPALA SUB. BAGIAN UMUM KEARSIPAN
DAN KEPEGAWAIAN

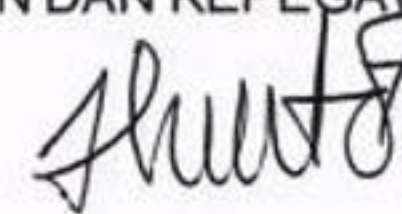


RATNA WIDIYAWATI INDRIANINGSIH, SE

Pembina

NIP. 19670703 199602 2 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUB. BAGIAN UMUM
 KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN



HERIYANTO

Pengatur

NIP. 19740321 200701 1 009

PERJANJIAN KINERJA

SUB. BAGIAN PROGRAM DAN
PERENCANAAN



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **ELLY KUSUMAWATI, SE., M.Ak**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Program dan Perencanaan Kab. Sumenep
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos M.Si**
Jabatan : Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep
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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19720509 199602 1 002

Pihak Pertama,
KEPALA SUB. BAGIAN PROGRAM DAN
PERENCANAAN

ELLY KUSUMAWATI, SE.,M.Ak

Penata Tingkat I

NIP. 19771031 200501 2 009

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	7 Dokumen

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 7.710.000	
Jumlah Anggaran Belanja Langsung		Rp. 7.710.000	

Sumenep, 7 Januari 2019

**SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN SUMENEP**



SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos., M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19720509 199602 1 002

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN



ELLY KUSUMAWATI, SE., M.Ak.
 Penata Tingkat I
 NIP. 19771031 200501 2 009



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **ZAINAL ARIFIN, S.Sos**
Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ELLY KUSUMAWATI, SE.,M.Ak.**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Program dan 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN PROGRAM DAN
PERENCANAAN

ELLY KUSUMAWATI, SE.,M.Ak.
Penata Tingkat I
NIP. 19771031 200501 2 009

Pihak Pertama,
ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN

ZAINAL ARIFIN, S.Sos
Penata Muda
NIP. 1910729 200901 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

Nama : Zainal Arifin, S.Sos
 Seksi : Sub Bagian Program dan Perencanaan
 Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2 Terselesaikannya Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program; 3 Terselesaikannya Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan; 4 Terselesaikannya Menyusun laporan dinas meliputi Laporan Tahunan, Perjanjian Kinerja, LKJiP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya, berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan; 5 Terselesaikannya Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar; 6 Terselesaikannya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar;	5 1 1 6 12 1	Berkas Kegiatan Kegiatan Dokumen Laporan Laporan

KEPALA SUB. BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN



ELLY KUSUMAWATI, SE, M.Ak
 Penata Tingkat I
 NIP. 19771031 200501 2 009

Sumenep, 7 Januari 2019
 ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
 SUB. BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN



ZAINAL ARIFIN, S.Sos
 Penata Muda
 NIP. 19810729 200901 1 005



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **RP. MOH. NOER, SE**
Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ELLY KUSUMAWATI, SE.,M.Ak.**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Program dan 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN PROGRAM DAN
PERENCANAAN

ELLY KUSUMAWATI, SE.,M.Ak.

Penata Tingkat I
NIP. 19771031 200501 2 009

Pihak Pertama,
PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN
ANGGARAN

RP. MOH. NOER, SE

Penata Muda
NIP. 19770126 20001 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN**

Nama : RP. MOH. NOER, SE
 Seksi : Sub Bagian Program dan Perencanaan
 Jabata : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya penyiapan bahan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan 2 Terselesaikannya perencanaan kegiatan dan program SKPD 3 Terselesaikannya penyiapan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan 4 Terselesaikannya penyiapan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan 5 Terselesaikannya administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 6 Terselesaikannya input Rencana Kerja (renja) Program dan Kegiatan kedalam Aplikasi SIMRAL 7 Terselesaikannya penyiapan bahan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 8 Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar;	5 5 5 2 2 2 12 1	dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen laporan dokumen

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA SUB. BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN



ELLY KUSUMAWATI, SE, M.Ak
 Penata Tingkat I
 NIP. 19771031 200501 2 009

**PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
 SUB. BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**



RP. MOH. NOER, SE
 Penata Muda
 NIP. 19770126 200801 1 003

PERJANJIAN KINERJA

SUB. BAGIAN KEUANGAN



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan Kab. Sumenep
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos M.Si**
Jabatan : Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep
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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos M.Si

Pembina Tk.I
NIP. 19720509 199602 1 002

Pihak Pertama,
KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN

SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si

Penata Tingkat I
NIP. 19850114 200312 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Jumlah laporan keuangan yang disusun	2 Dokumen

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Penyusunan Laporan Keuangan	Rp. 12.622.000	
Jumlah Anggaran Belanja Langsung		Rp. 12.622.000	

Sumenep, 7 Januari 2019

**SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN SUMENEP**



SLAMET BOEDIHARDJO, S.Sos., M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19720509 199602 1 002

KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN



SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si
 Pejabat Tingkat I
 NIP. 19850114 200312 1 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **META AGUSTYA PUTERI, S.Kom**
Jabatan : Bendahara
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian 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.

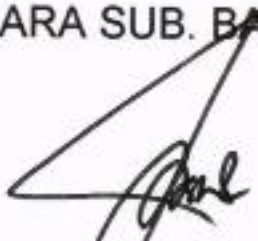
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN


SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 1950114 200312 1 001

Pihak Pertama,
BENDAHARA SUB. BAGIAN KEUANGAN


META AGUSTYA PUTERI, S.Kom
Penata
NIP. 195029 201001 2 025

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BENDAHARA**


Nama : Meta Agustya Puteri, S.Kom
 Seksi : Sub. Bagian Keuangan
 Jabatan : Bendahara
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Mempelajari peraturan tentang tugas kebhendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas: 2 Terselesaikannya Penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 3 Terselesaikannya Menginput penatausahaan keuangan ke Simral Keuangan 4 Terselesaikannya Membuat surat tegoran kepada pihak penyewa yang belum melakukan pembayaran sewa sesuai SKR yang telah ditetapkan 5 Terselesaikannya Sinkronisasi Pendapatan Per Triwulan 6 Terselesaikannya Sinkronisasi Pendapatan Per Semester 7 Terselesaikannya Membantu pelaksanaan tugas urusan keuangan (Pengeluaran) terkait penyusunan bahan evaluasi pertanggungjawaban keuangan dan Tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan 8 Terselesaikannya Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kebhendaharaan 9 Terselesaikannya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara tertulis maupun lisan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM	1 8 1 1 4 2 1 1 1	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Laporan Laporan

KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN


SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si
 Penata Tingkat I
 NIP. 19850114 200312 1 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 BENDAHARA SUB. BAGIAN KEUANGAN


META AGUSTYA PUTERI, S.Kom
 Penata
 NIP. 19850829 201001 2 025



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **MOHAMMAD IHSAN, S.STP**

Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si**

Jabatan : Kepala Sub. Bagian 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN

SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si

Penata Tingkat I

NIP. 1950114 200312 1 001

Pihak Pertama,
BENDAHARA SUB BAGIAN KEUANGAN

MUHAMMAD IHSAN, S.STP

Penata Muda

NIP. 19950228 201708 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BENDAHARA**

Nama : Muhammad Ihsan, S.STP
 Seksi : Sub. Bagian Keuangan
 Jabatan : Bendahara
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Mempelajari peraturan tentang tugas kebhendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas: 2 Jumlah Pengajuan pencairan dana melalui UP / GU / LS / TU sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 3 Terselesikannya Menginput penatausahaan keuangan ke Simral Keuangan tepat waktu 4 Terselesaikannya Melakukan pembayaran atas tagihan – tagihan berdasarkan surat dinas 5 Terselesaikannya Melaksanakan Sinkronisasi Anggaran Per Triwulan 6 Terselesaikannya Sinkronisasi Anggaran Per-Semester 7 Terselesaikannya Membantu pelaksanaan tugas urusan keuangan (Pengeluaran) terkait penyusunan bahan evaluasi pertanggungjawaban keuangan dan Tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Pertanggungjawaban APBD oleh Inspektorat atau BPK – RI 8 Terselesaikannya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kebhendaharaan 9 Terselesaikannya Membantu Kasubbag. Keuangan sebagai PPTK Kesekretariatan dalam menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan 10 Terselesaikannya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara tertulis maupun lisan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM	1 14 1 1 4 2 1 1 3 1	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dok SPJ Laporan

KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN

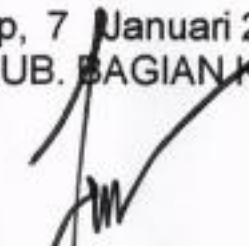


SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si

Perfata Tingkat I

NIP. 19850114 200312 1 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 BENDAHARA SUB. BAGIAN KEUANGAN



MUHAMMAD IHSAN, S.STP

Penata Muda

NIP. 19950228 201708 1 002



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **DAFID RAHMAN**
Jabatan : Verifikator Keuangan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN

Pihak Pertama,
VERIFIKATOR KEUANGAN SUB.
BAGIAN KEUANGAN

SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 1950114 200312 1 001

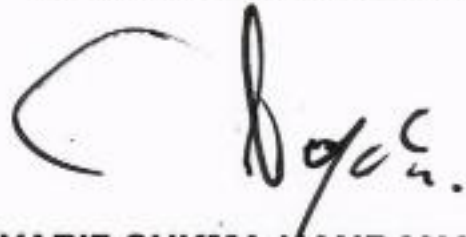
DAFID RAHMAN
Pengatur
NIP. 1960222 201001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
VERIFIKATOR KEUANGAN**

Nama : Dafid Rahman
 Seksi : Sub. Bagian Keuangan pada Sekretariat BKPSDM
 Jabatan : Verifikator Keuangan
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Mempelajari peraturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas: 2 Terselesaikannya Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3 Terselesaikannya Membantu PPK – SKPD dalam Penerbitan Surat Perintah Membayar / SPM 4 Terselesaikannya Membuat Nota dinas tegoran kepada PPTK yang belum menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban 5 Terselesaikannya Membantu pelaksanaan tugas urusan keuangan (Pengeluaran) terkait penyusunan bahan evaluasi pertanggungjawaban keuangan dan Tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Pertanggungjawaban APBD oleh Inspektorat atau BPK – 6 Terselesaikannya Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam 7 Terselesaikannya Membantu Kasubbag. Keuangan sebagai PPTK Kesekretariatan 8 Terselesaikannya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	1 2 3 1 1 1 3 1	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Laporan Dok SPJ Laporan

KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN



SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si

Penata Tingkat I

NIP. 19850114 200312 1 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 VERIFIKATOR KEUANGAN
 SUB. BAGIAN KEUANGAN



DAFID RAHMAN

Pengatur

NIP. 19860222 201001 1 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **USWATUN HASANAH**
Jabatan : Pengolah daftar Gaji
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian 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.

