

PERJANJIAN KINERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2018

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

Nama : **AINUN ROSIDAH**
NIP : 19861016 200604 2 018
Pangkat / Gol Ruang : Pengatur Tk. I (II/d)
Jabatan : Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional bagi Aparatur dan Non Aparatur
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **SUSMIATI WIDYA FLORETA, SE**
NIP : 19760105 200701 2 011
Pangkat / Gol Ruang : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala Sub Bidang Diklat
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 seperti yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan monitoring evaluasi dan analisa evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan penilaian terhadap capaian kinerja dari perjanjian dimaksud dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA,

SUSMIATI WIDYA FLORETA, SE

Penata

NIP. 19760105 200701 2 011

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,

AINUN ROSIDAH

Pengatur Tk. I

NIP. 19841016 200604 2 018

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	
1	Mengentry Data Penawaran Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional	100	Berkas
2	Menyiapkan Bahan Teknis dan Administrasi Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional	60	Berkas
3	Mengumpulkan bahan dan mengolah data usulan peserta, persyaratan peserta, daftar nama peserta Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional	60	Berkas
4	membuat konsep dan mengetik telaahan staf, kegiatan Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional	40	Berkas
5	membuat konsep dan mengetik surat menyurat (surat rekomendasi, surat pengantar dan surat keluar ke SKPD) kegiatan Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional	40	Berkas
6	Menerima Konsultasi Perihal Diklat Teknis dan Fungsional	20	Kali
7	Mengentry Data Penawaran Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III, IV	3	Berkas
8	Menyiapkan bahan teknis dan administrasi Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV	20	Berkas
9	Mengumpulkan bahan dan mengolah data usulan peserta, persyaratan peserta, daftar nama peserta Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III & IV	49	Berkas
10	Membuat konsep dan mengetik telaahan staf, kegiatan Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV	15	Berkas
11	Membuat konsep dan mengetik surat menyurat (surat rekomendasi, surat pengantar dan surat keluar ke SKPD) kegiatan Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV	15	Berkas
12	Membuat Database Pegawai yang belum mengikuti diklat kompetensi manajerial Tingkat II, III dan IV	1	Kegiatan
13	Menyiapkan bahan teknis dan administrasi Pelatihan Dasar CPNS	18	Berkas
14	Mengumpulkan bahan dan mengolah data usulan peserta, persyaratan peserta, daftar nama peserta Pelatihan Dasar CPNS	217	Berkas
15	Membuat konsep dan mengetik telaahan staf Pelatihan Dasar CPNS	15	Berkas
16	Menyiapkan Teknis Pelaksanaan Kerjasama Diklat, Kunjungan Kerja dan/atau Benchmarking ke Best Practice Diklat Kompetensi Manajerial, Teknis dan Fungsional	12	Kegiatan
17	Membuat konsep Surat Balasan, NPKND, Nota Dinas Laporan Kepada Sekda, Laporan Kepada Walikota, Surat Ke Lokus, Surat Ke Bagian Umum dan Surat Kepada Protokol Pelaksanaan Kerjasama Diklat, Kunjungan Kerja dan/atau Benchmarking ke Best Practice Diklat Kompetensi Manajerial, Teknis dan Fungsional	84	Surat
18	Mengumpulkan dan Mengolah Data Analisa Kebutuhan Diklat Tahun 2019	45	Berkas
19	Membuat SPJ Kegiatan Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan	4	Kegiatan
20	Membuat Rencana Anggaran Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan	4	Kegiatan
21	Melaksanakan tugas sebagai Pembantu Teknis Administrasi PPTK	1	Kegiatan
22	Melaksanakan tugas sebagai Tim SAKIP SKPD	1	Kegiatan
23	Melaksanakan tugas - tugas Lain yang diperintahkan oleh atasan	60	Kegiatan

PIHAK KEDUA,



SUSMIATI WIDYA FLORETA, SE

Penata

NIP. 19760105 200701 2 011

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,



AINUN ROSIDAH

Pengatur Tk. I

NIP. 19841016 200604 2 018

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2019

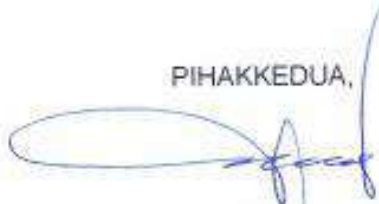
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **ANA ANGGER DURIT**
NIP : 19840727 200903 2 005
Pangkat / Gol Ruang : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **SANTOSO, S. Sos**
NIP : 19620510.198602 1 013
Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III/d
Jabatan : Kasubid Kepangkatan 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 seperti yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan monitoring evaluasi dan analisa evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan penilaian terhadap capaian kinerja dari perjanjian dimaksud dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA,


