



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si**

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

Nama : **Drs. H. ASEP GOPARULLAH, M.Pd**

Jabatan : Asisten Adminitrasi Umum

Selaku atasan langsung **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KESATU** 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

**Drs. H. ASEP GOPARULLAH, M.Pd**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700215 198903 1 004

PIHAK KESATU,

**DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19800312 199810 1 002

| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA SASARAN  | SATUAN | TARGET |
|-----|--|--|--------|--------|
| 3.  | Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | 13. Persentase Dukungan Kelembagaan Terhadap Operasional Staf Ahli | %      | 100    |

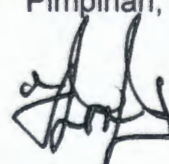
| NO. | PROGRAM/ KEGIATAN   | ANGGARAN (Rp.)       | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------|------------|
| 1.  | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                                      | 5.460.036.054        | APBD       |
| 2.  | Program Peningkatan Disiplin Aparatur   | 59.000.000           | APBD       |
| 3.  | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur                              | 100.000.000          | APBD       |
| 4.  | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan  | 37.500.000           | APBD       |
| 5.  | Program Perencanaan Kerja   | 64.000.000           | APBD       |
| 6.  | Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan                                 | 178.000.000          | APBD       |
| 7.  | Program Kerjasama Informasi dan Media Massa                                     | 388.410.000          | APBD       |
| 8.  | Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah | 134.804.750          | APBD       |
| 9.  | Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur                                     | 9.525.000            | APBD       |
| 10. | Program Peningkatan Kualitas Ketatalaksanaan dan Kelembagaan                    | 5.000.000            | APBD       |
|     | <b>TOTAL ANGGARAN</b>   | <b>6.436.275.804</b> |            |

Asisten Administrasi Umum ,



Drs. H. ASEP GOPARULLAH, M.Pd  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700215 198903 1 004

Kepala Bagian Tata Usaha dan Komunikasi  
Pimpinan,



DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si  
Pembina  
NIP. 19800312 199810 1 002



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA PIMPINAN DAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **ARIF RAHMAN GUMILAR, S.HUT**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha Pimpinan dan  
Komunikasi Pimpinan

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama : **DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si**

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan

Selaku atasan langsung PIHAK KESATU, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

**DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19800312 199810 1 002

PIHAK KESATU,

**ARIF RAHMAN GUMILAR, S.HUT**  
Penata Tk. I  
NIP. 19790825 200604 1 019

**PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA PIMPINAN DAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN  
TAHUN ANGGARAN 2020**

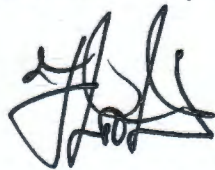
| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA SASARAN   | SATUAN   | TARGET                 |
|-----|--|---|--|------------------------|
| 1   | Mendukung Kelancaran Administrasi Surat Menyurat di Sekretariat Daerah                       | 1. Jumlah Perangkat<br>Jumlah Materai<br>Jumlah Cek   | Buah   | - 750<br>- 964<br>- 5  |
| 2   | Meningkatnya Wawasan, Penjelasan dan Informasi berita terkini                                | 2. Jumlah Bahan Bacaan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya                    | Bulan  | 12                     |
| 3   | Meningkatnya Kinerja Pelayanan Pegawai   | 3. Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai                               | Bulan  | 12                     |
| 4   | Terpenuhinya Pakaian Khusus Hari-hari tertentu   | 4. Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari tertentu yang disediakan                                 | Stel   | 90                     |
| 5   | Meningkatnya Wawasan dan Kapasitas Aparatur Sekretariat Daerah                               | 5. Jumlah Peserta yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan | Orang  | 10                     |
| 6   | Tersedianya Dokumen/Arsip yang tertata di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya     | 6. Jumlah Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip   | - Arsip Aktif<br>- Arsip Digital<br>- Arsip ML<br>- Unit Rak Arsip | - 5000<br>- 35<br>- 14 |
| 7   | Terlaksananya Publikasi Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya sebagai bahan informasi | 7. Publikasi dan Informasi Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya                     | Keg.   | 24                     |
| 8   | Penyebaran/Penyampaian Informasi Profil Kota Tasikmalaya                                     | 8. Buku Profil Kota Tasikmalaya<br>Video Profil Kota Tasikmalaya                            | - Buku<br>- CD   | - 800<br>- 800         |
| 9   | terbangunnya dan berkembangnya Aplikasi Manajemen Pemerintahan Setda Kota Tasikmalaya        | 9. Jumlah Aplikasi yang dibangun dan dikembangkan   | Aplikasi   | 3                      |

| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA SASARAN                                      | SATUAN | TARGET |
|-----|--|--|--------|--------|
| 10  | Bahan Masukan dalam mengambil Keputusan/Kebijakan Kepala Daerah                  | 10. Jumlah Dokumen Telaahan Staf Ahli                          | Dok    | 12     |
| 11  | Meningkatnya Kapasitas Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya | 11. Jumlah Kegiatan Pembinaan Kepegawaian yang diselenggarakan | Kali   | 4      |