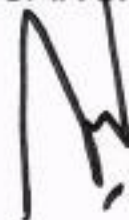
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN

Pihak Pertama,
PENGOLAH DAFTAR GAJI SUB. BAGIAN
KEUANGAN


SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 1950/14 200312 1 001


USWATUN HASANAH
Pengatur
NIP. 1930702 201001 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DAFTAR GAJI**

Nama : Uswatun Hasanah
 Seksi : Sub. Bagian Keuangan
 Jabatan : Pengolah Daftar Gaji
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Mempelajari peraturan tentang tugas pengadministrasi pajak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas: 2 Terselesaikannya Mengajukan Nota Pencairan Dana pembayaran Gaji dan Tunjangan sesuai 3 Terselesaikannya Melakukan Pencairan Dana Gaji dan Tunjangan 4 Terselesaikannya Mengajukan Nota Pencairan Dana pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai 5 Terselesaikannya Melakukan Pencairan Dana Tambahan Penghasilan Pegawai : 6 Terselesaikannya Melakukan Penyusunan laporan pertanggungjawaban Gaji dan tunjangan serta Tambahan Penghasilan 7 Terselesaikannya Membantu pelaksanaan tugas urusan keuangan (Pengeluran) terkait penyusunan bahan evaluasi pertanggungjawaban keuangan dan Tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan 8 Terselesaikannya Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kebidanaan 9 Terselesaikannya Membantu Kasubbag. Keuangan sebagai PPTK Kesekretariatan dalam menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan 10 Terselesaikannya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara tertulis maupun lisan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM	1 3 1 2 1 2 1 1 4 1	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Laporan Laporan Dok SPJ Laporan

KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN



SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si
 Penata Tingkat I
 NIP. 19850114 200312 1 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGOLAH DAFTAR GAJI
 SUB. BAGIAN KEUANGAN



USWATUN HASANAH
 Pengatur
 NIP. 19830702 201001 2 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **AINUR RAHMAN**
Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN

Pihak Pertama,
PENATA LAPORAN KEUANGAN
SUB. BAGIAN KEUANGAN

SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si
Perjata Tingkat I
NIP. 1950114 200312 1 001

AINUR RAHMAN
Penata Muda Tk.I
NIP. 19750610 199503 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENATA LAPORAN KEUANGAN**

Nama : Ainur Rahman
 Seksi : Sub. Bagian Keuangan pada Sekretariat BKPSDM
 Jabatan : Penata Laporan Keuangan
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

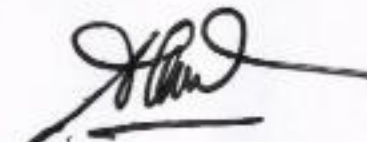
NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Mempelajari peraturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas: 2 Terselesaikannya Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3 Terselesaikannya Membantu PPK – SKPD dalam Penerbitan Surat Perintah Membayar / SPM 4 Terselesaikannya Membuat Nota dinas tegoran kepada PPTK yang belum menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban 5 Terselesaikannya Membantu pelaksanaan tugas urusan keuangan (Pengeluaran) terkait penyusunan bahan evaluasi pertanggungjawaban keuangan dan Tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Pertanggungjawaban APBD oleh Inspektorat atau BPK – RI 6 Terselesaikannya Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kebidaharaan 7 Terselesaikannya Membantu Kasubbag. Keuangan sebagai PPTK Kesekretariatan dalam menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan 8 Terselesaikannya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara tertulis maupun lisan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM	1 3 2 1 1 1 3 1	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen DOK. SPJ Laporan

KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN



SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si
 Perata Tingkat I
 NIP. 19850114 200312 1 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENATA LAPORAN KEUANGAN
 SUB. BAGIAN KEUANGAN



AINUR RAHMAN
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 19750610 199503 1 003



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **SAMSUL ARIFIN, S.Sos., M.Si**
Jabatan : Penyusun Rencana Anggaran
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian 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 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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN

Pihak Pertama,
PENYUSUN RENCANA ANGGARAN
SUB. BAGIAN KEUANGAN

SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 1950114 200312 1 001

SAMSUL ARIFIN, S.Sos., M.Si
Penata
NIP. 19790224 200901 1 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENYUSUN RENCANA ANGGARAN**

Nama : Samsul Arifin, S.Sos., M.Si
 Seksi : Sub. Bagian Keuangan
 Jabatan : Penyusun Rencana Anggaran
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	1 Terselesaikannya Melakukan penghimpunan dan pengklasifikasi rencana anggaran per bidang sebagai dasar penyusunan rencana anggaran 2 Terselesaikannya penyusun rencana anggaran kegiatan belanja langsung, belanja tidak langsung dan Pendapatan dalam bentuk Konsep RKA (Pra Rencana Kerja Anggaran 3 Terselesaikannya Melaksanakan penyusun rancangan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan Anggaran Kas berdasarkan RKA yang telah disahkan oleh Legislatif 4 Terselesaikannya Melaksanakan Pendistribusian DPA dan Anggaran Kas yang telah disahkan kepada masing – masing bidang / PPTK 5 Terselesaikannya Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan anggaran 6 Terselesaikannya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara tertulis maupun lisan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM	5 1 2 5 1 1	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Laporan Laporan

KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN



SYARIF SUKMA HANDANA, S.STP., M.Si
 Penata Tingkat I
 NIP. 19850114 200312 1 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENYUSUN RENCANA ANGGARAN
 SUB. BAGIAN KEUANGAN



SAMSUL ARIFIN, S.Sos., M.Si
 Penata
 NIP. 19790224 200901 1 007

PERJANJIAN KINERJA

**BIDANG PENILAIAN KINERJA
APARATUR DAN PENGHARGAAN**



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **NURUL JAMIL, S.Sos M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **R. TITIK SURYATI, SH, MH.**
Jabatan : Kepala BKPSDM Kab. Sumenep
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660409 199302 2 002

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA
APARATUR DAN PENGHARGAAN


NURUL JAMIL, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 19680325 199003 1 005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Persentase Nilai SKP yang baik	80%
		2 Persentase Jumlah pelanggaran disiplin ASN	0,20%
		3 Persentase Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai	60%

NO	PROGRAM	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Peningkatan disiplin ASN	Rp. 3.368.778.700	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	Rp. 3.368.778.700	

Sumenep, 7 Januari 2019

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN SUMENEP**

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660409 199302 2 002

**KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA
 APARATUR DAN PENGHARGAAN**



NURUL JAMIL, S.Sos., M.Si
 Pembina
 NIP. 19680325 199003 1 005

PERJANJIAN KINERJA

SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI
KINERJA APARATUR



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **UTAMI HARTINI DEWI, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
Selanjutnya disebut pihak pertama

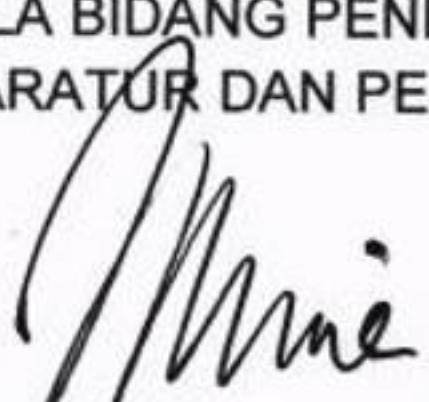
Nama : **NURUL JAMIL, S.Sos M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA
APARATUR DAN PENGHARGAAN


NURUL JAMIL, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 19680325 199003 1 005

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN
DAN EVALUASI KINERJA APARATUR


UTAMI HARTINI DEWI, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19800508 200312 2 007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Jumlah Nilai SKP yang baik	9.141 Orang
		- Jumlah Monitoring dan Evaluasi Kinerja Aparatur Berbasis E-Kinerja	178 ASN

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Penilaian Kinerja Aparatur	Rp. 214.288.500	
	- Sosialisasi Sistem E-Kinerja	Rp. 214.288.500	

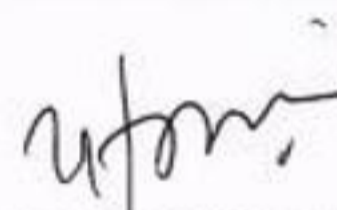
Sumenep, 7 Januari 2019

**KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA
 APARATUR DAN PENGHARGAAN**



NURUL JAMIL, S.Sos., M.Si
 Pembina
 NIP. 19680325 199003 1 005

**KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN DAN
 EVALUASI KINERJA APARATUR**



UTAMI HARTINI DEWI, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 19800508 200312 2 007



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **REZA SYAFRIAL, S.Psi**
Jabatan : Analis Kinerja Aparatur
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **UTAMI HARTINI DEWI, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN DAN
EVALUASI KINERJA APARATUR

UTAMI HARTINI DEWI, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19800508 200312 2 007

Pihak Pertama,
ANALIS KINERJA APARATUR

REZA SYAFRIAL, S.Psi
Penata Muda
NIP. 19830328 201503 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
ANALIS KINERJA**

Nama : Reza Syafrial, S.Psi
 Seksi : Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 Jabatan : Analis Kinerja Aparatur
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Bagi Badan/Dinas/Kantor, Kecamatan, Puskesmas, SMP dan Bidang Pendidikan Kecamatan	4	Dokumen
		2 Pelaksanaan Sosialisasi terkait Penilaian Kinerja Aparatur	82	OPD/Unit Kerja
		3 Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	9.141	ASN
		4 Pelaksanaan Penilaian Kinerja terhadap OPD se-Kabupaten Sumenep	57	OPD

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN DAN
EVALUASI KINERJA APARATUR


UTAMI HARTINI DEWI, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 19800508 200312 2 007

ANALIS KINERJA APARATUR SUB. BIDANG
PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR


REZA SYAFRIAL, S.Psi
 Penata Muda
 NIP. 19830328 201503 1 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **HERMAN HODRI FIYANTO**
Jabatan : Pengolah Data Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **UTAMI HARTINI DEWI, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN DAN
EVALUASI KINERJA APARATUR

UTAMI HARTINI DEWI, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19800508 200312 2 007

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA PENILAIAN DAN
EVALUASI KINERJA APARATUR

HERMAN HODRI FIYANTO
Pengatur
NIP. 19741012 200701 1 012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DATA PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Nama : Herman Hodri Fiyanto
 Seksi : Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 Jabatan : Pengolah Data
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

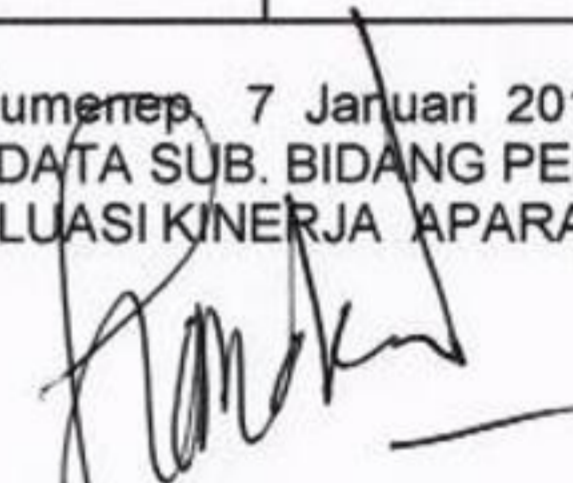
NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	9.141	ASN
		2 Mengklasifikasi pedoman penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	9.141	ASN
		3 Memverifikasi data penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	57	OPD

KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI
 KINERJA APARATUR



UTAMI HARTINI DEWI, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 19800508 200312 2 007

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGOLAH DATA SUB. BIDANG PENILAIAN DAN
 EVALUASI KINERJA APARATUR



HERMAN HODRI FIYANTO
 Pengatur
 NIP. 19741012 200701 1 012

PERJANJIAN KINERJA

SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **MIFTAHOL ARIFIN, SE**
Jabatan : Kepala Sub. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NURUL JAMIL, S.Sos M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA
APARATUR DAN PENGHARGAAN

NURUL JAMIL, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 19680325 199003 1 005

