



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

JL. KETINGGIAN GOR SINGA HARAU SARILAMAK KAB. LIMA PULUH KOTA

TELP (0752) 7750555, 7750655 FAX (0752) 7750655

Email : inspektorat@limapuluhkotakab.go.id, inspektorat.limapuluhkota@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **WIRA LOVERIANTI, SH**
Jabatan : PENYUSUN RENCANA TINDAK LANJUT DAN HASIL
PENGAWASAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NASVI YARDI, SE, M.Si**
Jabatan : KASUBAG EVALUASI DAN PELAPORAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

Sarilamak, Januari 2021

PIHAK KEDUA
KASUBAG EVALUASI DAN
PELAPORAN

NASVI YARDI, SE, M.Si
Penata / III.c
NIP. 19830330 200901 1 003

PIHAK PERTAMA
PENYUSUN RENCANA TINDAK LANJUT DAN
HASIL PENGAWASAN

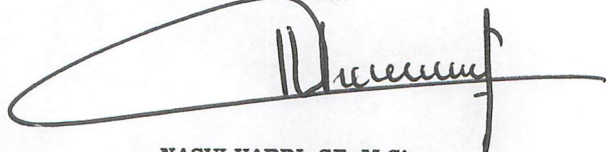
WIRA LOVERIANTI, SH
Penata Muda / III, a
NIP. 19790613 201001 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
INSPEKTORAT**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan	1 Mengagendakan / Penomoran LHP (Reguler, Reviu, Evaluasi, Kasus/Khusus	103 Dokumen
		2 Mengolah data hasil pemeriksaan dan mengimput ke dalam buku penjagaan	80 Dokumen
		3 Menyiapkan bahan dan surat tugas monitoring TLHP	8 Dokumen
		4 Menghimpun laporan monitoring dan evaluasi hasil monitoring TLHP	80 Laporan
		5 Menghimpun laporan monitoring dan evaluasi temuan pemeriksaan berdasarkan kode temuan dan kode rekomendasi	80 Laporan
		6 Menghimpun laporan monitoring TLHP	80 Laporan
		7 Melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan	12 Laporan

Sarilamak , Januari 2021

Pihak Kedua



NASVI YARDI, SE, M.Si
Nip. 19830330 200901 1 003

Pihak Pertama



WIRA LOVERIANTI, SH
Nip. 19790613 202001 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

JL. KETINGGIAN GOR SINGA HARAU SARILAMAK KAB. LIMA PULUH KOTA

TELP (0752) 7750555, 7750655 FAX (0752) 7750655

Email : inspektorat@limapuluhkotakab.go.id, inspektorat.limapuluhkota@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **IVA AMELYA PUTRI, SE**

Jabatan : Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NASVI YARDI, SE, M.Si**

Jabatan : KASUBAG EVALUASI DAN PELAPORAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

Sarilamak, Januari 2021

PIHAK KEDUA
KASUBAG EVALUASI DAN
PELAPORAN

PIHAK PERTAMA
Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil
Pemeriksaan