| NO.        | PROGRAM/ KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.)       | KETERANGAN |
|------------|--|----------------------|------------|
| <b>I.</b>  | <b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>  | <b>2.103.199.820</b> | APBD       |
| 1.         | Penyediaan Jasa Surat Menyurat   | 10.000.000           | APBD       |
| 2.         | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan   | 270.000.000          | APBD       |
| 3.         | Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai  | 1.823.199.820        | APBD       |
| <b>II</b>  | <b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>   | <b>59.000.000</b>    | APBD       |
| 4.         | Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu  | 59.000.000           | APBD       |
| <b>III</b> | <b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>  | <b>100.000.000</b>   | APBD       |
| 5.         | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan   | 100.000.000          | APBD       |
| <b>IV</b>  | <b>Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan</b>   | <b>178.000.000</b>   | APBD       |
| 6.         | Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Sekretariat Daerah  | 178.000.000          | APBD       |
| <b>V</b>   | <b>Program Kerjasama Informasi dan Media Massa</b>   | <b>388.410.000</b>   | APBD       |
| 7.         | Publikasi dan Informasi  | 287.000.000          | APBD       |
| 8.         | Penyusunan Profil Kota Tasikmalaya   | 51.200.000           | APBD       |
| 9.         | Dukungan Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Managemen Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Daerah | 50.210.000           | APBD       |

| NO. | PROGRAM/ KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.)       | KETERANGAN |
|-----|--|----------------------|------------|
| VI  | <b>Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah</b> | <b>134.804.750</b>   | APBD       |
| 10. | Penyusunan Kajian dan Telaahan Staf Ahli Walikota                                      | 134.804.750          | APBD       |
| VII | <b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>                                     | <b>9.525.000</b>     | APBD       |
| 11. | Pembinaan Kepegawaian Sekretariat Daerah   | 9.525.000            | APBD       |
|     | <b>TOTAL ANGGARAN</b>  | <b>2.972.939.570</b> |            |

Kepala Bagian Tata Usaha dan  
Komunikasi Pimpinan,



DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si  
Pembina  
NIP. 19800312 199810 1 002

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata  
Usaha Pimpinan dan Komunikasi Pimpinan,



ARIF RAHMAN GUMILAR, S.HUT  
Penata Tk. I  
NIP. 19790825 200604 1 019



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **Hj. RINA NURLINAWATY, SH, MM**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama : **DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si**  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan

Selaku atasan langsung PIHAK KESATU, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

**DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19800312 199810 1 002

PIHAK KESATU,

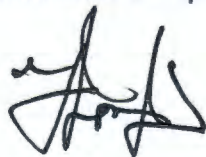
**Hj. RINA NURLINAWATY, SH, MM**  
Penata  
NIP. 19691223 200801 2 005

**PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN  
TAHUN ANGGARAN 2020**

| NO. | SASARAN STRATEGIS   | INDIKATOR KINERJA SASARAN   | SATUAN | TARGET |
|-----|---|---|--------|--------|
| 1   | Mendukung Koordinasi dan Konsultasi Pemerintah Daerah   | 1 Penyelenggaraan Koordinasi dan Konsultasi Pemerintah Daerah             | Kali   | 800    |
| 2   | Evaluasi Realisasi Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun Sekretariat Daerah sampai Akhir Tahun Anggaran | 2 Jumlah Dokumen Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun sesuai SAP | Dok    | 2      |
| 3   | Evaluasi Realisasi Keuangan Perbulan Sekretariat Daerah   | 3 Jumlah Dokumen Rekonsiliasi BP-BPP Sekretariat Daerah                   | Dok    | 7      |


| NO. | PROGRAM/ KEGIATAN   | ANGGARAN (Rp.)       | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------|------------|
| I.  | <b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>                                     | <b>3.356.836.234</b> |            |
| 1.  | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah                                  | 3.356.836.234        | APBD       |
| IV  | <b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b> | <b>27.500.000</b>    |            |
| 2.  | Penyusunan Pelaporan Keuangan Perangkat Daerah  | 10.000.000           | APBD       |
| 3.  | Rekonsiliasi BP-BPP Sekretariat Daerah  | 17.500.000           | APBD       |
|     | <b>TOTAL ANGGARAN</b>   | <b>3.384.336.234</b> |            |

Kepala Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan,



DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si  
Pembina  
NIP. 19800312 199810 1 002

Kepala Sub Bagian Keuangan,



Hj. RINA NURLINAWATY, SH, MM  
Penata  
NIP. 19691223 200801 2 005





**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **TIKA MUSTIKA, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

Nama : **DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si**

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan

Selaku atasan langsung **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KESATU** 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA,**

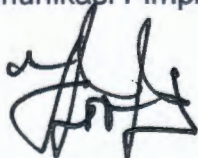
**DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19800312 199810 1 002