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN
DISIPLIN

MIFTAHOL ARIFIN, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19701005 199703 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Jumlah Kasus pelanggaran disiplin	30 Kasus
		- Jumlah PNS Wajib Pajak LP2P	4.000 orang
		- Jumlah Pelapor LHKPN	39 Orang

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Pembinaan Aparatur	Rp. 159.259.000	
	- Penyelesaian Kasus-Kasus Kepegawaian	124.650.000	
	- Proses Pengisian dan Penyampaian LP2P	Rp. 21.579.000	
	- Proses Pelaporan LHKPN	Rp. 13.030.000	

Sumenep, 7 Januari 2019

**KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA
 APARATUR DAN PENGHARGAAN**



NURUL JAMIL, S.Sos., M.Si
 Pembina
 NIP. 19680325 199003 1 005

KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN



MIFTAHOL ARIFIN, SE
 Penata Tingkat I
 NIP. 19701005 199703 1 008



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **ANTON SIMBOLON, SH**
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MIFTAHOL ARIFIN, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN
DISIPLIN


MIFTAHOL ARIFIN, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19701005 199703 1 007

Pihak Pertama,
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR


ANTON SIMBOLON, SH
Penata Muda
NIP. 1960115 201503 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

Nama : Anton Simbolon, SH
Seksi : Sub Bidang Pembinaan Disiplin
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Pelaksanaan proses Penyelesaian Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	30	Berkas
		2 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan LHKPN	39	Berkas
		3 Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Tingkat Kehadiran ASN	1	Laporan

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN


MIFTAHOL ARIFIN, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19701005 199703 1 008

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR


ANTON SIMBOLON, SH
Penata Muda
NIP. 19860115 201503 1 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **IRAWATI**
Jabatan : Pengolah Data Pembinaan Disiplin
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MIFTAHOL ARIFIN, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN
DISIPLIN


MIFTAHOL ARIFIN, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19701005 199703 1 007

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA PEMBINAAN DISIPLIN


IRAWATI
Pengatur
NIP. 19741102 200901 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGOLAH DATA PEMBINAAN DISIPLIN**

Nama : Irawati
Seksi : Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
Jabatan : Pengolah Data Pembinaan Disiplin
Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

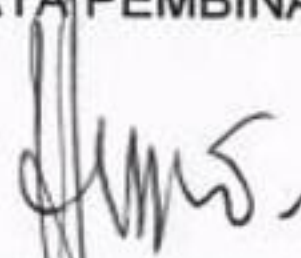
NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan pedoman pembinaan disiplin aparatur	9141	PNS
		2 Memverifikasi data pembinaan disiplin aparatur	35	PNS
		3 Membuat laporan data pembinaan disiplin aparatur	35	PNS

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN


MIFTAHOL ARIFIN, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19701005 199703 1 008

PENGOLAH DATA PEMBINAAN DISIPLIN


IRAWATI
Pengatur
NIP. 19741102 200901 2 002

PERJANJIAN KINERJA

SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN
PENGHARGAAN



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **CANDRA ANA MAGHFIRAH CHALIL, ST, MM**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan
Selanjutnya disebut pihak pertama


Nama : **NURUL JAMIL, S.Sos M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA
APARATUR DAN PENGHARGAAN


NURUL JAMIL, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 19680325 199003 1 005

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN
DAN PENGHARGAAN


CANDRA ANA MAGHFIRAH CHALIL, ST, MM
Penata
NIP. 19850111 200901 2 008

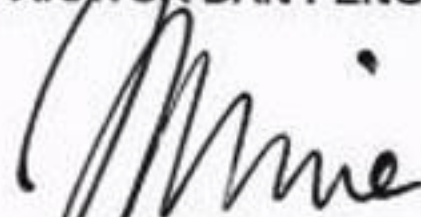
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Jumlah Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai	4.000 Orang
		- Jumlah Penyelesaian Karis/Karsu, Taspen dan Karpeg	350 Berkas
		- Jumlah Penerima Insentif Tenaga Honorer (eks K-2)	327 Tenaga Sukwan
		- Jumlah Penerima Tanda Kehormatan SATYALANCANA KARYA SATYA	100 Orang
		- Jumlah Pemberian Gaji/upah bagi PTT	24 PTT

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Peningkatan Kesejahteraan Pegawai	Rp. 2.995.231.200	
	- Pengadministrasian Penyerahan Tambahan Penghasilan Pegawai	Rp. 15.366.200	
	- Proses Penyelesaian KarisKarsu, Taspen dan Karpeg	Rp. 14.725.000	
	- Pemberian insentif bagi Tenaga Honorer (eks. K2)	Rp. 2.750.766.000	
	- Proses Usul dan Penetapan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Rp. 46.310.000	
	- Penataan Administrasi dan Monitoring Pegawai Tidak Tetap	Rp. 168.064.000	

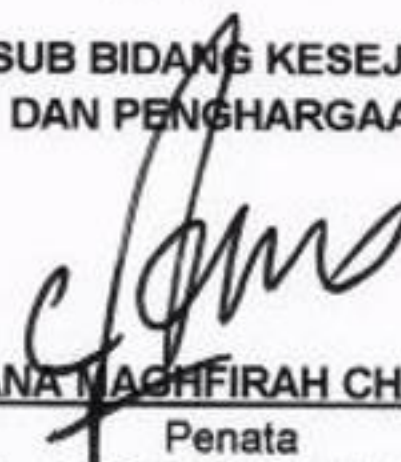
Sumenep, 7 Januari 2019

**KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA
 APARATUR DAN PENGHARGAAN**



NURUL JAMIL, S.Sos., M.Si
 Pembina
 NIP. 19680325 199003 1 005

**KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN
 DAN PENGHARGAAN**



CANDRA ANA MAGFIRAH CHALIL, ST, MM
 Penata
 NIP. 19850111 200901 2 008



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **RATNA FAUZIAH, A.Md**
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CANDRA ANA MAGHFIRAH CHALIL, ST, MM**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN
PENGHARGAAN

CANDRA ANA MAGHFIRAH CHALIL, ST, MM

Penata

NIP. 19701005 199703 1 00

Pihak Pertama,
PENGELOLA KEPEGAWAIAN

RATNA FAUZIYAH, A.Md

Penata Muda

NIP. 194027 200901 2 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

Nama : Ratna Fauziah, A.Md
 Seksi : Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan
 Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Pelaksanaan Pelayanan Proses Penyelesaian Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen 2 Pelaksanaan Pelayanan Proses Usul dan Penetapan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	350 1	Kartu Kegiatan

KEPALA SUB. BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN PEGAWAI


CANDRA ANA MAGFIRAH CHALIL, ST, MM
 Penata
 NIP. 19701005 199703 1 00

Sumenep, 7 Januari 2019

PENGELOLA KEPEGAWAIAN


RATNA FAUZIYAH, A.Md
 Penata Muda
 NIP. 19840827 200901 2 007



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **SAPRAWI**
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak pertama


Nama : **CANDRA ANA MAGHFIRAH CHALIL, ST, MM**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN
PENGHARGAAN


CANDRA ANA MAGHFIRAH CHALIL, ST, MM
Pemata
NIP. 19850111 200901 2 008

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN


SAPRAWI
Pengatur
NIP. 1960115 201503 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Nama : Saprawi
 Seksi : Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
 Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Pelaksanaan Pelayanan Proses Ijin Cuti Pegawai 2 Pelaksanaan Proses Verifikasi dan pengkoordinasian pemberian tunjangan bagi Aparatur 3 Pelaksanaan Verifikasi dan Koordinasi Pemberian Insentif bagi Tenaga Honorer (eks. K2) 4 Pelaksanaan Verifikasi dan Koordinasi Pemberian Honorarium bagi Pegawai Tidak Tetap	600 9141 327 24	PNS PNS Orang Orang

KEPALA SUB. BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN PEGAWAI



CANDRA ANA MAGFIRAH CHALIL, ST, MM

Penata

NIP. 19701005 199703 1 00

Sumenep, 7 Januari 2019

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN


SAPRAWI

Pengatur

NIP. 1960115 201503 1 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **MOH. HARYANTO**
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CANDRA ANA MAGHFIRAH CHALIL, ST, MM**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN
PENGHARGAAN

CANDRA ANA MAGHFIRAH CHALIL, ST, MM

Penata

NIP. 19701005 199703 1 00

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

MOH. HARYANTO

Pengatur

NIP. 19790725 200701 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Nama : Moh. Haryanto
 Seksi : Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan
 Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Pelaksanaan Pelayanan Proses Ijin Cuti Pegawai 2 Pelaksanaan Proses Verifikasi dan pengkoordinasian pemberian tunjangan bagi Aparatur 3 Pelaksanaan Verifikasi dan Koordinasi Pemberian Insentif bagi Tenaga Honorer (eks. K2) 4 Pelaksanaan Verifikasi dan Koordinasi Pemberian Honorarium bagi Pegawai Tidak Tetap	600 9141 327 24	PNS PNS Orang Orang

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA SUB. BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN PEGAWAI


CANDRA ANA MAGHERAH CHALIL, ST, MM
 Penata
 NIP. 19701005 199703 1 00

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN


MOH. HARYANTO
 Pengatur
 NIP. 19790725 200701 1 004

PERJANJIAN KINERJA

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **R. TITIK SURYATI, SH, MH.**
Jabatan : Kepala BKPSDM Kab. Sumenep
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660409 199302 2 002

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI


BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19700422 19903 1 005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Analisis Jabatan	85%
		2 Persentase SK yang diterbitkan tepat waktu	95%
		3 Persentase Pengembangan Karir dan Promosi Aparatur	80%

NO	PROGRAM	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Pengelolaan Administrasi Mutasi ASN	Rp. 1.325.346.500	
Jumlah Anggaran Belanja Langsung		Rp. 1.325.346.500	

Sumenep, 7 Januari 2019

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN SUMENEP**

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660409 199302 2 002

KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI


BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si
 Pembina
 NIP. 19700422 199803 1 005

PERJANJIAN KINERJA

SUB BIDANG MUTASI



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **RURI WAHYU DESIARTI, S.IP**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Mutasi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si

Pembina

NIP. 19700422 19903 1 005

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BIDANG MUTASI

RURI WAHYU DESIARTI, S.IP

Penata

NIP. 19871215 200701 2 001

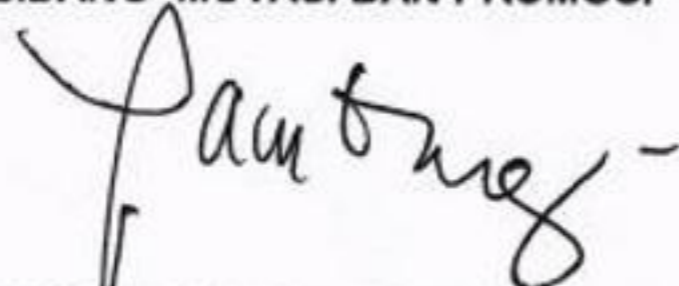
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Jumlah Jabatan Terisi Sesuai Kompetensi - Jumlah SK. Pengangkatan CPNS menjadi PNS - Jumlah pejabat struktural dan fungsional yang dilantik - Jumlah SK Peninjauan Masa Kerja PNS - Jumlah Penyerahan SK. Pensiun PNS Simbolis - Jumlah Penyerahan SK Pensiun PNS - Jumlah PNS yang disumpah - Jumlah Tim Penilai Kinerja PNS	922 Jabatan 300 PNS 2.500 PNS 10 PNS 150 Pensiun PNS 200 Pensiun PNS 300 PNS 8 PNS