SANTOSO, S. Sos
Penata Tk. I
NIP. 19620510.198602 1 013

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,



ANA ANGGER DURIT
Pengatur
NIP. 19840727 200903 2 005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	
1	Mengumpulkan Berkas Usul KGB PNS yang masuk dari masing - masing SKPD	1700	Berkas
2	Melakukan Verifikasi Berkas Usul KGB PNS	1700	Berkas
3	Melakukan Register Surat Keluar	1700	Surat
4	Mengolah Data Online usul KGB	1700	Data
5	Mencetak penerbitan Surat KGB	3400	Surat
6	Mengetik dan menomori Register surat KGB	1700	Surat
7	Mengarsip Surat KGB	3400	Surat

PIHAKKEDUA,



SANTOSO, S. Sos

Penata Tk. I

NIP. 19620510 198602 1 013

Batu, Januari 2019

PIHAKPERTAMA,



ANA ANGGER DURI T

Pengatur

NIP. 19840727 200903 2 005

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2019

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

Nama : **CAHYO DIONO SUTANTO, S.Kom**
NIP : 198101052009031007
Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda /III/a
Jabatan : Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
Selanjutnyadisebut**PIHAKPERTAMA**

Nama : **M. MUSLICH HS, SH**
NIP : 19750909 200501 1 011
Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III/d
Jabatan : Kasubag Data dan Formasi
Selakuatasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAKPERTAMA berjanjikan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab **PIHAK PERTAMA**.

PIHAKKEDUA akan melakukan monitoring evaluasi dan analisa evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan penilaian terhadap capaian kinerja dari perjanjian dimaksud dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Batu, Januari 2019

PIHAK KEDUA,

M. MUSLICH HS, SH

Penata Tingkat I
NIP. 19750909 200501 1 011

PIHAK PERTAMA,

CAHYO D SUTANTO, S.Kom

Penata Muda
NIP. 19810105 200903 1 007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	Mengupdate data pegawai di SAPK	3205 Pegawai
2	Mengecek jaringan absensi online	45 mesin
3	Merekam ulang pada mesin absensi elektronik	300 orang
4	Menganalisa kebutuhan system informasi kepegawaian	4 software
5	Merancang system informasi kepegawaian	4 Software
6	Membuat aplikasi kepegawaian	4 Software
7	Maintenance system aplikasi kepegawaian	4 bulan

PIHAK KEDUA,



M. MUSLICH HS, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19750909 200501 1 011

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,



CAHYO D SUTANTO, S.Kom
Penata Muda
NIP. 19810105 200903 1 007

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2019

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

Nama : **DYAH NOOR ANDAYANI, A.Md**

NIP : 197102021995032002

Pangkat / Gol Ruang : Penata

Jabatan : Verifikator Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **CAROLINA ENDAH WAHYUNI, S.Si, M.MT**

NIP : 19770806 200312 2 010

Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III/d

Jabatan : Kasubag Umum Dan 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 seperti yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan monitoring evaluasi dan analisa evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan penilaian terhadap capaian kinerja dari perjanjian dimaksud dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Batu, Januari 2019

PIHAK KEDUA,

CAROLINA ENDAH W, S.Si, M.MT
Penata Tk. I
NIP. 19770806 200312 2 010

PIHAK PERTAMA,

DYAH NOOR ANDAYANI, A.Md
Penata
NIP. 197102021995032002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	
1	Menerima berkas pengajuan pencairan anggaran berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan berkas kelengkapannya untuk bahan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) – Menyiapkan Dokumen Pendukung SPP-LS	200	berkas
2	Memverifikasi SPJ yang diajukan masing-masing bidang dengan ketersediaan dana (anggaran kas)	300	berkas
3	Menghitung Pengenaan PPN, PPh atas beban pengeluaran perincian objek untuk belanja LS pengadaan barang	80	berkas
4	Menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan / Pengguna Anggaran	10	SK
5	Meneliti kelengkapan, kebenaran dan validitas dokumen pengajuan anggaran LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku (dokumen pendukung)	250	berkas
6	Membuat laporan / koordinasi pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan	24	laporan
7	Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan verifikator keuangan dan melaksanakan pengkoordinasian agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien	36	kegiatan
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir keuangan sesuai dengan format yang sudah ditentukan untuk bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Saldo dan Catatan Atas Laporan Keuangan	1	laporan
9	Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	400	kegiatan