**PIHAK KESATU,**

**TIKA MUSTIKA, SE**  
Penata  
NIP. 19690403 201001 2 001

| NO.        | PROGRAM/ KEGIATAN   | ANGGARAN (Rp.)    | KETERANGAN |
|------------|---|-------------------|------------|
| <b>II</b>  | <b>Program Perencanaan Kerja</b>  | <b>64.000.000</b> |            |
| 3.         | Penyusunan Rencana Kerja  | 4.500.000         | APBD       |
| 4.         | Penyusunan Perubahan Rencana Strategis  | 25.000.000        | APBD       |
| 5.         | Sinergitas Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah             | 34.500.000        | APBD       |
| <b>III</b> | <b>Program Peningkatan Kualitas Ketatalaksanaan dan Kelembagaan</b>           | <b>5.000.000</b>  |            |
| 6.         | Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah | 5.000.000         | APBD       |
|            | <b>TOTAL ANGGARAN</b>   | <b>79.000.000</b> |            |

Kepala Bagian Tata Usaha dan  
Komunikasi Pimpinan,



DEDDY MULYANA, S.STP, M.Si  
Pembina  
NIP. 19800312 199810 1 002

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi  
dan Pelaporan,



TIKA MUSTIKA, SE  
Penata  
NIP. 19690403 201001 2 001



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH AGAMA  
SUB BAGIAN FASILITASI KEAGAMAAN BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **AI IDA FARIDA, S.Sos**

Jabatan : **Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah Agama**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama : **ASEP DUDI, S.Ag, M.Si**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan**

Selaku atasan langsung **PIHAK KESATU**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**

**ASEP DUDI, S.Ag, M.Si**  
Penata III/c  
NIP. 19750315 200901 1 007

**PIHAK KESATU**

**AI IDA FARIDA, S.Sos**  
Penata Muda Tingkat I - III/b  
NIP. 19790105 200901 2 004

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH AGAMA**  
**SUB BAGIAN FASILITASI KEAGAMAAN BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**PADA SEKRETARIAT DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

| NO. | SASARAN STRATEGIS   | INDIKATOR KINERJA |   | SATUAN | TARGET |
|-----|---|-------------------|---|--------|--------|
| 1   | 2   | 3                 |   | 4      | 5      |
| 1.  | Peningkatan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi                | 1.                | Berkas usulan permohonan/proposal hibah dan bantuan keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan awal fasilitasi Keagamaan                                   | Berkas | 141,00 |
|     |   | 2.                | Berkas pemeriksaan dan pengklasifikasian usulan permohonan/proposal hibah dan bantuan keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan awal fasilitasi Keagamaan | Berkas | 141,00 |
| 2.  | Peningkatan pengumpulan dan penerimaan data Pengelolaan Hibah | 3.                | Berkas bahan evaluasi permohonan/proposal hibah dan bantuan keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dan penetapan pimpinan                       | Berkas | 141,00 |
|     |   | 4.                | Berkas bahan usulan penganggaran hibah dan bantuan keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dan penetapan pimpinan                                | Berkas | 2,00   |
|     |   | 5.                | Berkas konsep bahan penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan serta penetapan nama-nama penerima sebagai bahan kajian dan penetapan pimpinan         | Berkas | 250,00 |
|     |   | 6.                | Berkas konsep nota Dinas Permohonan Pencairan Dana Hibah sesuai prosedur dan ketentuan berlaku sebagai bahan  | Berkas | 250,00 |

|  |  |    |  |        |        |
|--|--|----|--|--------|--------|
|  |  |    | kajian dan penetapan pimpinan  |        |        |
|  |  | 7. | Berkas konsep fasilitasi proses pencairan dana hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku untuk pelayanan fasilitasi keagamaan | Berkas | 250,00 |
|  |  | 8. | Berkas konsep rekapitulasi laporan penggunaan hibah dari penerima hibah sesuai ketentuan berlaku sebagai bahan pelaporan pimpinan.     | Berkas | 20,00  |
|  |  | 9. | Berkas laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas   | Berkas | 5,00   |

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**



**ASEP DUDI, S.Ag, M.Si**  
 Penata III/c  
 NIP. 19750315 200901 1 007

**PIHAK KESATU**



**AI IDA FARIDA, S.Sos**  
 Penata Muda Tingkat I - III/b  
 NIP. 19790105 200901 2 004



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SUB BAGIAN BINA PENDIDIKAN, EMUDA, OLAHRAGA, KESEHATAN  
DAN KELUARGA BERENCANA BAGIAN KESEHATAN MASYARAKAT  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **IMAS SUSILAWATI, S.IP**  
Jabatan : Analis Kesejahteraan Rakyat

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : **Drs APIPUDIN**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda, Olahraga,  
Kesehatan Dan Keluarga Berencana