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Penataan ASN - Proses Pengangkatan CPNS menjadi PNS - Pelantikan Pejabat Struktural dan Fungsional - Proses Peninjauan Masa Kerja - Penyerahan SK Pensiun PNS secara Simbolis - Proses Administrasi Pensiun ASN - Pelaksanaan Sumpah Dan Janji PNS - Tim Penilai Kinerja PNS	Rp. 636.697.500 Rp. 4.402.000 Rp. 323.096.000 Rp. 6.165.000 Rp. 62.558.000 Rp. 60.459.500 Rp. 28.184.000 Rp. 151.833.000	

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI



BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si
 Pembina
 NIP. 19700422 199803 1 005

KEPALA SUB BIDANG MUTASI



RURI WAHYU DESIARTI, S.IP
 Penata
 NIP. 19871215 200701 2 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **CHRISTINA DHIYAH WULANDARI, S.Psi**
Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RURI WAHYU DESIARTI, S.IP**
Jabatan : Kepala Sub. Bidang Mutasi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BIDANG MUTASI

RURI WAHYU DESIARTI, S.IP
Penata
NIP. 19871215 200701 2 001

Pihak Pertama,
PENYUSUN RENCANA MUTASI SUB. BIDANG
MUTASI

CHRISTINA DHIYAH WULANDARI, S.Psi
Penata Muda
NIP. 19900731 201503 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENYUSUN RENCANA MUTASI**

Nama : Christina Dhiyah Wulandari, S.Psi
 Seksi : Sub Bidang Mutasi
 Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Menyusun analisa formasi lowong untuk keperluan pemindahan pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja 2 Menghimpun data usulan mutasi pegawai, menganalisis data usulan mutasi pegawai dan membuat nota pengajuan sidang Tim Verifikasi mutasi pegawai beserta undangan rapat 3 Memfasilitasi sidang Tim verifikasi mutasi pegawai 4 Menyiapkan rekomendasi mutasi pegawai dan rancangan keputusan mutasi pegawai 5 Menerima dan memeriksa berkas usul pemberhentian PNS, membuat Usulan pemberhentian PNS dan menyusun konsep surat keputusan pemberhentian PNS serta mengajukan konsep tersebut kepada pimpinan untuk ditandatangani 6 Membuat surat perintah Pelaksana Tugas, Surat Perintah Harian dan Surat Penjabat Kepala Desa 7 Membuat Petikan, Salinan surat keputusan setelah konsepnya ditandatangani oleh pimpinan, menyampaikan berkas mutasi yang telah selesai diproses kepada PNS yang bersangkutan 8 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	12 500 10 20 450 50 500 12	Laporan Data Kegiatan Surat Keputusan Surat Keputusan Surat Perintah Petikan Surat Keputusan Laporan

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA SUB. BIDANG MUTASI

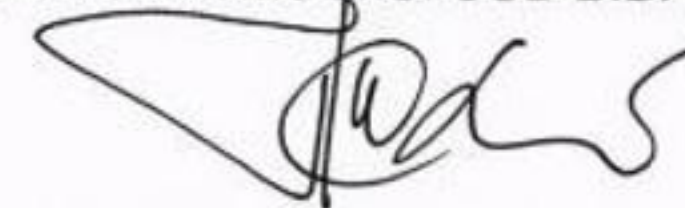


RURI WAHYU DESIARTI, S.IP

Penata

NIP. 19871215 200701 2 001

PENYUSUN RENCANA MUTASI SUB BIDANG MUTASI



CHRISTINA DHIYAH WULANDARI, S.Psi

Penata Muda

NIP. 19900731 201503 2 002



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **DAVID MEIRCURY**
Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RURI WAHYU DESIARTI, S.IP**
Jabatan : Kepala Sub. Bidang Mutasi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BIDANG MUTASI

RURI WAHYU DESIARTI, S.IP
Penata
NIP. 19871215 200701 2 001

Pihak Pertama,
PENYUSUN RENCANA MUTASI SUB. BIDANG
MUTASI

DAVID MEIRCURY
Pengatur
NIP. 19710503 201001 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENYUSUN RENCANA MUTASI**

Nama : David Meircury
 Seksi : Sub Bidang Mutasi
 Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Menyusun analisa formasi lowong untuk keperluan pemindahan pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja 2 Menghimpun data usulan mutasi pegawai, menganalisis data usulan mutasi pegawai dan membuat nota pengajuan sidang Tim Verifikasi mutasi pegawai beserta undangan rapat 3 Memfasilitasi sidang Tim verifikasi mutasi pegawai 4 Menyiapkan rekomendasi mutasi pegawai dan rancangan keputusan mutasi pegawai 5 Menerima dan memeriksa berkas usul pemberhentian PNS, membuat Usulan pemberhentian PNS dan menyusun konsep surat keputusan pemberhentian PNS serta mengajukan konsep tersebut kepada pimpinan untuk ditandatangani 6 Membuat surat perintah Pelaksana Tugas, Surat Perintah Harian dan Surat Penjabat Kepala Desa 7 Membuat Petikan, Salinan surat keputusan setelah konsepnya ditandatangani oleh pimpinan, menyampaikan berkas mutasi yang telah selesai diproses kepada PNS yang bersangkutan 8 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	12 500 10 20 450 50 500 12	Laporan Data Kegiatan Surat Keputusan Surat Keputusan Surat Perintah Petikan Surat Keputusan Laporan

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA SUB. BIDANG MUTASI



RURI WAHYU DESIARTI, S.IP

Penata

NIP. 19871215 200701 2 001

PENYUSUN RENCANA MUTASI SUB BIDANG MUTASI



DAVID MEIRCURY

Pengatur

NIP. 19810503 201001 1 002



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **CHAIRUL ISKANDAR, S.A.N**

Jabatan : Pengelola Data

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RURI WAHYU DESIARTI, S.IP**

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Mutasi

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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BIDANG MUTASI

RURI WAHYU DESIARTI, S.IP

Penata

NIP. 19871215 200701 2 001

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA SUB. BIDANG
MUTASI

CHAIRUL ISKANDAR, S.A.N.

Penata Muda

NIP. 19751231 200701 1 026

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA DATA**

Nama : Chairul Iskandar, S.A.N
 Seksi : Sub Bidang Mutasi
 Jabatan : Pengelola Data
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data 2 Mengumpulkan data mutasi pegawai serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan 3 Mengolah data dan informasi mengenai mutasi pegawai dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan 4 Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai mutasi pegawai dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku 5 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	10	Dokumen
			500	Data
			12	Laporan
			10	Laporan
			12	Laporan

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA SUB. BIDANG MUTASI



RURI WAHYU DESIARTI, S.IP
 Penata
 NIP. 19871215 200701 2 001

PENGELOLA DATA SUB BIDANG MUTASI PEGAWAI



CHAIRUL ISKANDAR, S.AN
 Penata Muda
 NIP. 19751231 200701 1 026

PERJANJIAN KINERJA

SUB. BIDANG KEPANGKATAN



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **AHMAD FAUZI, S.Sos, M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bidang Kepangkatan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Pihak Pertama,
KEPALA SUB. BIDANG KEPANGKATAN

BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19700422 19903 1 005

AHMAD FAUZI, S.Sos, M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 19730926 199303 1 003

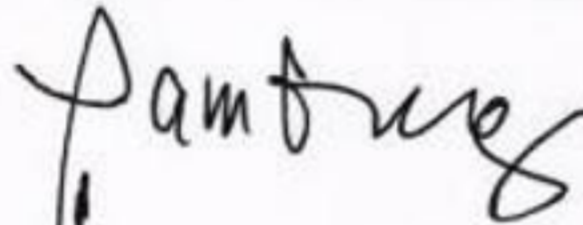
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Jumlah SK yang diterbitkan tepat waktu	2.600 PNS

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis ASN - Proses Administrasi Kenaikan Pangkat	Rp. 101.343.000 Rp. 101.343.000	

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI



BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19700422 199803 1 005

KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATANI



AHMAD FAUZI, S.Sos., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 19730926 199303 1 003



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **VETY ZURRIFATUL LAILY, SH**

Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AHMAD FAUZI, S.Sos, M.Si**

Jabatan : Kepala Sub. Bidang Kepangkatan

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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BIDANG KEPANGKATAN

AHMAD FAUZI, S.Sos, M.Si

Penata Tk.I

NIP. 19730926 199303 1 003

Pihak Pertama,
PENYUSUN RENCANA MUTASI
SUB. BIDANG KEPANGKATAN

VETY ZURRIFATUL LAILY, SH

Penata


NIP. 19800928 201001 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENYUSUN RENCANA MUTASI**

Nama : Vety Zurrifatul Laily, SH
 Seksi : Sub Bidang Kepangkatan
 Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Menerima data usulan kenaikan pangkat, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja 2 Mengumpulkan berkas kenaikan pangkat ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja 3 Mengklasifikasian data kepangkatan Struktural dan Fungsional 4 Membuat Usulan kenaikan pangkat dan mengajukan konsep tersebut kepada pimpinan untuk ditandatangani 5 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	2.500 2.500 2 15 12	Data Berkas Laporan Dokumen Laporan

KEPALA SUB. BIDANG KEPANGKATAN


AHMAD FAUZI, S.Sos, M.Si
 Penata Tk. I
 NIP. 19730926 199303 1 003

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENYUSUN RENCANA MUTASI SUB. BIDANG
 KEPANGKATAN


VETY ZURRIFATUL LAILY, SH
 Penata
 NIP. 19800928 201001 2 005



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **RACHMAT RACHMAN**
Jabatan : Pengelola Data
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AHMAD FAUZI, S.Sos, M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bidang Kepangkatan
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BIDANG KEPANGKATAN

AHMAD FAUZI, S.Sos, M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19730926 199303 1 003

Pihak Pertama,
PENGELOLA DATA SUB. BIDANG
KEPANGKATAN


RACHMAT RACHMAN
Pengatur
NIP. 19841230 201001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA DATA**

Nama : Rachmat Rachman
 Seksi : Sub Bidang Kepangkatan
 Jabatan : Pengelola Data
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Menghimpun data usulan kepegawaian tentang kenaikan pangkat, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja 2 Menganalisis data usulan kenaikan pangkat, ujian dinas dan menyusun jadwal pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah serta melakukan pemanggilan peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah ke instansi terkait 3 Menerima dan memeriksa berkas usul kenaikan pangkat, menyusun konsep surat keputusan dan mengajukan konsep tersebut kepada pimpinan untuk ditandatangani 4 Membuat Petikan, Salinan surat keputusan setelah konsepnya ditandatangani oleh pimpinan, menyampaikan berkas mutasi kepangkatan yang telah selesai diproses ke Sub Bagian Umum Kepegawaian untuk diserahkan kepada PNS yang bersangkutan, melaksanakan dan memeriksa ujian dinas dan penyesuaian ijazah, membuat daftar rekapitulasi bagi yang dinyatakan lulus/tidak lulus ujian dinas serta menyampaikan kepada instansi terkait, membuat tanda lulus ujian dinas 5 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	2.500	Berkas
			10	Laporan
			2.500	Berkas
			2.500	Berkas
			12	Laporan