Batu, Januari 2019

PIHAK KEDUA,

CAROLINA ENDAH W., S.Si, M.MT

Penata Tk. I

NIP. 19770806 200312 2 010

PIHAK PERTAMA,

DYAH NOOR ANDAYANI, A.Md

Penata

NIP. 197102021995032002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2019

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

Nama : **ETI YULIANI, SE**
NIP : 19790619 200801 2 015
Pangkat / Gol Ruang : Penata / III/c
Jabatan : Pengelola Data Laporan Keuangan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CAROLINA ENDAH WAHYUNI, S.Si, M.MT**
NIP : 19770806 200312 2 010
Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III/d
Jabatan : Kasubag Umum Dan 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 seperti yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan monitoring evaluasi dan analisa evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan penilaian terhadap capaian kinerja dari perjanjian dimaksud dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Batu, Januari 2019

PIHAK KEDUA,

CAROLINA ENDAH W. S.Si, M.MT
Penata Tk. I
NIP. 19770806 200312 2 010

PIHAK PERTAMA,

ETI YULIANI,SE
Penata
NIP. 19790619 200801 2 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1.	Menerima daftar gaji dari bagian keuangan BKD, memeriksa daftar gaji pegawai setiap bulan sekali melalui pengecekan nama dan jumlah pegawai, kenaikan gaji dan perubahan-perubahan lain yang diperlukan untuk validasi data gaji	14 berkas
2.	Menyiapkan SPP LS gaji berdasarkan daftar gaji	14 berkas
3.	Menyiapkan dokumen untuk payroll gaji pegawai dan pegawai non PNS/Honda	27 berkas
4.	Membuat struk gaji pegawai	51 struk
5.	Membuat dan mengarsip SPJ gaji pegawai dan pegawai non PNS/Honda	14 dokumen
6.	Menyiapkan kelengkapan dokumen pengajuan honorarium prabubakti, pengemudi dan THL pemeliharaan dan pemantuan instalasi mesin elektronik	36 berkas
7.	Melakukan monitoring dan evaluasi data pegawai secara periodik dalam rangka penyusunan usulan perubahan dan / atau penghentian pembayaran gaji	30 kali
8.	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan berupa surat dinas dan kelengkapan lain terkait dengan urusan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan.	5 surat
9.	Menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji pegawai	1 berkas
10.	Membuat dan mengarsip dokumen 1721 untuk SPT tahunan pegawai.	51 berkas
11.	Menyiapkan kelengkapan dokumen pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai.	12 berkas
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	60 kali

PIHAK KEDUA,

CAROLINA ENDAH W. S.Si, M.MT

Penata Tk. I

NIP. 19770806 200312 2 010

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,

ETI YULIANI, SE

Penata

NIP. 19790619 200801 2 015

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2019

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

Nama : **NURUL SOFIAH, SE**
NIP : 19860203 200501 2 003
Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III/a
Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CAROLINA ENDAH WAHYUNI, S.Si, M.MT**
NIP : 19770806 200312 2 010
Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III/d
Jabatan : Kasubag Umum Dan 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 seperti yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan monitoring evaluasi dan analisa evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan penilaian terhadap capaian kinerja dari perjanjian dimaksud dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA


CAROLINA ENDAH W, S.Si, M.MT
Penata Tingkat I
NIP. 19770806 200312 2 010

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,


NURUL SOFIAH, SE
Penata Muda
NIP. 19860203 200501 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	Membuat SPP-UP/GU/LS	200 SPP
2	Menyiapkan bahan pengajuan dan pencairan anggaran dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	200 berkas SPP
3	Membuat tagihan belanja ganti uang berdasarkan permintaan masing-masing PPTK Kegiatan	36 Nota tagihan
4	Membuat Surat Setoran Elektronik Pajak Negara untuk belanja LS & GU	300 SSE
5	Membuat Rekapitulasi Pajak Daerah dan melaksanakan pelaporan Pajak Daerah	70 SSPD
6	Membuat Rekapitulasi Penyetoran Pajak Pusat	12 buku pajak
7	Menyiapkan Register Penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas	24 register
8	Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi penataan laporan keuangan	12 BKU
9	Mendokumentasikan kelengkapan penerimaan dan pengeluaran keuangan melalui pencatatan dan penataan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan ke dalam format tertentu (Belanja GU)	12 Berkas GU
10	Menyiapkan Laporan Pengawasan Anggaran Definitif per Kegiatan (Progress Mingguan)	48 laoran
11	Menyiapkan kelengkapan berkas untuk Pelaporan Rekonsiliasi Keuangan Bulanan	24 rekonsiliasi
12	Mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan penataan laporan keuangan berdasarkan urgensinya dalam rangka kelengkapan pelaksanaan tugas lebih	30 Permintaan data
13	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara Administratif & Fungsional	24 laporan
14	Melakukan pemeriksaan data-data keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan laporan lengkap dan sesuai	220 SPJ
15	Membuat Bend 17 untuk Pengembalian Uang Persediaan / Koreksi Belanja	3 Bend 17
16	Melakukan penataan laporan keuangan Tahunan & Semesteran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi	2 laporan
17	Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan penataan laporan keuangan agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien	40 kegiatan
18	Melaksanakan tugas - tugas Lain yang diperintahkan oleh atasan	200 kegiatan

PIHAK KEDUA



CAROLINA ENDAH W. S.Si, M.MT
 Penata Tingkat I
 NIP. 19770806 200312 2 010

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,



NURUL SOFIAH, SE
 Penata Muda
 NIP. 19860203 200501 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	
1	Mengentry Data Penawaran Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional	100	Berkas
2	Menyiapkan Bahan Teknis dan Administrasi Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional	60	Berkas
3	Mengumpulkan bahan dan mengolah data usulan peserta, persyaratan peserta, daftar nama peserta Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional	60	Berkas
4	membuat konsep dan mengetik telaahan staf, kegiatan Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional	40	Berkas
5	membuat konsep dan mengetik surat menyurat (surat rekomendasi, surat pengantar dan surat keluar ke SKPD) kegiatan Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional	40	Berkas
6	Menerima Konsultasi Perihal Diklat Teknis dan Fungsional	20	Kali
7	Mengentry Data Penawaran Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III, IV	3	Berkas
8	Menyiapkan bahan teknis dan administrasi Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV	20	Berkas
9	Mengumpulkan bahan dan mengolah data usulan peserta, persyaratan peserta, daftar nama peserta Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III & IV	49	Berkas
10	Membuat konsep dan mengetik telaahan staf, kegiatan Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV	15	Berkas
11	Membuat konsep dan mengetik surat menyurat (surat rekomendasi, surat pengantar dan surat keluar ke SKPD) kegiatan Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV	15	Berkas
12	Membuat Database Pegawai yang belum mengikuti diklat kompetensi manajerial Tingkat II, III dan IV	1	Kegiatan
13	Menyiapkan bahan teknis dan administrasi Pelatihan Dasar CPNS	18	Berkas
14	Mengumpulkan bahan dan mengolah data usulan peserta, persyaratan peserta, daftar nama peserta Pelatihan Dasar CPNS	217	Berkas
15	Membuat konsep dan mengetik telaahan staf Pelatihan Dasar CPNS	15	Berkas
16	Menyiapkan Teknis Pelaksanaan Kerjasama Diklat, Kunjungan Kerja dan/atau Benchmarking ke Best Practice Diklat Kompetensi Manajerial, Teknis dan Fungsional	12	Kegiatan
17	Membuat konsep Surat Balasan, NPKND, Nota Dinas Laporan Kepada Sekda, Laporan Kepada Walikota, Surat Ke Lokus, Surat Ke Bagian Umum dan Surat Kepada Protokol Pelaksanaan Kerjasama Diklat, Kunjungan Kerja dan/atau Benchmarking ke Best Practice Diklat Kompetensi Manajerial, Teknis dan Fungsional	84	Surat
18	Mengumpulkan dan Mengolah Data Analisa Kebutuhan Diklat Tahun 2019	45	Berkas
19	Membuat SPJ Kegiatan Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan	4	Kegiatan
20	Membuat Rencana Anggaran Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan	4	Kegiatan
21	Melaksanakan tugas sebagai Pembantu Teknis Administrasi PPTK	1	Kegiatan
22	Melaksanakan tugas sebagai Tim SAKIP SKPD	1	Kegiatan
23	Melaksanakan tugas - tugas Lain yang diperintahkan oleh atasan	60	Kegiatan