NASVI YARDI, SE, M.Si
Penata / III.c
NIP. 19830330 200901 1 003

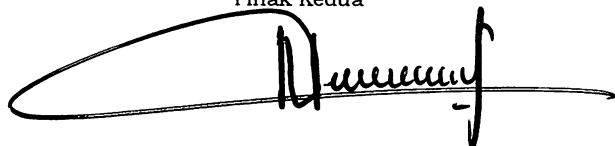
IVA AMELYA PUTRI, SE
Penata Muda / III. a
NIP. 19950910 201902 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
INSPEKTORAT**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target												
1	2	3	4												
1	Analisis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="691 349 718 427">1</td> <td data-bbox="718 349 1110 427">Mengolah data TLHP Inspektorat dan Menginput ke dalam buku penjagaan</td> <td data-bbox="1110 349 1266 427">12 Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 427 718 506">2</td> <td data-bbox="718 427 1110 506">Mengumpulkan, menghimpun dan mendokumentasikan data TLHP Inspektorat</td> <td data-bbox="1110 427 1266 506">60 Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 506 718 618">3</td> <td data-bbox="718 506 1110 618">Membantu membuat laporan evaluasi TLHP temuan Inspektorat (laporan bulanan dan laporan semesteran)</td> <td data-bbox="1110 506 1266 618">12 Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 618 718 698">4</td> <td data-bbox="718 618 1110 698">Membantu menyiapkan bahan-bahan untuk pemutakhiran data TLHP</td> <td data-bbox="1110 618 1266 698">1 Kegiatan</td> </tr> </table>	1	Mengolah data TLHP Inspektorat dan Menginput ke dalam buku penjagaan	12 Kegiatan	2	Mengumpulkan, menghimpun dan mendokumentasikan data TLHP Inspektorat	60 Dokumen	3	Membantu membuat laporan evaluasi TLHP temuan Inspektorat (laporan bulanan dan laporan semesteran)	12 Laporan	4	Membantu menyiapkan bahan-bahan untuk pemutakhiran data TLHP	1 Kegiatan	
1	Mengolah data TLHP Inspektorat dan Menginput ke dalam buku penjagaan	12 Kegiatan													
2	Mengumpulkan, menghimpun dan mendokumentasikan data TLHP Inspektorat	60 Dokumen													
3	Membantu membuat laporan evaluasi TLHP temuan Inspektorat (laporan bulanan dan laporan semesteran)	12 Laporan													
4	Membantu menyiapkan bahan-bahan untuk pemutakhiran data TLHP	1 Kegiatan													

Sarilamak, Januari 2021

Pihak Kedua



NASVI YARDI, SE, M.Si
Nip. 19830330 200901 1 003

Pihak Pertama



IVA AMELYA PUTRI, SE
Nip. 19950910 201902 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

JL. KETINGGIAN GOR SINGA HARAU SARILAMAK KAB. LIMA PULUH KOTA

TELP (0752) 7750555, 7750655 FAX (0752) 7750655

Email : inspektorat@limapuluhkotakab.go.id, inspektorat.limapuluhkota@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RAHMA DEWI, SS, M.AP**
Jabatan : ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NASVI YARDI, SE, M.Si**
Jabatan : KASUBAG EVALUASI DAN PELAPORAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

Sarilamak, Januari 2021

PIHAK KEDUA
KASUBAG EVALUASI DAN
PELAPORAN

NASVI YARDI, SE, M.Si
Penata / III.c
NIP. 19830330 200901 1 003

PIHAK PERTAMA
ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT

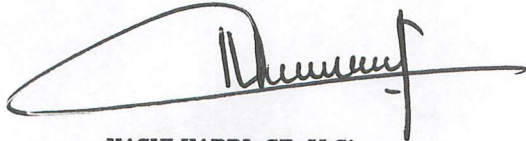
RAHMA DEWI, SS, M.AP
Penata / III.c
NIP. 19840920 201001 2 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
INSPEKTORAT**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Analisis Laporan Hasil Audit	1 Membantu membuat laporan realisasi pengawasan	12 Laporan
		2 Membantu menganalisa kelengkapan laporan hasil pemeriksaan	12 Kegiatan
		3 Membantu membuat evaluasi penyelesaian LHP	4 Laporan
		4 Membantu membuat evaluasi temuan BPK	2 Laporan
		5 Membantu membuat laporan evaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan	1 Kegiatan
		6 Melaksanakan kegiatan pengawasan	12 Laporan

Sarilamak , Januari 2021

Pihak Kedua



NASVI YARDI, SE, M.Si
Nip. 19830330 200901 1 003

Pihak Pertama



RAHMA DEWI, SS
Nip. 19840920 201001 2 012



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

JL. KETINGGIAN GOR SINGA HARAU SARILAMAK KAB. LIMA PULUH KOTA

TELP (0752) 7750555, 7750655 FAX (0752) 7750655

Email : inspektorat@limapuluhkotakab.go.id, inspektorat.limapuluhkota@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **IHSAN KEMAL**

Jabatan : ANALISIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NASVI YARDI, SE, M.Si**

Jabatan : KASUBAG EVALUASI DAN PELAPORAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

