



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **DEDI KURNIAWAN**

Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **JOKO SETIABUDI, SE**

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

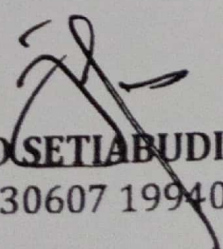
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Painan, 28 Januari 2019

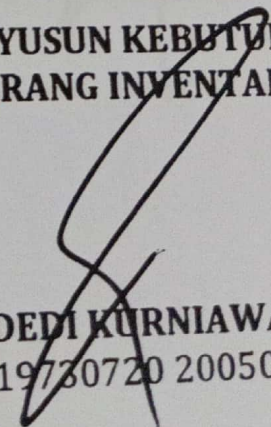
Pihak Kedua,

**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**


(JOKO SETIABUDI, SE)
NIP. 19730607 199403 1 004

Pihak Pertama,

**PENYUSUN KEBUTUHAN
BARANG INVENTARIS**


(DEDI KURNIAWAN)
NIP. 19730720 200501 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

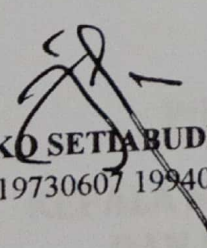
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

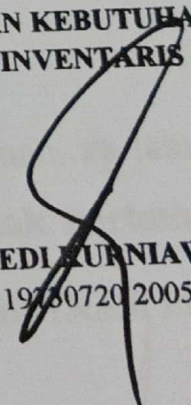
No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyimpan Dokumen Pengadaan sebagai dasar untuk Pencatatan BMD	Tersimpunya Dokumen Pengadaan sebagai dasar untuk Pencatatan BMD	15 dokumen
2	Mencatat serta mengecek keberadaan dan kondisi BMD hasil pengadaan kedalam buku induk dan menginputkan data inventaris tersebut	Tercatat serta mengecek keberadaan dan kondisi BMD hasil pengadaan kedalam buku induk dan menginputkan data inventaris tersebut	15 Laporan
3	Memberikan nomor inventaris (label) terhadap BMD baru pengadaan dan melakukan pemantauan semua BMD tsb	Adanya nomor inventaris (label) terhadap BMD baru pengadaan dan melakukan pemantauan semua BMD tsb	25 Laporan
4	Membuat daftar barang ruangan dan mencatat mutasi / perpindahan barang antar ruangan serta mencatat perubahan kondisi BMD.	adanya daftar barang ruangan dan mencatat mutasi / perpindahan barang antar ruangan serta	4 Laporan
5	Membuat/Menyusun laporan bulanan dan tahunan	adanya laporan bulanan dan tahunan	12 Barang
6	Mengkoordinir/memonitor pencatatan, pengelolaan dan pelaporan bahan persediaan	pencatatan, pengelolaan dan pelaporan bahan persediaan	4 Laporan
7	Tugas tambahan yang diberikan pimpinan	Melakukan Tugas tambahan yang diberikan pimpinan	40 Laporan

Painan, 28 Januari 2019

**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**


(JOKO SETIABUDI, SE)
NIP. 19730607 199403 1 004

**PENYUSUNAN KEBUTUHAN BARANG
INVENTARIS**


(DEDI KURNIAWAN)
NIP. 19730720 200501 1 005