PIHAK KEDUA,



SUSMIATI WIDYA FLORETA, SE

Penata

NIP. 19760105 200701 2 011

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,



AINUN ROSIDAH

Pengatur Tk. I

NIP. 19841016 200604 2 018

PERJANJIAN KINERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA

TAHUN ANGGARAN 2019

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

Nama : **ANA ANGGER DURIT**
NIP : 19840727 200903 2 005
Pangkat / Gol Ruang : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **SANTOSO, S. Sos**
NIP : 19620510.198602 1 013
Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III/d
Jabatan : Kasubid Kepangkatan 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 seperti yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan monitoring evaluasi dan analisa evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan penilaian terhadap capaian kinerja dari perjanjian dimaksud dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAKKEDUA,

SANTOSO, S. Sos

Penata Tk. I

NIP. 19620510.198602 1 013

Batu, Januari 2019

PIHAKPERTAMA,

ANA ANGGER DURIT

Pengatur

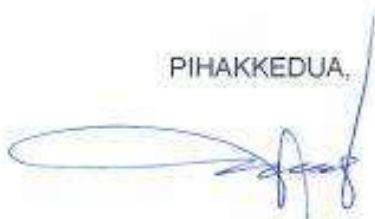
NIP. 19840727 200903 2 005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	
1	Mengumpulkan Berkas Usul KGB PNS yang masuk dari masing - masing SKPD	1700	Berkas
2	Melakukan Verifikasi Berkas Usul KGB PNS	1700	Berkas
3	Melakukan Register Surat Keluar	1700	Surat
4	Mengolah Data Online usul KGB	1700	Data
5	Mencetak penerbitan Surat KGB	3400	Surat
6	Mengetik dan menomori Register surat KGB	1700	Surat
7	Mengarsip Surat KGB	3400	Surat

PIHAKKEDUA,



SANTOSO, S. Sos

Penata Tk. I

NIP. 19620510 198602 1 013

Batu, Januari 2019

PIHAKPERTAMA,



ANA ANGGER DURI T

Pengatur

NIP. 19840727 200903 2 005

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2019

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

Nama : **CAHYO DIONO SUTANTO, S.Kom**
NIP : 198101052009031007
Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda /III/a
Jabatan : Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
Selanjutnyadisebut**PIHAKPERTAMA**

Nama : **M. MUSLICH HS, SH**
NIP : 19750909 200501 1 011
Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III/d
Jabatan : Kasubag Data dan Formasi
Selakuatasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAKPERTAMA berjanjikan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab **PIHAK PERTAMA**.

PIHAKKEDUA akan melakukan monitoring evaluasi dan analisa evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan penilaian terhadap capaian kinerja dari perjanjian dimaksud dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Batu, Januari 2019

PIHAKKEDUA,

M. MUSLICH HS, SH

Penata Tingkat I
NIP. 19750909.200501 1 011

PIHAK PERTAMA,

CAHYO D SUTANTO, S.Kom

Penata Muda
NIP. 19810105 200903 1 007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	Mengupdate data pegawai di SAPK	3205 Pegawai
2	Mengecek jaringan absensi online	45 mesin
3	Merekam ulang pada mesin absensi elektronik	300 orang
4	Menganalisa kebutuhan system informasi kepegawaian	4 software
5	Merancang system informasi kepegawaian	4 Software
6	Membuat aplikasi kepegawaian	4 Software
7	Maintenance system aplikasi kepegawaian	4 bulan

PIHAK KEDUA,



M. MUSLICH HS, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19750909 200501 1 011

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,



CAHYO D SUTANTO, S.Kom
Penata Muda
NIP. 19810105 200903 1 007

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2019

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

Nama : **RISA MAYANGSARI, S.IP**

Jabatan : Staf

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NAHRUL LAIL, S.Psi, MM**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembinaan

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 pihak 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.