Selaku atasan langsung PIHAK KESATU

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

**Drs APIPUDIN**  
Penata Tingkat I III/d  
NIP. 19650412 200003 1 005

**IMAS SUSILAWATI, S.IP**  
Penata Muda - III/a  
NIP. 19740101 200801 2 003

**PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**SUB BAGIAN BINA PENDIDIKAN, PEMUDA, OLAHRAGA, KESEHATAN DAN**  
**KELUARGA BERENCANA BAGIAN KESEHATAN MASYARAKAT**  
**PADA SEKRETARIAT DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA  | SATUAN | TARGET |
|-----|--|--|--------|--------|
| 1   | 2  | 3  | 4      | 5      |
| 1.  | Peningkatan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi                       | 1. Berkas telaahan peraturan perundang-undangan, bahan dan referensi yang berkaitan dengan bina kesejahteraan rakyat meliputi Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk bahan penyusunan konsep kebijakan | Berkas | 12,00  |
|     |  | 2. Berkas konsep instrumen pengumpulan data sesuai prosedur dan kebutuhan pekerjaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas   | Berkas | 37,00  |
| 2.  | Peningkatan Menginventaris dan menelaah peraturan perundang-undangan | 3. Berkas data berkaitan dengan bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencanasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas  | Berkas | 42,00  |
|     |  | 4. Berkas bahan pemeriksaan dan mengklasifikasikan bahan dan data pelaksanaan dan pembinaan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencanasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas                                | Berkas | 42,00  |
|     |  | 5. Berkas konsep penyusunan atau telaahan konsep kebijakan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga  | Berkas | 48,00  |

|  |  |     |   |        |       |
|--|--|-----|---|--------|-------|
|  |  | 6.  | Berkas konsep penyusun konsep telaahan untuk pengembangan pelaksanaan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan | Berkas | 48,00 |
|  |  | 7.  | Berkas diskusi konsep-konsep pekerjaan dengan pejabat yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas   | Berkas | 48,00 |
|  |  | 8.  | Berkas kesiapan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas  | Berkas | 48,00 |
|  |  | 9.  | Berkas laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas  | Berkas | 44,00 |
|  |  | 10. | Berkas pelaksanaan tugas pekerjaan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan  | Berkas | 55,00 |

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**



**Drs APIPUDIN**  
 Penata Tingkat I III/d  
 NIP. 19650412 200003 1 005

**PIHAK KESATU**



**IMAS SUSILAWATI, S.IP**  
 Penata Muda - III/a  
 NIP. 19740101 200801 2 003





**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN BINA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT, SOSIAL DAN KEBUDAYAAN BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **TETI HADIATI, S.IP**  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : **H. ANDIS SALAHUDIN, S.IP, M.Si**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial Dan  
Kebudayaan

Selaku atasan langsung PIHAK KESATU

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**

**H. ANDIS SALAHUDIN, S.IP, M.Si**  
Penata III/c  
NIP. 19810818 201001 1 002

**PIHAK KESATU**

**TETI HADIATI, S.IP**  
Penata Muda III/a  
NIP. 197204242009012001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**  
**SUB BAGIAN BINA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, SOSIAL DAN**  
**KEBUDAYAAN BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PADA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

| NO. | SASARAN STRATEGIS   | INDIKATOR KINERJA  | SATUAN | TARGET |
|-----|---|--|--------|--------|
| 1   | 2   | 3  | 4      | 5      |
| 1.  | Peningkatan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi  | 1. Berkas telaahan peraturan perundang-undangan, bahan dan referensi yang berkaitan dengan bina pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk bahan penyusunan konsep kebijakan  | Berkas | 41,00  |
|     |   | 2. Berkas penyusunan konsep instrumen pengumpulan data sesuai prosedur dan kebutuhan pekerjaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas  | Berkas | 41,00  |
| 2.  | Peningkatan pengumpulan dan penerimaan data Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial Dan Kebudayaan | 3. Berkas pengumpulan dan menerima data berkaitan dengan bina pemberdayaan masyarakat sosial dan budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  | Berkas | 41,00  |
|     |   | 4. Berkas pemeriksaan dan pengklasifikasian bahan dan data pelaksanaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat, sosial dan budayasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas  | Berkas | 41,00  |
|     |   | 5. Berkas pemyusunan atau telaahan konsep kebijakan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi bahan pedoman pelaksanaan tugas | Berkas | 41,00  |

|  |  |     |   |        |       |
|--|--|-----|---|--------|-------|
|  |  | 6.  | Berkas penyusunan konsep telaahan dan evaluasi terhadap permohonan/proposal bantuan sosial yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku                          | Berkas | 41,00 |
|  |  | 7.  | Berkas penyusun konsep telaahan/ kajian untuk usulan penganggaran bantuan sosial yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan penetapan lebih lanjut | Berkas | 41,00 |
|  |  | 8.  | Berkas penyusunan konsep telaahan untuk pengembangan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan  | Berkas | 41,00 |
|  |  | 9.  | Berkas penyusunan konsep rencana kegiatan dan bahan pembinaan pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya sesuai hasil kajian telaahan untuk peningkatan pelayanan bidang pemberdayaan masyarakat, sosial dan budaya                                       | Berkas | 41,00 |
|  |  | 10. | Berkas diskusi konsep-konsep pekerjaan dengan pejabat yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas   | Berkas | 41,00 |
|  |  | 11. | Berkas penyiapan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas   | Berkas | 41,00 |

|  |  |     |   |        |       |
|--|--|-----|---|--------|-------|
|  |  | 12. | Berkas konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas             | Berkas | 41,00 |
|  |  | 12. | Berkas konsep pelaksanaan tugas pekerjaan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan | Berkas | 46,00 |