Sarilamak, Januari 2021

PIHAK KEDUA
KASUBAG EVALUASI DAN
PELAPORAN

NASVI YARDI, SE, M.Si
Penata / III.c
NIP. 19830330 200901 1 003

PIHAK PERTAMA
ANALISIS MONITORING DAN EVALUASI

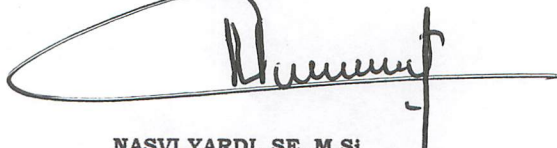
IHSAN KEMAL, SE
Penata Muda / III.a
NIP. 19960903 201902 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
INSPEKTORAT**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	1 Menghimpun dan mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan/ Audit dan kertas kerja pemeriksaan/ Audit (hardcopy dan Softcopy)	52 Laporan
		2 Mengirimkan laporan hasil pemeriksaan pada auditi dan tembusannya	52 Laporan
		3 Membantu membuat evaluasi pendistribusian LHP (Laporan bulanan dan laporan semesteran)	12 Laporan
		4 Membantu membuat laporan realisasi fisik dan keuangan (Lapran Keuangan)	12 Laporan
		5 Membantu membuat LKjIP, LPPD dan LKPJ (Laporan tahunan)	3 Laporan
		6 Membantu menyiapkan bahan-bahan untuk pemutakhiran data TLHP	1 Laporan


Sarilamak , Januari 2021

Pihak Kedua



NASVI YARDI, SE, M.Si
Nip. 19830330 200901 1 003

Pihak Pertama



IHSAN KEMAL, SE
Nip. 19960903 201902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

JL. KETINGGIAN GOR SINGA HARAU SARILAMAK KAB. LIMA PULUH KOTA

TELP (0752) 7750555, 7750655 FAX (0752) 7750655

Email : inspektorat@limapuluhkotakab.go.id, inspektorat.limapuluhkota@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **MISWAN**

Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NURLAILI**

Jabatan : KASUBAG ADMINISTRASI 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 tanggungjawab 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.

Sarilamak, Januari 2021

PIHAK KEDUA
KASUBAG ADMINISTRASI UMUM
DAN KEPEGAWAIAN

NURLAILI

Penata Muda Tk I/III.b
NIP. 19721121 199403 2 002

PIHAK PERTAMA
PENGURUS BARANG

MISWAN

Pengatur / II.c
NIP. 19870917 201001 1 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
INSPEKTORAT**

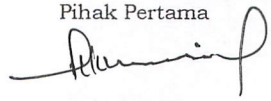
No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Mengelola administrasi kepegawaian	1 Jumlah Daftar Urut Kepangkatan yang disiapkan	1 DUK
		2 Jumlah Bezzeting Inspektorat yang disiapkan	1 laporan
		3 Jumlah bahan laporan kehadiran pegawai inspektorat yang disiapkan	12 laporan
		4 Jumlah usulan kenaikan gaji berkala golongan di Inspektorat	6 Usulan

Sarilamak , Januari 2021

Pihak Kedua


NURLAILI
NIP. 19721121 199403 2 002

Pihak Pertama


MISWAN
Nip. 19870917 20101 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

JL. KETINGGIAN GOR SINGA HARAU SARILAMAK KAB. LIMA PULUH KOTA

TELP (0752) 7750555, 7750655 FAX (0752) 7750655

Email : inspektorat@limapuluhkotakab.go.id, inspektorat.limapuluhkota@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **BAYU ANGGARA, SE**

Jabatan : ANALIS KINERJA

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NURLAILI**

Jabatan : KASUBAG ADMINISTRASI UMUM DAN KEPAGAWAIAN

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 tanggungjawab 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.