KEPALA SUB. BIDANG KEPANGKATAN


AHMAD FAUZI, S.Sos, M.Si
 Penata Tk. I
 NIP. 19730926 199303 1 003

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGELOLA DATA SUB BIDANG KEPANGKATAN


RACHMAT RACHMAN
 Pengatur
 NIP. 19841230 201001 1 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **MUHAMMAD RIZAL**
Jabatan : Operator Komputer Grafis
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AHMAD FAUZI, S.Sos, M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bidang Kepangkatan
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BIDANG KEPANGKATAN

AHMAD FAUZI, S.Sos, M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19730926 199303 1 003

Pihak Pertama,
OPERATOR KOMPUTER GRAFIS SUB.
BIDANG KEPANGKATAN

MUHAMMAD RIZAL
Pengatur Muda
NIP. 19861028 201212 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
OPERATOR KOMPUTER GRAFIS**


Nama : Muhammad Rizal
 Seksi : Sub Bidang Kepangkatan
 Jabatan : Operator Komputer Grafis
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Menyediakan bahan dan alat pengetikan dan membaca dan mempelajari konsep untuk mengetahui kesalahan dan menanyakan kepada pemberi konsep seandainya ada yang kurang jelas 2 Mengetik net surat dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran hasil ketikan 3 Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep 4 Memelihara mesin tik dan komputer agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu, sesuai dengan petunjuk pemeliharaan mesin tik dan komputer 5 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	10 10 10 12 12	Berkas Surat Surat Surat Dinas Laporan

KEPALA SUB. BIDANG KEPANGKATAN


AHMAD FAUZI, S.Sos, M.Si
 Penata Tk. I
 NIP. 19730926 199303 1 003

Sumenep, 7 Januari 2019
 OPERATOR KOMPUTER GRAFIS SUB. BIDANG
 KEPANGKATAN


MUHAMMAD RIZAL
 Pengatur Muda
 NIP. 19861028 201212 1 001

PERJANJIAN KINERJA

SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
PROMOSI



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **NURUL CHALIS, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

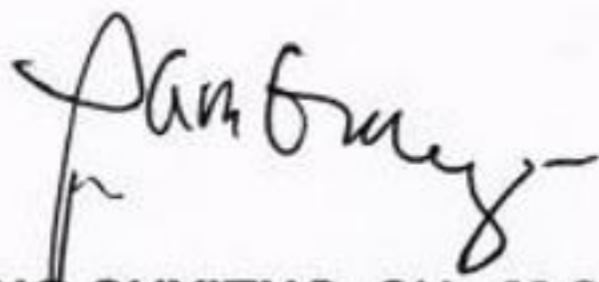
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN
KARIER DAN PROMOSI


BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19700422 19903 1 005


NURUL CHALIS, SE
Penata
NIP. 19750825 200901 1 003

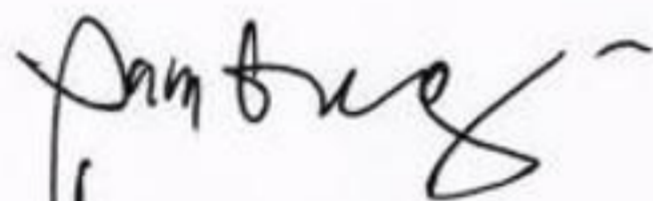
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Jumlah Seleksi dan Uji Kompetensi yang dilaksanakan - Jumlah Peserta Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan tinggi Pratama	1 Seleksi 50 PNS

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Pengembangan karir dan promosi aparatur - Seleksi Pengisian JPT Pratama di Lingkungan Pemkab. Sumenep	Rp. 587.306.000 Rp. 587.306.000	

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI



BAMBANG SUYITNO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 9700422 199803 1 005

SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN PROMOSI



NURUL CHALIS, SE
Penata
NIP. 19750825 200901 1 003



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **JAISMAN**
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NURUL CHALIS, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Dan Promosi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN
KARIER DAN PROMOSI

NURUL CHALIS, SE
Penata

NIP. 19750825 200901 1 003

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SUB.
BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN
PROMOSI

JAISMAN
Pengatur

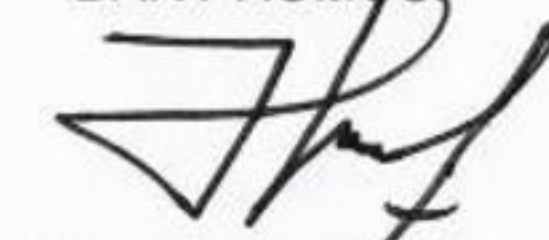
NIP. 19670720 200701 1 017

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Nama : Jaisman
 Seksi : Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
 Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Menerima, dan mencatat surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan, agar memudahkan pencarian dan verifikasi 2 Mendokumentasikan surat sesuai perihal surat agar memudahkan pengendalian 3 Mendata Aparatur Sipil Negara sesuai surat yang masuk atau berdasarkan data lainnya untuk keperluan Pengembangan Karier dan Promosi 4 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 1 3 1 1 1	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan Kegiatan

KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR
DAN PROMOSI

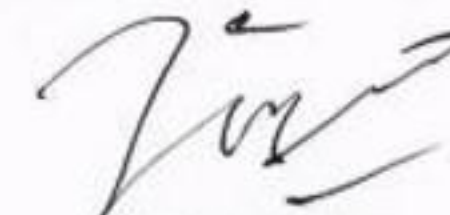


NURUL CHALIS, SE

Penata

NIP. 19750825 200901 1 003

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SUB BIDANG
 PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI



JAISMAN

Pengatur

NIP. 19670720 200701 1 017

PERJANJIAN KINERJA

**BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **ALQAF HARTO MARYONO, S.Sos, SP, MH, M.Si.**
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **R. TITIK SURYATI, SH, MH.**
Jabatan : Kepala BKPSDM Kab. Sumenep
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN SUMENEP

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660409 199302 2 002

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

ALQAF HARTO M. S.Sos, SP, MH, M.Si.
Pembina
NIP. 19730323 199703 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Persentase Pemenuhan Formasi sesuai dengan Kebutuhan	93%
		2 Persentase Akurasi Updating data kepegawaian	80%

NO	PROGRAM	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Pelayanan Informasi Data Kepegawaian	Rp. 716.845.900	
2	Program Penyusunan Formasi dan Pengadaan ASN	Rp. 18.123.500	
3	Program Peningkatan Manajemen dan Pelayanan Administrasi	Rp. 47.455.000	
Jumlah Anggaran Belanja Langsung		Rp. 782.424.400	

Sumenep, 7 Januari 2019

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN SUMENEP**

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660409 199302 2 002

**KEPALA BIDANG PENGADAAN
 PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**

ALQAF HARTO MARYONO, S.Sos, SP, MH, M.Si
 Pembina
 NIP. 19730323 199703 1 002

PERJANJIAN KINERJA

SUB BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **PARMAN, S.Sos**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALQAF HARTO MARYONO, S.Sos, SP, MH, M.Si.**
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN
DAN PEMBERHENTIAN


ALQAF HARTO M, S.Sos, SP, MH, M.Si

Pembina
NIP. 19730323 199703 1 002


PARMAN, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19670304 199202 1 003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

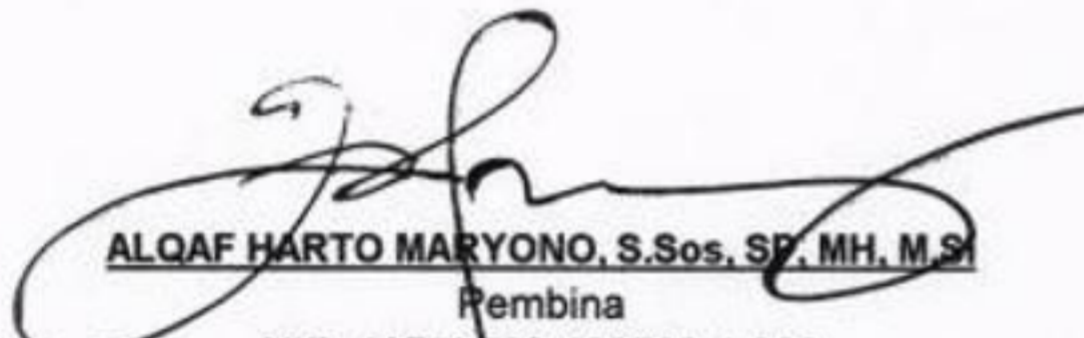
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Jumlah Data Kebutuhan ASN sesuai formasi - Jumlah Berkas Penempatan CPNSD	Formasi 250 CPNSD

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Seleksi penerimaan calon ASN - Proses Pemberkasan dan Penempatan CPNSD	Rp. 18.123.500 Rp. 18.123.500	

Sumenep, 7 Januari 2019

**KEPALA BIDANG PENGADAAN
PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**

**KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN
DAN PEMBERHENTIAN**


ALQAF HARTO MARYONO, S.Sos, SP, MH, M.Si
 Pembina
 NIP. 19730323 199703 1 002


PARMAN, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19670304 199202 1 003



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **JIHAN RIZKI DEWANTI TREESEFF, S.Kom**
Jabatan : **Analisis Perencanaan SDM**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **PARMAN, S.Sos**
Jabatan : **Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian**
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN

PARMAN, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19670304 199202 1 003

Pihak Pertama,
ANALIS PERENCANAAN SDM SUB BIDANG
PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

JIHAN RIZKI DEWANTI TREESEFF, S.Kom
Penata Muda
NIP. 19891017 201503 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
ANALIS PERENCANAAN SDM**

Nama : Jihan Rizki Dewanti Treeseff, S.Kom
 Seksi : Sub. Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
 Jabatan : Analis Perencanaan SDM
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Menganalisa (mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah) data dan informasi kepegawaian yang telah diremajakan secara periodik pada sistem informasi kepegawaian (simpeg, SAPK, e-formasi, e-kinerja, e-SKP dll) untuk menyusun bahan usulan/rekomendasi rencana pengadaan sumber daya manusia aparatur. 2 Menganalisa (mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah) data dan informasi kepegawaian yang telah diremajakan secara periodik pada sistem informasi kepegawaian (simpeg, SAPK, e-formasi, e-kinerja, e-SKP dll) untuk menyusun bahan usulan/rekomendasi rencana penempatan sumber daya manusia aparatur. 3 Menganalisa (mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah) data dan informasi kepegawaian yang telah diremajakan secara periodik pada sistem informasi kepegawaian (simpeg, SAPK, e-formasi, e-kinerja, e-SKP dll) untuk menyusun bahan usulan/rekomendasi rencana pemberhentian sumber daya manusia aparatur 4 Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	1 1 1 1	Data Data Data Laporan

KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN



PARMAN, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19670304 199202 1 003

Sumenep, 7 Januari 2019
 ANALIS PERENCANAAN SDM SUB BIDANG PENGADAAN
 DAN PEMBERHENTIAN



JIHAN RIZKI DEWANTI TREESEFF, S.Kom
 Penata Muda
 NIP. 19891017 201503 2 002



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **KUSMAN BUDYONO, S.Sos, M.Si.**
Jabatan : Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **PARMAN, S.Sos**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN

PARMAN, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19670304 199202 1 003

Pihak Pertama,
PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN
PEGAWAI SUB BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN

KUSMAN BUDYONO, S.Sos, M.Si.
Penata
NIP. 19790627 200901 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