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**



**H. ANDIS SALAHUDIN, S.IP, M.Si**  
 Penata III/c  
 NIP. 19810818 201001 1 002



**TETI HADIATI, S.IP**  
 Penata Muda III/a  
 NIP. 197204242009012001



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA  
PADA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN BIDANG EKONOMI,  
SDA DAN INFRASTRUKTUR  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **DEDI KARWAN**

Jabatan : Pengatur, II/c

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama : **SUDRAJAT, ST**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang  
Ekonomi, SDA dan Infrastruktur

Selaku atasan langsung **PIHAK KESATU**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

**SUDRAJAT, ST**

Penata, Tingkat III/d

NIP. 19640117 199103 1 004

**DEDI KARWAN**

Pengatur, II/c

NIP. 19710207 200901 1 002

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA**  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA TASIKMALAYA**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**


| <b>NO.</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>                        | <b>INDIKATOR KINERJA</b> |  | <b>SATUAN</b> | <b>TARGET</b> |
|------------|---|--------------------------|--|---------------|---------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>  | <b>3</b>                 |  | <b>4</b>      | <b>5</b>      |
| 1.         | Meningkatnya Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi | 1                        | Menyusun konsep instrumen pengumpulan data yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.   | Dokumen       | 1             |
|            |   | 2                        | Mengklasifikasikan dan menelaah data serta referensi yang berkaitan dengan pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas. | Dokumen       | 12            |
|            |   | 3                        | Menyusun konsep bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan selanjutnya.          | Dokumen       | 4             |
|            |   | 4                        | Menyusun konsep rencana dan jadwal pengendalian serta evaluasi pembangunan sesuai prosedur, rencana kerja dan petunjuk atasan sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan.                                  | Dokumen       | 12            |
|            |   | 5                        | Menyusun bahan dan data untuk kegiatan pengendalian serta evaluasi pembangunan sesuai prosedur, rencana kerja dan petunjuk atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.                                      | Dokumen       | 12            |
|            |   | 6                        | Menelaah prosedur kerja, sketsa dan perhitungan-perhitungan mengenai pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar pelaksanaan evaluasi.   | Dokumen       | 12            |

|  |  |    |   |         |    |
|--|--|----|---|---------|----|
|  |  | 7  | Mencatat penggunaan bahan, tenaga kerja, waktu pengerjaan dan volume kerja yang telah dihasilkan maupun data lainnya yang berkaitan dengan pengerjaan proyek berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan evaluasi. | Dokumen | 12 |
|  |  | 8  | Menyusun konsep laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut.   | Dokumen | 12 |
|  |  | 9  | Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas   | Laporan | 12 |
|  |  | 10 | Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan.   | Laporan | 12 |

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

  
**SUDRAJAT, ST**  
 Penata, Tingkat III/d  
 NIP. 19640117 199103 1 004

  
**DEDI KARWAN**  
 Pengatur, II/c  
 NIP. 19710207 200901 1 002



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA PADA SUB BAGIAN**  
**PENGENDALIAN PEMBANGUNAN BIDANG EKONOMI, SDA**  
**DAN NFRASTRUKTUR**  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **TEDI SUTARDI, S.IP**  
Jabatan : Pengevaluasi program dan Kinerja

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama : **SUDRAJAT, ST**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang  
Ekonomi, SDA dan Infrastruktur

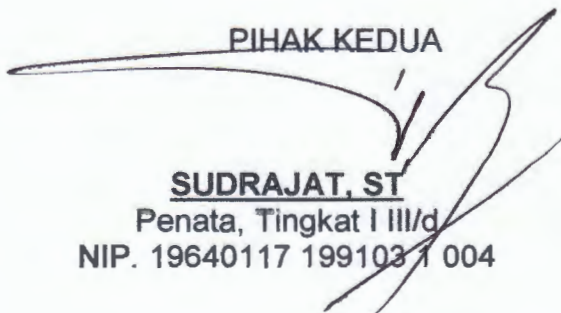
Selaku atasan langsung **PIHAK KESATU**

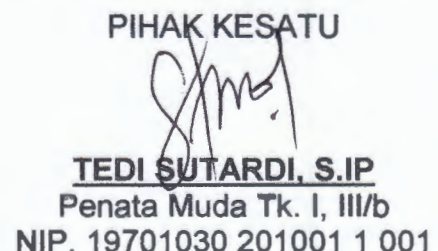
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**  
  