Sarilamak, Januari 2021

PIHAK KEDUA
KASUBAG ADMINISTRASI UMUM
DAN KEPAGAWAIAN

NURLAILI

Penata Muda Tk I/III.b
NIP. 19721121 199403 2 002

PIHAK PERTAMA
ANALIS KINERJA

BAYU ANGGARA, SE

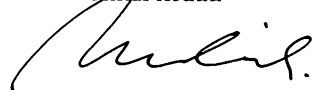
Penata Muda / III.a
NIP. 19950603 201902 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
INSPEKTORAT**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Analisis Kinerja	<p>1 Menyiapkan dokumen / surat yang dibutuhkan dalam pengumpulan daftar penilaian kinerja pegawai berdasarkan rencana pengendalian kinerja untuk kelancaran proses pengumpulan daftar penilaian kinerja pegawai</p> <p>2 Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja SDM dan Organisasi</p> <p>3 Menyiapkan administrasi bekas penilaian kinerja pegawai yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian data penilaian kinerja pegawai</p> <p>4 Menyiapkan dan menginput daftar penilaian kinerja pegawai ke dalam database kinerja sesuai dengan prosedur administrasi kinerja</p> <p>5 Menyiapkan konsep sajian kinerja pegawai berdasarkan data kinerja pada database kinerja pegawai sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan</p> <p>6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>	<p>49 Dokumen</p> <p>49 Dokumen</p> <p>49 Dokumen</p> <p>49 Dokumen</p> <p>49 Dokumen</p> <p>5 Kegiatan</p>

Sarilamak , Januari 2021

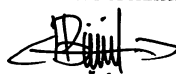
Pihak Kedua



NURLAILI

NIP. 19721121 199403 2 002

Pihak Pertama



BAYU ANGGARA, SE

Nip. 19950603 201902 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

JL. KETINGGIAN GOR SINGA HARAU SARILAMAK KAB. LIMA PULUH KOTA

TELP (0752) 7750555, 7750655 FAX (0752) 7750655

Email : inspektorat@limapuluhkotakab.go.id, inspektorat.limapuluhkota@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RESYA REGINA HADI, SE**

Jabatan : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NURLAILI**

Jabatan : KASUBAG ADMINISTRASI UMUM DAN KEPAGAWAIAN

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 tanggungjawab 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.

Sarilamak, Januari 2021

PIHAK KEDUA
KASUBAG ADMINISTRASI UMUM
DAN KEPAGAWAIAN

PIHAK PERTAMA
ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR

NURLAILI

Penata Muda Tk I/III.b
NIP. 19721121 199403 2 002

RESYA REGINA HADI, SE

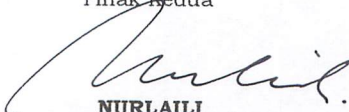
Penata Muda / III.a
NIP. 19950509 201902 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
INSPEKTORAT**


No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target															
1	2	3	4															
1	Pengembangan SDM Aparatur	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Mengolah dan menyiapkan lapotan absensi pegawai inspektorat</td> <td>12 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan pegawai inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota yang akan naik pangkat</td> <td>4 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengetik dokumen penetapan angka kredit fungsional auditor dan P2UPD</td> <td>40 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengolah dan mengumpulkan data kepegawaian Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota</td> <td>44 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>5 Kegiatan</td> </tr> </table>	1	Mengolah dan menyiapkan lapotan absensi pegawai inspektorat	12 Dokumen	2	Mengumpulkan bahan pegawai inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota yang akan naik pangkat	4 Dokumen	3	Mengetik dokumen penetapan angka kredit fungsional auditor dan P2UPD	40 Dokumen	4	Mengolah dan mengumpulkan data kepegawaian Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota	44 Dokumen	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	5 Kegiatan	
1	Mengolah dan menyiapkan lapotan absensi pegawai inspektorat	12 Dokumen																
2	Mengumpulkan bahan pegawai inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota yang akan naik pangkat	4 Dokumen																
3	Mengetik dokumen penetapan angka kredit fungsional auditor dan P2UPD	40 Dokumen																
4	Mengolah dan mengumpulkan data kepegawaian Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota	44 Dokumen																
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	5 Kegiatan																

Sarilamak , Januari 2021

Pihak Kedua


NURLAILI
NIP. 19721121 199403 2 002

Pihak Pertama


RESYA REGINA HADI, SE
Nip. 19950509 201902 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

JL. KETINGGIAN GOR SINGA HARAU SARILAMAK KAB. LIMA PULUH KOTA

TELP (0752) 7750555, 7750655 FAX (0752) 7750655

Email : inspektorat@limapuluhkotakab.go.id, inspektorat.limapuluhkota@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **NOVIOLA WULANDARI, SE**

Jabatan : ANALIS DIKLAT

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NURLAILI**

Jabatan : KASUBAG ADMINISTRASI UMUM DAN KEPAGAWAIAN

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 tanggungjawab 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.