Nama : Kusman Budyono, S.Sos, M.Si.
 Seksi : Sub. Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
 Jabatan : Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Mengelola (menyiapkan bahan, koordinasi, menyusun laporan) usul formasi masing-masing organisasi perangkat daerah menggunakan sistem informasi untuk membuat dan menyelesaikan usulan formasi 2 Mengelola (menyiapkan bahan, koordinasi, memproses teknis dan administrasi) dengan cara menggunakan bahan, alat kerja, sarana prasarana, komunikasi dan kewenangan yang dimiliki untuk melaksanakan rekrutmen PNS 3 Mengelola (menyiapkan bahan, koordinasi, memproses administrasi) menggunakan bahan dan alat kerja serta sistem informasi (SAPK, Simpeg dll) untuk menyelesaikan penerbitan SK CPNS, Surat Penghadapan dan dokumen pendukung pengangkatan CPNS lainnya 4 Mengelola (menyiapkan bahan, koordinasi, memproses teknis dan administrasi) dengan cara menggunakan bahan dan alat kerja serta sistem informasi (SAPK, Simpeg dll) untuk menyelesaikan administrasi pemberhentian PNS 5 Mengelola (menyiapkan bahan, koordinasi, memproses teknis dan administrasi) dengan cara menggunakan bahan dan alat kerja serta sistem informasi (SAPK, Simpeg dll) untuk menyelesaikan administrasi Non PNS (honorar dan/atau P3K) 6 Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	1 1 1 1 1	Dokumen Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan

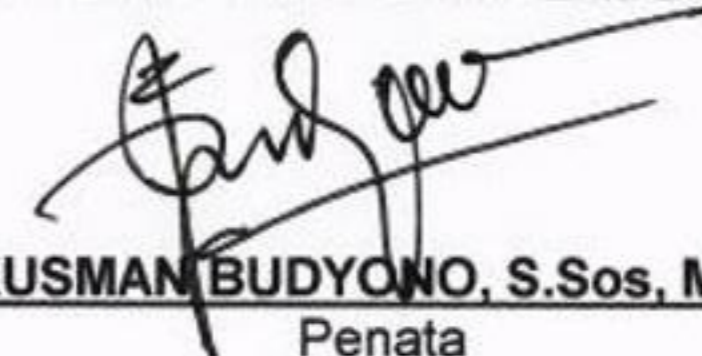
KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN
PEMBERHENTIAN



PARMAN, S.Sos
Penata Tingkat I

NIP. 19670304 199202 1 003

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI SUB
 BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN



KUSMAN BUDYONO, S.Sos, M.Si.
Penata

NIP. 19790627 200901 1 008

PERJANJIAN KINERJA

SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **MOH. NAHRAWI, SE, M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bidang Data dan Informasi
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALQAF HARTO MARYONO, S.Sos, SP, MH, M.Si.**
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

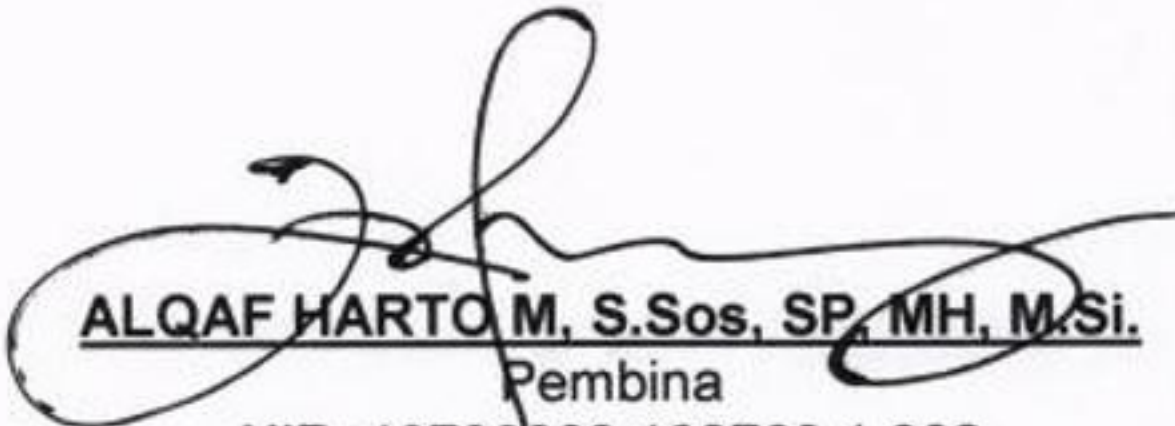
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Pihak Pertama,
KEPALA SUB. BIDANG DATA DAN INFORMASI


ALQAF HARTO M, S.Sos, SP, MH, M.Si.

Pembina

NIP. 19730323 199703 1 002


MOH. NAHRAWI, SE, M.Si

Penata

NIP. 1975002 200901 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Jumlah kelompok data yang diupdate - Jumlah OPD yang terkoneksi dengan SIMPEG BKPSDM - Jumlah Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAGA) - Jumlah Tata Naskah Perorangan Pegawai 2 Jumlah penyampaian informasi kepegawaian - Jumlah Informasi Layanan Harian Kepegawaian (SILAHKAN) Jumlah Pelayanan Kepegawaian Terpadu Bersertifikasi ISO 9001-2008 - Jumlah Buku Profil kepegawaian dan buku peraturan	57 OPD 61 OPD 9.213 Orang 61 OPD/Unit Kerja 1 Paket 122 Buku Cetakan


NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Pengelolaan Data Kepegawaian	Rp. 574.807.400	
	- Validasi Data Kepegawaian	Rp. 49.398.900	
	- Penyelenggaraan Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAGA)	Rp. 481.405.100	
	- Penyusunan Tata Naskah Kepegawaian Elektronik	Rp. 44.003.400	
2	Pengembangan Informasi Kepegawaian	Rp. 142.038.500	
	- Penyelenggaraan Sistem Informasi Layanan Harian Kepegawaian	Rp. 52.002.200	
	- Pembangunan Sistem Pelayanan Kepegawaian Terpadu Bersertifikasi ISO 9001	Rp. 44.003.400	
	- Penyediaan Data Informasi Kepegawaian	Rp. 46.032.900	

Sumenep, 7 Januari 2019

**KEPALA BIDANG PENGADAAN
 PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**

KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI


ALQAF HARTO MARYONO, S.Sos, SP, MH, M.Si
 Pembina
 NIP. 19730323 199703 1 002


MOH. NAHRAWI, SE., M.Si
 Penata
 NIP. 19750802 200901 1 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **HERU ADI DARMAWAN, S.Kom**
Jabatan : Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MOH. NAHRAWI, SE, M.Si**
Jabatan : Kepala Sub. Bidang Data dan Informasi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BIDANG DATA DAN INFORMASI

MOH. NAHRAWI, SE, M.Si
Penata
NIP. 19750802 200901 1 001

Pihak Pertama,
PERANCANG SISTEM INFORMASI
KEPEGAWAIAN SUB. BIDANG DATA DAN
INFORMASI

HERU ADI DARMAWAN, S.Kom
Penata Muda
NIP. 19861006 201503 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nama : Heru Adi Darmawan, S.Kom
 Seksi : Sub Bidang Data dan Informasi
 Jabatan : Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Membangun Sistem Informasi Kepegawaian 2 Memelihara Sistem Informasi Kepegawaian 3 Mengembangkan Sistem Informasi Kepegawaian 4 Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	1 2 1 1	Aplikasi Aplikasi Aplikasi Laporan

KEPALA SUB. BIDANG DATA DAN INFORMASI



MOH. NAHRAWI, SE, M.Si
 Penata
 NIP. 19750802 200901 1 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
 SUB. BIDANG DATA DAN INFORMASI



HERU ADI DARMAWAN, S.Kom
 Penata Muda
 NIP. 19861006 201503 1 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **ZAINAL ARIFIN**
Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MOH. NAHRAWI, SE, M.Si**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BIDANG DATA DAN
INFORMASI

MOH. NAHRAWI, SE, M.Si

Penata

NIP. 19750802 200901 1 001

Pihak Pertama,
PENGELOLA SISTEM INFORMASI
KEPEGAWAIAN SUB. BIDANG DATA DAN
INFORMASI

ZAINAL ARIFIN

Pengatur

NIP. 19730703 200701 1 016

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**

Nama : Zainal Arifin
 Seksi : Sub Bidang Data dan Informasi
 Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Melakukan peremajaan data pada sistem informasi kepegawaian (SAPK, Simpeg, portal website dll) 2 Memproses permintaan validasi data kepegawaian 3 Mengolah data dan informasi kepegawaian 4 Menyajikan data dan informasi kepegawaian 5 Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	3000	Data
			12	Data
			2	Data
			12	Informasi
			1	Laporan

KEPALA SUB. BIDANG DATA DAN INFORMASI



MOH. NAHRAWI, SE, M.Si
 Penata
 NIP. 19750802 200901 1 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN SUB.
 BIDANG DATA DAN INFORMASI



ZAINAL ARIFIN
 Pengatur
 NIP. 19730703 200701 1 016



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **NURIN HELMIAH**
Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MOH. NAHRAWI, SE, M.Si**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BIDANG DATA DAN
INFORMASI

MOH. NAHRAWI, SE, M.Si
Penata
NIP. 19750802 200901 1 001

Pihak Pertama,
PENGELOLA SISTEM INFORMASI
KEPEGAWAIAN SUB. BIDANG DATA DAN
INFORMASI

NURIN HELMIAH
Pengatur
NIP. 19780129 200901 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nama : Nurin Helmiah
 Seksi : Sub Bidang Data dan Informasi
 Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

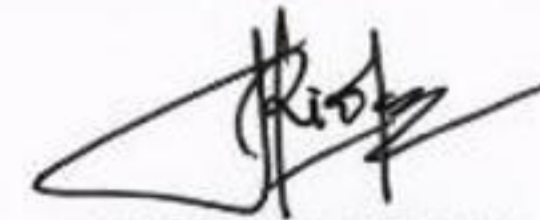
NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Melakukan peremajaan data pada sistem informasi kepegawaian (SAPK, Simpeg, portal website dll) 2 Memproses permintaan validasi data kepegawaian 3 Mengolah data dan informasi kepegawaian 4 Menyajikan data dan informasi kepegawaian 5 Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	3000 12 2 12 1	Data Data Data Informasi Laporan

KEPALA SUB. BIDANG DATA DAN INFORMASI



MOH. NAHRAWI, SE, M.Si
 Penata
 NIP. 19750802 200901 1 001

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN SUB.
 BIDANG DATA DAN INFORMASI



NURIN HELMIAH
 Pengatur
 NIP. 19780129 200901 2 001

PERJANJIAN KINERJA

SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **ASTIWANI ZULFA, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALQAF HARTO MARYONO, S.Sos, SP, MH, M.Si.**
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

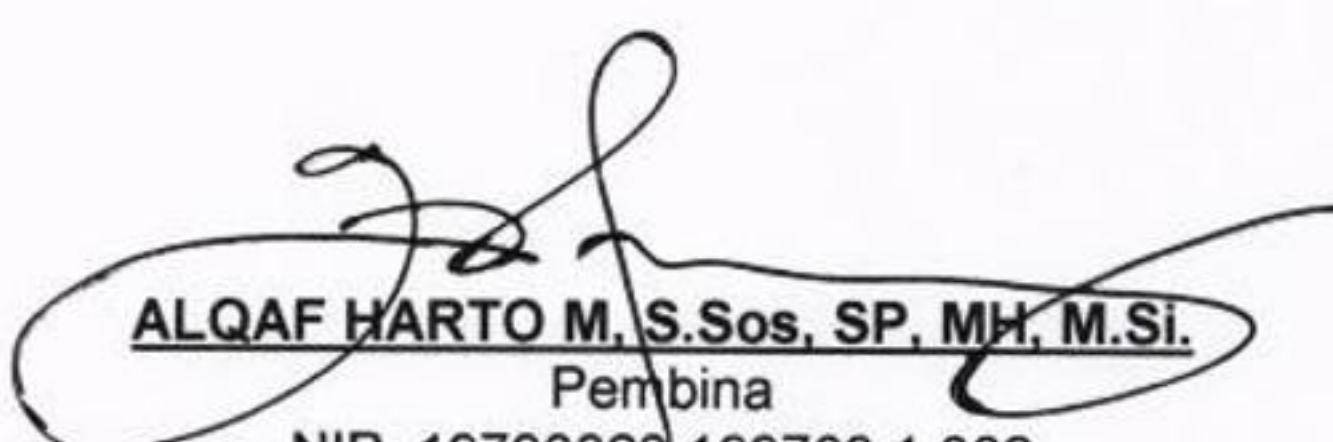
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BIDANG FASILITASI
PROFESI ASN


ALQAF HARTO M, S.Sos, SP, MH, M.Si.