**SUDRAJAT, ST**  
Penata, Tingkat I III/d  
NIP. 19640117 199103 1 004

**PIHAK KESATU**  
  
**TEDI SUTARDI, S.IP**  
Penata Muda Tk. I, III/b  
NIP. 19701030 201001 1 001



**PERJANJIAN KINERJA**  
**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA**  
**PADA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN BIDANG EKONOMI,**  
**SDA DAN INFRASTRUKTUR**  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA TASIKMALAYA**

| NO. | SASARAN STRATEGIS                               | INDIKATOR KINERJA |  | SATUAN  | TARGET |
|-----|---|-------------------|--|---------|--------|
| 1   | 2   | 3                 |  | 4       | 5      |
| 1.  | Meningkatnya Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi | 1                 | Menyusun konsep instrumen pengumpulan data yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.   | Dokumen | 1      |
|     |   | 2                 | Mengklasifikasikan dan menelaah data serta referensi yang berkaitan dengan pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas. | Dokumen | 12     |
|     |   | 3                 | Menyusun konsep bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan selanjutnya.          | Dokumen | 12     |
|     |   | 4                 | Menyusun konsep rencana dan jadwal pengendalian serta evaluasi pembangunan sesuai prosedur, rencana kerja dan petunjuk atasan sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan.                                  | Dokumen | 12     |
|     |   | 5                 | Menyusun bahan dan data untuk kegiatan pengendalian serta evaluasi pembangunan sesuai prosedur, rencana kerja dan petunjuk atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.                                      | Dokumen | 12     |
|     |   | 6                 | Menelaah prosedur kerja, sketsa dan perhitungan-perhitungan mengenai pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar pelaksanaan evaluasi.   | Dokumen | 12     |

|  |  |    |   |         |    |
|--|--|----|---|---------|----|
|  |  | 7  | Mencatat penggunaan bahan, tenaga kerja, waktu pengerjaan dan volume kerja yang telah dihasilkan maupun data lainnya yang berkaitan dengan pengerjaan proyek berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan evaluasi. | Dokumen | 12 |
|  |  | 8  | Memberikan rekomendasi mengenai perkembangan pengerjaan proyek, sebagai bahan pengambilan langkah-langkah perbaikan atau perubahan dalam prosedur kerja.  | Dokumen | 12 |
|  |  | 9  | Menyusun konsep laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut.   | Dokumen | 12 |
|  |  | 10 | Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.  | Laporan | 12 |
|  |  | 11 | Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan.   | Laporan | 12 |

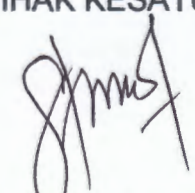
Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA



**SUDRAJAT, ST**  
 Penata, Tingkat I/III/d  
 NIP. 19640117 199103 1 004

PIHAK KESATU



**TEDI SUTARDI, S.IP**  
 Penata Muda Tk. I, III/b  
 NIP. 19701030 201001 1 001



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
ANALIS PERENCANAAN PROGRAM PADA SUB BAGIAN PENGENDALIAN  
PEMBANGUNAN BIDANG PEMERINTAHAN, KEWILAYAHAN SOSIAL  
DAN BUDAYA  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **DENI PERMANA, S.STP**  
Jabatan : Analis Perencanaan Program

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : **RD. SAEPUL KAMAL, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, kewilayahan Sosial dan Budaya

Selaku atasan langsung PIHAK KESATU

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA

**RD. SAEPUL KAMAL, S.Sos**  
Penata, III/c  
NIP. 19780818 201001 1 001

PIHAK KESATU

**DENI PERMANA, S.STP**  
Penata Muda Tk.I, III/b  
NIP. 19890518 201406 1 001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALIS PERENCANAAN PROGRAM PADA SUB BAGIAN PENGENDALIAN**  
**PEMBANGUNAN BIDANG PEMERINTAHAN, KEWILAYAHAN**  
**SOSIAL DAN BUDAYA**  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN PADA SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA TASIKMALAYA**

| NO. | SASARAN STRATEGIS                               | INDIKATOR KINERJA |   | SATUAN   | TARGET |
|-----|---|-------------------|---|----------|--------|
| 1   | 2   | 3                 |   | 4        | 5      |
| 1.  | Meningkatnya Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi | 1                 | Menyusun konsep instrumen pengumpulan data yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.  | Dokumen  | 12     |
|     |   | 2                 | Mengklasifikasikan dan menelaah data serta referensi yang berkaitan dengan penyusunan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.     | Dokumen  | 12     |
|     |   | 3                 | Menyusun konsep bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi penyusunan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan selanjutnya. | Laporan  | 12     |
|     |   | 4                 | Menyusun konsep materi dan bahan pembinaan penyusunan program pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan pembinaan.                    | Kegiatan | 12     |
|     |   | 5                 | Menyusun konsep rencana teknis pelaksanaan survey harga barang /jasa/biaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas.                 | Dokumen  | 12     |

|  |  |    |   |          |    |
|--|--|----|---|----------|----|
|  |  | 6  | Menyusun konsep telaahan berkaitan dengan hasil survey dan penetapan harga barang /jasa/biaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam perencanaan/penyusunan program.                                       | Dokumen  | 12 |
|  |  | 7  | Menyusun data hasil survey dan konsep penetapan standar harga satuan barang /jasa serta biaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam perencanaan/penyusunan program.                                       | Dokumen  | 12 |
|  |  | 8  | Menelaah dan menyusun bahan untuk pelaksanaan layanan administrasi, konsultasi dan asistensi administrasi penyusunan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.                     | Dokumen  | 12 |
|  |  | 9  | Memberikan asistensi maupun konsultasi berkaitan dengan layanan administrasi, konsultasi dan asistensi administrasi penyusunan program sesuai dengan prosedur ketentuan serta petunjuk atasan untuk kelancaran administrasi penyusunan program. | Dokumen  | 12 |
|  |  | 10 | Mendiskusikan dan mengkonsultasikan konsep-konsep yang disusun dengan pimpinan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.   | Dokumen  | 12 |
|  |  | 11 | Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  | Kegiatan | 12 |