Sarilamak, Januari 2021

PIHAK KEDUA
KASUBAG ADMINISTRASI UMUM
DAN KEPAGAWAIAN

NURLAILI

Penata Muda Tk I / III.b
NIP. 19721121 199403 2 002

PIHAK PERTAMA
ANALIS DIKLAT

NOVIOLA WULANDARI, SE


Penata Muda / III.a
NIP. 19941114 201902 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
INSPEKTORAT**


No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Analisis Diklat	1 Mengumpulkan bahan dan surat /instruksi pimpinan tentang penawaran diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	39 Dokumen
		2 Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	39 Dokumen
		3 Menyiapkan konsep proposal dan rencana program diklat untuk disampaikan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan diklat	39 Dokumen
		4 Menganalisis hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan pengembangan kurikulum, metode dan teknik latihan agar dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan diklat	30 Dokumen
		5 Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	5 Kegiatan

Sarilamak , Januari 2021

Pihak Kedua


NURLAILI
NIP. 19721121 199403 2 002

Pihak Pertama


NOVIOLA WULANDARI, SE
Nip. 19941114 201902 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

JL. KETINGGIAN GOR SINGA HARAU SARILAMAK KAB. LIMA PULUH KOTA

TELP (0752) 7750555, 7750655 FAX (0752) 7750655

Email : inspektorat@limapuluhkotakab.go.id, inspektorat.limapuluhkota@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **DIO SEPTIAWAN, SE**
Jabatan : PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RIO PRESTO MALPEN, ST**
Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

Sarilamak, Januari 2021

PIHAK KEDUA
KASUBAG PERENCANAAN


RIO PRESTO MALPEN, ST
Penata /III.c
NIP. 19830524 201101 1 001

PIHAK PERTAMA
PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN


DIO SEPTIAWAN, SE
Penata Muda / III.a
NIP. 19940909 202012 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
INSPEKTORAT**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target																								
1	2	3	4																								
1	Penyusun rencana pengawasan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="765 365 812 454">1</td> <td data-bbox="812 365 1224 454">Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data rencana pengawasan</td> <td data-bbox="1224 365 1408 454">1 Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="765 454 812 544">2</td> <td data-bbox="812 454 1224 544">Menyiapkan surat tugas pengawasan rutin (Internal, Reviu, dan Evaluasi)</td> <td data-bbox="1224 454 1408 544">75 Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="765 544 812 633">3</td> <td data-bbox="812 544 1224 633">Menyiapkan surat tugas penanganan kasus/khusus di lingkungan Pemda</td> <td data-bbox="1224 544 1408 633">36 Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="765 633 812 768">4</td> <td data-bbox="812 633 1224 768">Mengagendakan dan mendistribusikan surat tugas pengawasan rutin dan kasus/khusus di lingkungan Pemda</td> <td data-bbox="1224 633 1408 768">111 Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="765 768 812 857">5</td> <td data-bbox="812 768 1224 857">Membuat penomoran surat tugas pengawasan rutin/khusus di lingkungan Pemda</td> <td data-bbox="1224 768 1408 857">111 Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="765 857 812 902">6</td> <td data-bbox="812 857 1224 902">Membuat rekap SP2D</td> <td data-bbox="1224 857 1408 902">12 Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="765 902 812 947">7</td> <td data-bbox="812 902 1224 947">Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan</td> <td data-bbox="1224 902 1408 947">1 Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="765 947 812 1064">8</td> <td data-bbox="812 947 1224 1064">Menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban (SPJ Fungsional, BKU dan kelengkapan lainnya)</td> <td data-bbox="1224 947 1408 1064">12 Dokumen</td> </tr> </table>	1	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data rencana pengawasan	1 Dokumen	2	Menyiapkan surat tugas pengawasan rutin (Internal, Reviu, dan Evaluasi)	75 Dokumen	3	Menyiapkan surat tugas penanganan kasus/khusus di lingkungan Pemda	36 Dokumen	4	Mengagendakan dan mendistribusikan surat tugas pengawasan rutin dan kasus/khusus di lingkungan Pemda	111 Dokumen	5	Membuat penomoran surat tugas pengawasan rutin/khusus di lingkungan Pemda	111 Dokumen	6	Membuat rekap SP2D	12 Dokumen	7	Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan	1 Dokumen	8	Menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban (SPJ Fungsional, BKU dan kelengkapan lainnya)	12 Dokumen	
1	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data rencana pengawasan	1 Dokumen																									
2	Menyiapkan surat tugas pengawasan rutin (Internal, Reviu, dan Evaluasi)	75 Dokumen																									
3	Menyiapkan surat tugas penanganan kasus/khusus di lingkungan Pemda	36 Dokumen																									
4	Mengagendakan dan mendistribusikan surat tugas pengawasan rutin dan kasus/khusus di lingkungan Pemda	111 Dokumen																									
5	Membuat penomoran surat tugas pengawasan rutin/khusus di lingkungan Pemda	111 Dokumen																									
6	Membuat rekap SP2D	12 Dokumen																									
7	Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan	1 Dokumen																									
8	Menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban (SPJ Fungsional, BKU dan kelengkapan lainnya)	12 Dokumen																									