Batu, Januari 2019

Pihak Kedua,

NAHRUL LAIL, S.Psi, MM

Pihak Pertama,

RISA MAYANGSARI, S.IP

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

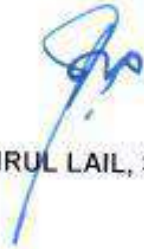
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KEGIATAN/ TUGAS JABATAN	TARGET
1	Menyiapkan bahan kajian penjatuhan Hukuman Disiplin aparatur	10 dokumen
2	Membuat Konsep surat menyurat Hukuman Disiplin	12 dokumen
3	Membuat konsep NPKND/Nota Dinas kepegawaian	12 dokumen
4	Membuat konsep surat keputusan/penetapan Hukuman Disiplin	12 dokumen
5	Membuat Berita Acara Hukuman Disiplin	12 dokumen
6	Membuat telaahan staf kepegawaian	12 dokumen
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya	12 dokumen
8	Mendata permasalahan pembinaan kepegawaian	12 dokumen

Batu, Januari 2019

Pihak Kedua,



NAHRUL LAIL, S.Psi, MM

Pihak Pertama,



RISA MAYANGSARI, S.IP

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2019

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

Nama : **ETI YULIANI, SE**
NIP : 19790619 200801 2 015
Pangkat / Gol Ruang : Penata / III/c
Jabatan : Pengelola Data Laporan Keuangan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CAROLINA ENDAH WAHYUNI, S.Si, M.MT**
NIP : 19770806 200312 2 010
Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III/d
Jabatan : Kasubag Umum Dan 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 seperti yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan monitoring evaluasi dan analisa evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan penilaian terhadap capaian kinerja dari perjanjian dimaksud dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Batu, Januari 2019

PIHAK KEDUA,

CAROLINA ENDAH W. S.Si, M.MT
Penata Tk. I
NIP. 19770806 200312 2 010

PIHAK PERTAMA,

ETI YULIANI, SE
Penata
NIP. 19790619 200801 2 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1.	Menerima daftar gaji dari bagian keuangan BKD, memeriksa daftar gaji pegawai setiap bulan sekali melalui pengecekan nama dan jumlah pegawai, kenaikan gaji dan perubahan-perubahan lain yang diperlukan untuk validasi data gaji	14 berkas
2.	Menyiapkan SPP LS gaji berdasarkan daftar gaji	14 berkas
3.	Menyiapkan dokumen untuk payroll gaji pegawai dan pegawai non PNS/Honda	27 berkas
4.	Membuat struk gaji pegawai	51 struk
5.	Membuat dan mengarsip SPJ gaji pegawai dan pegawai non PNS/Honda	14 dokumen
6.	Menyiapkan kelengkapan dokumen pengajuan honorarium prabubakti, pengemudi dan THL pemeliharaan dan pemantuan instalasi mesin elektronik	36 berkas
7.	Melakukan monitoring dan evaluasi data pegawai secara periodik dalam rangka penyusunan usulan perubahan dan / atau penghentian pembayaran gaji	30 kali
8.	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan berupa surat dinas dan kelengkapan lain terkait dengan urusan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan.	5 surat
9.	Menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji pegawai	1 berkas
10.	Membuat dan mengarsip dokumen 1721 untuk SPT tahunan pegawai.	51 berkas
11.	Menyiapkan kelengkapan dokumen pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai.	12 berkas
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	60 kali

PIHAK KEDUA,


CAROLINA ENDAH W. S.Si, M.MT

Penata Tk. I

NIP. 19770806 200312 2 010

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,


ETI YULIANI, SE

Penata

NIP. 19790619 200801 2 015

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2019

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

Nama : **DYAH NOOR ANDAYANI, A.Md**

NIP : 197102021995032002

Pangkat / Gol Ruang : Penata

Jabatan : Verifikator Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **CAROLINA ENDAH WAHYUNI, S.Si, M.MT**

NIP : 19770806 200312 2 010

Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III/d

Jabatan : Kasubag Umum Dan 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 seperti yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan monitoring evaluasi dan analisa evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan penilaian terhadap capaian kinerja dari perjanjian dimaksud dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Batu, Januari 2019