|  |  |    |   |          |    |
|--|--|----|---|----------|----|
|  |  | 12 | Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.      | Laporan  | 12 |
|  |  | 13 | Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan. | Kegiatan | 12 |

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA



**RD. SAEPUL KAMAL, S.Sos**  
 Penata, III/c  
 NIP. 19780818 201001 1 001

PIHAK KESATU



**DENI PERMANA, S.STP**  
 Penata Muda Tk.I, III/b  
 NIP. 19890518 201406 1 001



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PENGADMINISTRASI UMUM  
PADA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN PEMBANGUNAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **NENI HERYANI**  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : **ERI SETIA ANDALUSIANI, SSTP**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan

Selaku atasan langsung PIHAK KESATU

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

**ERI SETIA ANDALUSIANI, SSTP**  
Penata Tingkat I III/d  
NIP. 19810523 199912 2 001

**NENI HERYANI**  
Penata Muda Tk.I, III/b  
NIP. 19810608 200312 2 003

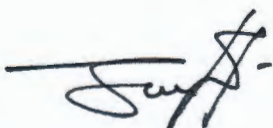
**PERJANJIAN KINERJA**  
**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**  
**PADA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN PEMBANGUNAN**  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA TASIKMALAYA**

| NO. | SASARAN STRATEGIS                               | INDIKATOR KINERJA |   | SATUAN  | TARGET |
|-----|---|-------------------|---|---------|--------|
| 1   | 2   | 3                 |   | 4       | 5      |
| 1.  | Meningkatnya Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi | 1.                | Menerima dan mencatat naskah dinas yang masuk.  | Lembar  | 250    |
|     |   | 2.                | Memproses dan mendistribusikan naskah dinas sesuai disposisi pimpinan.                        | Lembar  | 250    |
|     |   | 3                 | Mencatat dan memberi nomor untuk naskah dinas luar.   | Lembar  | 100    |
|     |   | 4                 | Memproses naskah dinas keluar yang memerlukan penetapan/ pemrosesan lebih lanjut.             | Lembar  | 100    |
|     |   | 5.                | Memproses dan mendistribusikan naskah dinas sesuai disposisi pimpinan.                        | Dokumen | 12     |
|     |   | 6                 | Memfasilitasi pemrosesan dokumen kepegawaian dan absensi pegawai.                             | Dokumen | 12     |
|     |   | 7                 | Memfasilitasi permohonan penyediaan sarana, prasarana dan perlengkapan penunjang tugas.       | Dokumen | 12     |
|     |   | 8                 | Melaksanakan inventarisasi dan pencatatan barang inventaris kantor.                           | Dokumen | 12     |
|     |   | 9                 | Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.      | Dokumen | 12     |
|     |   | 10                | Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan. | Dokumen | 12     |

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU



**ERI SETIA ANDALUSIANI, SSTP**  
 Penata Tingkat I III/d  
 NIP. 19810523 199912 2 001



**ENI HERYANI**  
 Penata Muda Tk.I, III/b  
 NIP. 19810608 200312 2 003





**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA  
PADA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN PEMBANGUNAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **SITI ROCHMAH MULYANI, S.Sos. M.Si**

Jabatan : Pengevaluasi Program dan Kinerja

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : **ERI SETIA ANDALUSIANI, SSTP**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan

Selaku atasan langsung PIHAK KESATU

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

**ERI SETIA ANDALUSIANI, SSTP**  
Penata Tingkat I III/d  
NIP. 19810523 199912 2 001

**SITI ROCHMAH MULYANI, S.Sos. M.Si**  
Penata Muda Tk.I, III/b  
NIP. 19810204 200701 2 012

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA**  
**PADA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN PEMBANGUNAN**  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA TASIKMALAYA**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>                        | <b>INDIKATOR KINERJA</b> |  | <b>SATUAN</b> | <b>TARGET</b> |
|------------|---|--------------------------|--|---------------|---------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>  | <b>3</b>                 |  | <b>4</b>      | <b>5</b>      |
| 1.         | Meningkatnya Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi | 1                        | Menyusun konsep instrumen pengumpulan data yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.   | Dokumen       | 12            |
|            |   | 2                        | Mengklasifikasikan dan menelaah data serta referensi yang berkaitan dengan pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas. | Dokumen       | 12            |
|            |   | 3                        | Menyusun konsep bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan selanjutnya.          | Dokumen       | 12            |
|            |   | 4                        | Menyusun konsep rencana dan jadwal pengendalian serta evaluasi pembangunan sesuai prosedur, rencana kerja dan petunjuk atasan sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan.                                  | Dokumen       | 12            |
|            |   | 5                        | Menyusun bahan dan data untuk kegiatan pengendalian serta evaluasi pembangunan sesuai prosedur, rencana kerja dan petunjuk atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.                                      | Dokumen       | 12            |
|            |   | 6                        | Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi pengajuan permintaan pembayaran termyn atas kemajuan   | Dokumen       | 12            |