Pembina

NIP. 19730323 199703 1 002



ASTIWANI ZULFA, SE

Penata

NIP. 19731128 200701 2 004

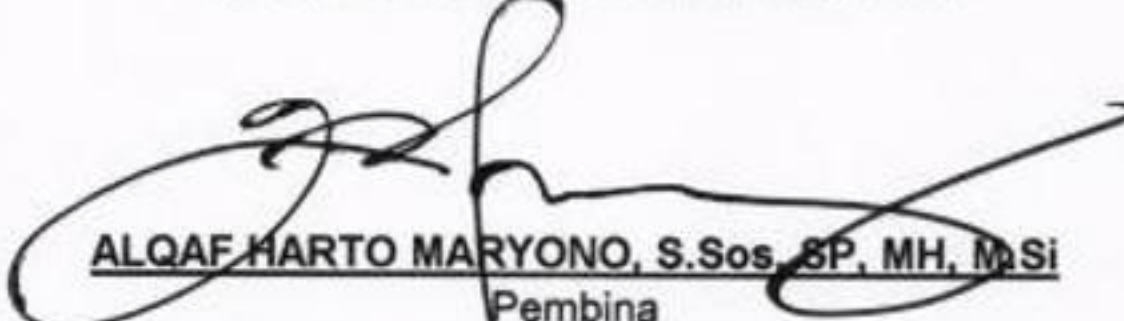
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Jumlah kegiatan peringatan hari-hari besar yang dilaksanakan - Terlaksananya Pameran Pembangunan dan HUT Korpri	2 Kegiatan

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Peringatan Hari-Hari Besar - Pameran Pembangunan dan HUT Korpri	Rp. 47.455.000 Rp. 47.455.000	

Sumenep, 7 Januari 2019

**KEPALA BIDANG PENGADAAN
PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**


ALQAF HARTO MARYONO, S.Sos, SP, MH, M.Si
 Pembina
 NIP. 19730323 199703 1 002

**KEPALA SUB BIDANG FASILITASI
PROFESI ASN**


ASTIWANI ZULFA, SE
 Penata
 NIP. 19731128 200701 2 004



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **MERY HANDAYANI**
Jabatan : **Pengelola Profesi SDM**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ASTIWANI ZULFA, SE**
Jabatan : **Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN**
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PROFESI
ASN

ASTIWANI ZULFA, SE
Penata

NIP. 19731128 200701 2 004

Pihak Pertama,
PENGELOLA PROFESI SDM SUB BIDANG
FASILITASI PROFESI ASN

MERY HANDAYANI
Pengatur

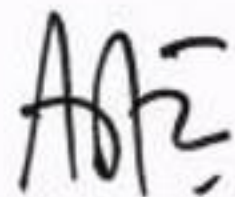
NIP. 19821007 200901 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA PROFESI SDM**

Nama : Mery Handayani
 Seksi : Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
 Jabatan : Pengelola Profesi SDM
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Menjalankan usaha-usaha organisasi (persewaan gedung korpri dan paket lainnya) 2 Memfasilitasi bantuan hukum bagi PNS yang terkena kasus hukum 3 Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kerohanian, olah raga, sosial dan budaya 4 Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	1 12 3 1	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan

KEPALA SUB BIDANG FASILITASI
PROFESI ASN

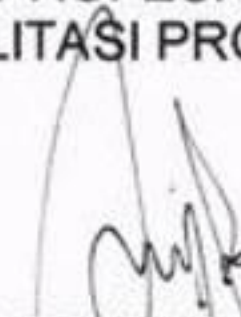


ASTIWANI ZULFA, SE

Penata

NIP. 19731128 200701 2 004

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGELOLA PROFESI SDM SUB BIDANG
 FASILITASI PROFESI ASN



MERY HANDAYANI

Pengatur

NIP. 19821007 200901 2 003



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **RB. MOHAMMAD ARIFIN**
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ASTIWANI ZULFA, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PROFESI
ASN

ASTIWANI ZULFA, SE

Penata

NIP. 19731128 200701 2 004

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN

RB. MOHAMMAD ARIFIN

Penata

NIP. 19650309 198708 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Nama : RB. Mohammad Arifin
 Seksi : Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
 Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Menerima surat-surat atau dokumen keuangan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi fasilitasi Aparatur Sipil Negara (Usaha, bantuan hukum dan kegiatan) 2 Mencatat /merekam surat-surat atau dokumen keuangan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi fasilitasi Aparatur Sipil Negara (Usaha, bantuan hukum dan kegiatan) 3 Mendokumentasikan surat atau dokumen keuangan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi fasilitasi Aparatur Sipil Negara (Usaha, bantuan hukum dan kegiatan) 4 Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	50 50 50 1	Dokumen Dokumen Kegiatan Laporan

KEPALA SUB BIDANG FASILITASI
PROFESI ASN



ASTIWANI ZULFA, SE

Penata

NIP. 19731128 200701 2 004

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SUB BIDANG
 FASILITASI PROFESI ASN



RB. MOHAMMAD ARIFIN

Penata

NIP. 19650309 198708 1 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **M. HASAN BASRI**
Jabatan : Pemelihara Sarana dan Prasarana
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ASTIWANI ZULFA, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PROFESI
ASN

ASTIWANI ZULFA, SE

Penata

NIP. 19731128 200701 2 004

Pihak Pertama,
PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN

M. HASAN BASRI

Pengatur

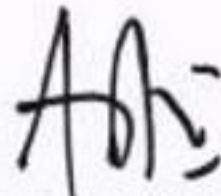
NIP. 19770404 200901 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA**

Nama : M. Hasan Basri
 Seksi : Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
 Jabatan : Pemelihara Sarana dan Prasarana
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penataan SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	1 Melakukan perawatan sarana dan prasarana aset usaha organisasi ASN (gedung dan aset bergerak lainnya) 2 Melakukan inventarisasi permasalahan pemeliharaan aset usaha organisasi ASN (gedung dan aset bergerak lainnya) 3 Melakukan pemeriksaan permasalahan aset usaha organisasi ASN (gedung dan aset bergerak lainnya) 4 Melakukan perbaikan permasalahan aset usaha organisasi ASN (gedung dan aset bergerak lainnya) 5 Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	48 4 4 2 1	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan

KEPALA SUB BIDANG FASILITASI
PROFESI ASN

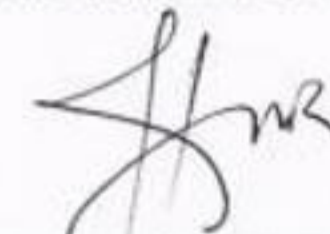


ASTIWANI ZULFA, SE

Penata

NIP. 19731128 200701 2 004

Sumenep, 7 Januari 2019
 PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA SUB BIDANG
 FASILITASI PROFESI ASN



M. HASAN BASRI

Pengatur

NIP. 19770404 200901 1 004

PERJANJIAN KINERJA

BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **ABDUL KHALID, S.Sos. M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Aparatur
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **R. TITIK SURYATI, SH, MH.**
Jabatan : Kepala BKPSDM Kab. Sumenep
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN SUMENEP

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660409 199302 2 002

Pihak Pertama,
KERALA BIDANG PENGEMBANGAN
APARATUR

ABDUL KHALID, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19690210 19903 1 006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Persentase Peserta Lulus Diklat	90%
		2 Persentase Ijin Belajar dan Tugas Belajar	70%

NO	PROGRAM	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Peningkatan disiplin ASN	Rp. 882.717.000	
Jumlah Anggaran Belanja Langsung		Rp. 882.717.000	

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN SUMENEP**

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660409 199302 2 002

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

ABDUL KHALID, S.Sos., M.Si
 Pembina
 NIP. 19690210 198903 1 006

PERJANJIAN KINERJA

SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN
SERTIFIKASI



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **FIRDINA KUS EKAWATI, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ABDUL KHALID, S.Sos., M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Aparatur
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
APARATUR


ABDUL KHALID, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19690210 19903 1 006

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BIDANG DIKLAT
PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI

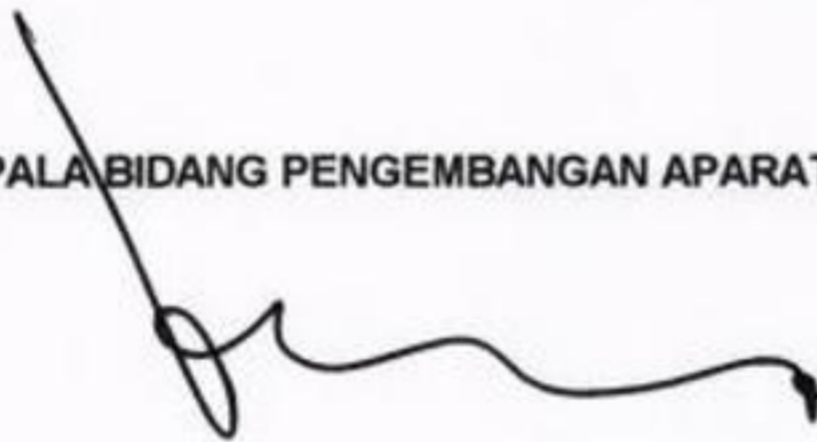

FIRDINA KUS EKAWATI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19791206 200501 2 022

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Jumlah peserta yang lulus mengikuti diklat Kompetensi SDM Manajerial - Jumlah peserta yang mengikuti diklat PIM IV - Jumlah Ijin Belajar dan Tugas Belajar	40 Orang 250 Orang

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Pengembangan Kompetensi SDM Manajerial	Rp. 791.919.300	
	- Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat IV bagi PNS Daerah	Rp. 779.625.700	
	- Proses Administrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar	Rp. 12.293.600	

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR



ABDUL KHALID, S.Sos., M.Si
 Pembina
 NIP. 19690210 198903 1 006

Sumenep, 7 Januari 2019

SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN
 DAN SERTIFIKASI



FIRDINA KUS EKAWATI, SE
 Penata Tingkat I
 NIP. 19791206 200501 2 022



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **ACH. KUSNANDAR HADY, S.AP**
Jabatan : Penyusun Penyelenggara Diklat
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FIRDINA KUS EKAWATI, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG DIKLAT
PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI

FIRDINA KUS EKAWATI, SH
Penata Tk.I
NIP. 19791206 200501 2 022

Pihak Pertama,
PENYUSUN PENYELENGGARA DIKLAT
SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN
DAN SERTIFIKASI


ACH. KUSNANDAR HADY, S.AP
Penata
NIP. 19811026 200901 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENYUSUN PENYELENGGARA DIKLAT**

Nama : Ach. Kusnandar Hady, S.AP
 Seksi : Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi
 Jabatan : Penyusun Penyelenggara Diklat
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Menerima dan memeriksa bahan dan data Diklat Pim Tk. II, III, IV) 2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk Kegiatan DiklatPim II, III dan IV 3 Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat yang berkaitan dengan pra Pelaksanaan DiklatPim Tk II, III dan IV 4 Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat yang berkaitan dengan proses berlangsungnya Pelaksanaan DiklatPim Tk II, III dan IV (IN Diklat) 5 Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat yang berkaitan dengan proses berlangsungnya Pelaksanaan DiklatPim Tk II, III dan IV (pasca Diklat) 6 Membuat Laporan Penyelenggaraan Kegiatan DiklatPim Tk.II,III dan IV 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yaang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis 8 Menjadi Petugas Monitoring Diklat Pim III, IV 9 Menghubungi dan menyiapkan peserta Evaluasi dampak diklat dengan sasaran alumni Diklatpim II, III dan IV 10 Menjadi Dirigen Paduan Suara	40 40 3 3 3 3 1 2 40 2	Orang Orang Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan Kegiatan Kegiatan Orang Kegiatan

KEPALA SUB BIDANG DIKLAT
PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI


FIRDINA KUS EKAWATI, SH
 Penata Tk.I
 NIP. 19791206 200501 2 022

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENYUSUN PENYELENGGARA DIKLAT SUB BIDANG DIKLAT
 PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI


ACH. KUSNANDAR HADY, S.AP
 Penata
 NIP. 19811026 200901 1 009



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **MOH. NURUL HASYIM**
Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FIRDINA KUS EKAWATI, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG DIKLAT
PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI

FIRDINA KUS EKAWATI, SH
Penata Tk.I
NIP. 19791206 200501 2 022

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PELATIHAN SUB
BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN
SERTIFIKASI

MOH. NURUL HASYIM
Pengatur

NIP. 19751016 201001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI PELATIHAN**

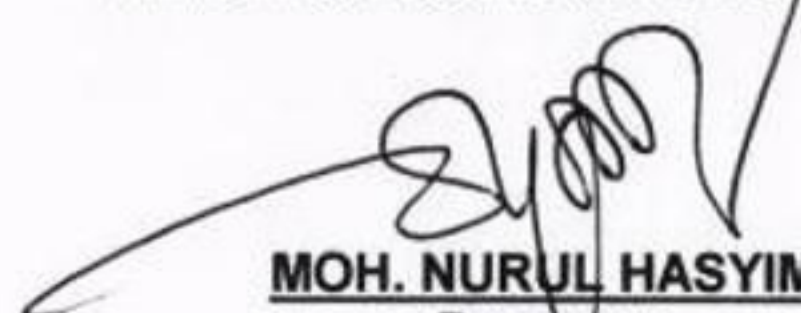
Nama : Moh Nurul Hasyim
 Seksi : Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi
 Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Menyiapkan administrasi kegiatan Diklat Prajabatan CPNS/Prajabatan, Diklat Kepemimpinan dan kegiatan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih 2 Melaksanakan program kegiatan Diklat Prajabatan CPNS dan Diklatpim sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar 3 Mengolah data Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi sebagai bahan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima 4 Mengetik Nota Dinas dan Surat Edaran Untuk Pelaksanaan Kediklatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis	40 1 40 40 2 1	Orang Kegiatan Data Dokumen Laporan Kegiatan

KEPALA SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN
DAN SERTIFIKASI


FIRDINA KUS EKAWATI, SH
 Penata Tk.I
 NIP. 19791206 200501 2 022

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGADMINISTRASI PELATIHAN SUB/BIDANG DIKLAT
 PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI


MOH. NURUL HASYIM
 Pengatur
 NIP. 19751016 201001 1 001

PERJANJIAN KINERJA

SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **RITA AGUSTININGSIH, S.Sos**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ABDUL KHALID, S.Sos., M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Aparatur
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
APARATUR

ABDUL KHALID, S.Sos. M.Si

Pembina

NIP. 19690210 19903 1 006

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS
FUNGSIONAL

RITA AGUSTININGSIH, S.Sos

Penata Muda Tk.I

NIP. 19810824 201101 2 011

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Jumlah peserta yang lulus mengikuti diklat Kompetensi SDM Teknis dan Fungsional - Pendidikan dan pelatihan teknis tugas dan fungsi bagi PNS daerah	20 Orang

NO	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN ANGGARAN	KETERANGAN
1	Pengembangan Kompetensi SDM Teknis dan fungsional - Pendidikan dan pelatihan teknis tugas dan fungsi bagi PNS daerah	Rp. 90.797.700 Rp. 90.797.700	

Sumenep, 7 Januari 2019

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL




ABDUL KHALID, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 19690210 198903 1 006

RITA AGUSTINGSIH, S.Sos
Penata Muda Tk.I
NIP. 19810824 201101 2 011



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **RUDI HARTONO**
Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RITA AGUSTININGSIH, S.Sos**
Jabatan : Kepala Sub.Bidang Diklat Teknis Fungsional
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BIDANG DIKLAT TEKNIS
FUNGSIONAL

RITA AGUSTININGSIH, S.Sos
Penata Muda Tk. I
NIP. 19810824 201101 2 011

Pihak Pertama,
PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT
SUB. BIDANG DIKLAT TEKNIS
FUNGSIONAL

RUDI HARTONO
Pengatur
NIP. 19820405 201001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA PENYELENGGARAAN**

Nama : Rudi Hartono
 Seksi : Sub.Bidang Diklat Teknis Fungsional
 Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

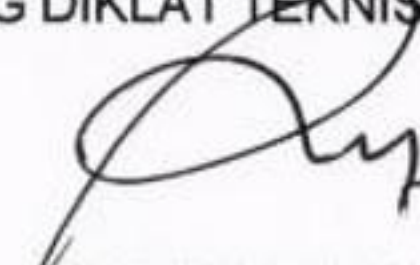
NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Menyusun program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 2 Memantau kegiatan Diklat Teknis Fungsional agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 3 Mengendalikan program kerja Diklat Teknis Fungsional, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 4 Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam cakupan Diklat Teknis Fungsional dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 1 1 1 1 1	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan Kegiatan

KEPALA SUB. BIDANG DIKLAT TEKNIS
FUNGSIONAL



RITA AGUSTININGSIH, S.Sos
 Penata Muda Tk. I
 NIP. 19810824 201101 2 011

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT
 SUB. BIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL



RUDI HARTONO
 Pengatur
 NIP. 19820405 201001 1 001



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **SITI SA'DIYAH**
Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RITA AGUSTININGSIH, S.Sos**
Jabatan : Kepala Sub.Bidang Diklat Teknis Fungsional
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB. BIDANG DIKLAT TEKNIS
FUNGSIONAL

RITA AGUSTININGSIH, S.Sos
Penata Muda Tk. I
NIP. 19810824 201101 2 011

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PELATIHAN
SUB. BIDANG DIKLAT TEKNIS
FUNGSIONAL

SITI SA'DIYAH
Penata Muda Tk.I
NIP. 19701215 199403 2 005.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI PELATIHAN**

Nama : Siti Sa'diyah
 Seksi : Sub.Bidang Diklat Teknis Fungsional
 Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

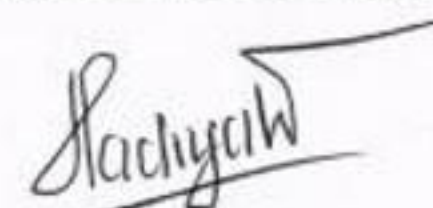
NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3		
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 2 Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 4 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	3 1 1 1 1 1	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan Kegiatan

KEPALA SUB. BIDANG DIKLAT TEKNIS
FUNGSIONAL



RITA AGUSTININGSIH, S.Sos
 Penata Muda Tk. I
 NIP. 19810824 201101 2 011

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGADMINISTRASI PELATIHAN SUB. BIDANG DIKLAT
 TEKNIS FUNGSIONAL



SITI SA'DIYAH
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 19701215 199403 2 005

PERJANJIAN KINERJA

SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **YOHANES IWAN HARY PRASETYO, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ABDUL KHALID, S.Sos., M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Aparatur
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
APARATUR


ABDUL KHALID, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19690210 19903 1 006

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI


YOHANES IWAN HARY PRASETYO, SE
Penata Muda Tk.I
NIP. 19780902 200604 1 017



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **SATRIA FATKHUR R.H, S.STP**
Jabatan : Penyusun Program Pengembangan Kompetensi
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YOHANES IWAN HARY PRASETYO, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI

YOHANES IWAN HARY PRASETYO, SE
Penata Muda Tk.I
NIP. 19780902 200604 1 017

Pihak Pertama,
PENYUSUN PROGRAM PENGEMBANGAN
KOMPETENSI SUB BIDANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

SATRIA FATKHUR R.H, S.STP
Penata Muda
NIP. 19940202 201708 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENYUSUN PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Nama : Satria Fatkhur R.H, S.STP
 Seksi : Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
 Jabatan : Penyusun Program Pengembangan Kompetensi
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Menerima dan memeriksa bahan dan data usulan kebutuhan diklat teknis fungsional sesuai prosedur dan spesifikasi sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kediklatan di tahun berikutnya untuk memudahkan apabila diperlukan 2 Mendiskusikan konsep penyusunan konsep usulan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) 3 Mengevaluasi proses penyusunan penyelenggaraan program Diklat Teknis Fungsional sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran dan kelancaran perencanaan kegiatan selanjutnya 4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis Fungsional 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 1 1 1 1	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan

KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI



YOHANES IWAN HARY PRASETYO, SE
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 19780902 200604 1 017

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENYUSUN PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI
 SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI



SATRIA FATKHUR R.H, S.STP
 Penata Muda
 NIP. 19940202 201708 1 002



**BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **ZAINUR RAHMAN**
Jabatan : Pengelola Laporan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YOHANES IWAN HARY PRASETYO, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
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.

Sumenep, 7 Januari 2019

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI

YOHANES IWAN HARY PRASETYO, SE

Penata Muda Tk.I
NIP. 19780902 200604 1 017

Pihak Pertama,
PENGELOLA LAPORAN SUB BIDANG
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

ZAINUR RAHMAN

Pengatur
NIP. 19770504 201001 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGELOLA LAPORAN**

Nama : Zainur Rahman
 Seksi : Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
 Jabatan : Pengelola Laporan
 Satker : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET	
			TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengelola laporan. 2 Mengumpulkan dan memeriksa data pengembangan kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan dalam pengelolaan laporan 3 Menganalisis data pengembangan kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan kegiatan berdasarkan laporan yang masuk 4 Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut 5 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban 6 Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	1 1 1 1 4 1	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan Kegiatan

KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI



YOHANES IWAN HARY PRASETYO, SE
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 19780902 200604 1 017

Sumenep, 7 Januari 2019
 PENGELOLA LAPORAN SUB BIDANG PENGEMBANGAN
 KOMPETENSI



ZAINUR RAHMAN
 Pengatur
 NIP. 19770504 201001 1 002