Sarilamak , Januari 2021

Pihak Kedua



RIO PRESTO MALPEN, ST
NIP. 19830524 201101 1 001

Pihak Pertama



DIO SEPTIAWAN, SE
Nip. 19940909 202012 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

JL. KETINGGIAN GOR SINGA HARAU SARILAMAK KAB. LIMA PULUH KOTA

TELP (0752) 7750555, 7750655 FAX (0752) 7750655

Email : inspektorat@limapuluhkotakab.go.id, inspektorat.limapuluhkota@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **TRI DIA HAPSARI, SE**

Jabatan : BENDAHARA

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RIO PRESTO MALPEN, ST**

Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

Sarilamak, Januari 2021

PIHAK KEDUA
KASUBAG PERENCANAAN

RIO PRESTO MALPEN, ST
Penata /III.c
NIP. 19830524 201101 1 001

PIHAK PERTAMA
BENDAHARA

TRI DIA HAPSARI, SE
Penata Muda / III.a
NIP. 19920503 201902 2 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
INSPEKTORAT**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Bendahara	1 Menatausahakan penerimaan dan pengeluaran	1 Dokumen
		2 Mengajukan surat perintah pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya	20 Dokumen
		3 Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah	522 Dokumen
		4 Melakukan pemotongan dan penyeteroran pajak-pajak dari pembayaran yang dilakukan	129 Dokumen
		5 Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur	1 Dokumen
		6 Mendokumentasikan laporan pertanggungjawaban bulanan (SPJ Fungsional, buku Kas Umum dan Kelengkapan Lainnya)	5 Dokumen
		7 Jumlah penomoran Surat Perintah Perjalanan Dinas	4 Dokumen

Sarilamak , Januari 2021

Pihak Kedua



RIO PRESTO MALPEN, ST
NIP. 19830524 201101 1 001

Pihak Pertama



TRI DIA HAPSARI, SE
Nip. 19920503 201902 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

JL. KETINGGIAN GOR SINGA HARAU SARILAMAK KAB. LIMA PULUH KOTA

TELP (0752) 7750555, 7750655 FAX (0752) 7750655

Email : inspektorat@limapuluhkotakab.go.id, inspektorat.limapuluhkota@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **REZYAND BICDWIGA, ST**
Jabatan : ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RIO PRESTO MALPEN, ST**
Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

Sarilamak, Januari 2021

PIHAK KEDUA
KASUBAG PERENCANAAN

RIO PRESTO MALPEN, ST
Penata / III.c
NIP. 19830524 201101 1 001

PIHAK PERTAMA
ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN

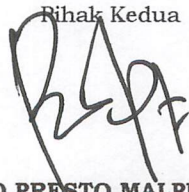
REZYAND BICDWIGA, ST
Penata Muda / III.a
NIP. 19901004 201902 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
INSPEKTORAT**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Perencanaan Anggaran	1 Menyiapkan dan mengumpulkan bahan rencana kerja, tahunan, rencana aksi, dan perjanjian kinerja	3 Dokumen
		2 Menyiapkan dan mengumpulkan bahan rencana kerja	1 Dokumen
		3 Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA dan DPA Inspektorat	2 Dokumen
		4 Menyiapkan dan mengumpulkan bahan realisasi anggaran dan prognosis	1 Dokumen
		5 Menyiapkan bahan laporan realisasi renstra dan renja	4 Dokumen

Sarilamak , Januari 2021

Pihak Kedua



RIO PRESTO MALPEN, ST
NIP. 19830524 201101 1 001

Pihak Pertama



REZYAND BICDWIGA, ST
Nip. 19901004 2019 1 004