PIHAK KEDUA,

CAROLINA ENDAH W, S.Si, M.MT
Penata Tk. I
NIP. 19770806 200312 2 010

PIHAK PERTAMA,

DYAH NOOR ANDAYANI, A.Md
Penata
NIP. 197102021995032002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	
1	Menerima berkas pengajuan pencairan anggaran berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan berkas kelengkapannya untuk bahan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) – Menyiapkan Dokumen Pendukung SPP-LS	200	berkas
2	Memverifikasi SPJ yang diajukan masing-masing bidang dengan ketersediaan dana (anggaran kas)	300	berkas
3	Menghitung Pengenaan PPN, PPh atas beban pengeluaran perincian objek untuk belanja LS pengadaan barang	80	berkas
4	Menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan / Pengguna Anggaran	10	SK
5	Meneliti kelengkapan, kebenaran dan validitas dokumen pengajuan anggaran LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku (dokumen pendukung)	250	berkas
6	Membuat laporan / koordinasi pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan	24	laporan
7	Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan verifikator keuangan dan melaksanakan pengkoordinasian agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien	36	kegiatan
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir keuangan sesuai dengan format yang sudah ditentukan untuk bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Saldo dan Catatan Atas Laporan Keuangan	1	laporan
9	Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	400	kegiatan

Batu, Januari 2019

PIHAK KEDUA,

CAROLINA ENDAH W. S.Si, M.MT

Penata Tk. I

NIP. 19770806 200312 2 010

PIHAK PERTAMA,

DYAH NOOR ANDAYANI, A.Md

Penata

NIP. 197102021995032002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2019

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


Nama : **NURUL SOFIAH, SE**
NIP : 19860203 200501 2 003
Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III/a
Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CAROLINA ENDAH WAHYUNI, S.Si, M.MT**
NIP : 19770806 200312 2 010
Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III/d
Jabatan : Kasubag Umum Dan 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 seperti yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan monitoring evaluasi dan analisa evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan penilaian terhadap capaian kinerja dari perjanjian dimaksud dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA


CAROLINA ENDAH W, S.Si, M.MT
Penata Tingkat I
NIP. 19770806 200312 2 010

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,


NURUL SOFIAH, SE
Penata Muda
NIP. 19860203 200501 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	Membuat SPP-UP/GU/LS	200 SPP
2	Menyiapkan bahan pengajuan dan pencairan anggaran dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	200 berkas SPP
3	Membuat tagihan belanja ganti uang berdasarkan permintaan masing-masing PPTK Kegiatan	36 Nota tagihan
4	Membuat Surat Setoran Elektronik Pajak Negara untuk belanja LS & GU	300 SSE
5	Membuat Rekapitulasi Pajak Daerah dan melaksanakan pelaporan Pajak Daerah	70 SSPD
6	Membuat Rekapitulasi Penyetoran Pajak Pusat	12 buku pajak
7	Menyiapkan Register Penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas	24 register
8	Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi penataan laporan keuangan	12 BKU
9	Mendokumentasikan kelengkapan penerimaan dan pengeluaran keuangan melalui pencatatan dan penataan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan ke dalam format tertentu (Belanja GU)	12 Berkas GU
10	Menyiapkan Laporan Pengawasan Anggaran Definitif per Kegiatan (Progress Mingguan)	48 laoran
11	Menyiapkan kelengkapan berkas untuk Pelaporan Rekonsiliasi Keuangan Bulanan	24 rekonsiliasi
12	Mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan penataan laporan keuangan berdasarkan urgensinya dalam rangka kelengkapan pelaksanaan tugas lebih	30 Permintaan data
13	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara Administratif & Fungsional	24 laporan
14	Melakukan pemeriksaan data-data keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan laporan lengkap dan sesuai	220 SPJ
15	Membuat Bend 17 untuk Pengembalian Uang Persediaan / Koreksi Belanja	3 Bend 17
16	Melakukan penataan laporan keuangan Tahunan & Semesteran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi	2 laporan
17	Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan penataan laporan keuangan agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien	40 kegiatan
18	Melaksanakan tugas - tugas Lain yang diperintahkan oleh atasan	200 kegiatan

PIHAK KEDUA



CAROLINA ENDAH W. S.Si, M.MT
 Penata Tingkat I
 NIP. 19770806 200312 2 010

Batu, Januari 2019

PIHAK PERTAMA,



NURUL SOFIAH, SE
 Penata Muda
 NIP. 19860203 200501 2 003