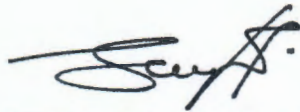
|  |  |    |   |          |    |
|--|--|----|---|----------|----|
|  |  |    | volume hasil kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai dasar.  |          |    |
|  |  | 7  | Menelaah prosedur kerja, sketsa dan perhitungan-perhitungan mengenai pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar pelaksanaan evaluasi.  | Dokumen  | 12 |
|  |  | 8  | Melaksanakan pengawasan lapangan dengan dasar kemajuan volume hasil kerja pengerjaan proyek, sebagai bahan penetapan persetujuan atas pengajuan permintaan pembayaran termyn oleh pelaksana proyek.   | Dokumen  | 12 |
|  |  | 9  | Mencatat penggunaan bahan, tenaga kerja, waktu pengerjaan dan volume kerja yang telah dihasilkan maupun data lainnya yang berkaitan dengan pengerjaan proyek berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan evaluasi. | Dokumen  | 12 |
|  |  | 10 | Memberikan rekomendasi mengenai perkembangan pengerjaan proyek, sebagai bahan pengambilan langkah-langkah perbaikan atau perubahan dalam prosedur kerja.  | Dokumen  | 12 |
|  |  | 11 | Menyusun konsep laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut.   | Kegiatan | 12 |
|  |  | 12 | Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.  | Laporan  | 12 |

|  |  |    |   |         |    |
|--|--|----|---|---------|----|
|  |  | 13 | Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan. | Laporan | 12 |
|--|--|----|---|---------|----|

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU



**ERI SETIA ANDALUSIANI, SSTP**  
Penata Tingkat I III/d  
NIP. 19810523 199912 2 001



**SITI ROCHMAH MULYANI, S.Sos, M.Si**  
Penata Muda Tk.I, III/b  
NIP. 19810204 200701 2 012



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
ANALIS PERENCANAAN PROGRAM PADA SUB BAGIAN PENGENDALIAN  
PEMBANGUNAN BIDANG PEMERINTAHAN, KEWILAYAHAN  
SOSIAL DAN BUDAYA  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **ASEP GANDA, S.Kom**  
Jabatan : **Analisis Perencanaan Program**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama : **RD. SAEPUL KAMAL, S.Sos**  
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, kewilayahan Sosial dan Budaya**

Selaku atasan langsung **PIHAK KESATU**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**

**RD. SAEPUL KAMAL, S.Sos**  
Penata, III/c  
NIP. 19780818 201001 1 001

**PIHAK KESATU**

**ASEP GANDA, S.Kom**  
Penata Muda, III/a  
NIP. 19720115 201001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALIS PERENCANAAN PROGRAM PADA SUB BAGIAN PENGENDALIAN**  
**PEMBANGUNAN BIDANG PEMERINTAHAN, KEWILAYAHAN SOSIAL**  
**DAN BUDAYA**  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN PADA SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA TASIKMALAYA**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>                        | <b>INDIKATOR KINERJA</b> |   | <b>SATUAN</b> | <b>TARGET</b> |
|------------|---|--------------------------|---|---------------|---------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>  | <b>3</b>                 |   | <b>4</b>      | <b>5</b>      |
| 1.         | Meningkatnya Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi | 1                        | Menyusun konsep instrumen pengumpulan data yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.  | Dokumen       | 12            |
|            |   | 2                        | Mengklasifikasikan dan menelaah data serta referensi yang berkaitan dengan penyusunan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.     | Dokumen       | 12            |
|            |   | 3                        | Menyusun konsep bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi penyusunan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan selanjutnya. | Laporan       | 12            |
|            |   | 4                        | Menyusun konsep materi dan bahan pembinaan penyusunan program pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan pembinaan.                    | Kegiatan      | 12            |
|            |   | 5                        | Menyusun konsep rencana teknis pelaksanaan survey harga barang /jasa/biaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas.                 | Dokumen       | 12            |

|  |  |    |   |          |    |
|--|--|----|---|----------|----|
|  |  | 6  | Menyusun konsep telaahan berkaitan dengan hasil survey dan penetapan harga barang /jasa/biaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam perencanaan/penyusunan program.                                       | Dokumen  | 12 |
|  |  | 7  | Menyusun data hasil survey dan konsep penetapan standar harga satuan barang /jasa serta biaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam perencanaan/penyusunan program.                                       | Dokumen  | 12 |
|  |  | 8  | Menelaah dan menyusun bahan untuk pelaksanaan layanan administrasi, konsultasi dan asistensi administrasi penyusunan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.                     | Dokumen  | 12 |
|  |  | 9  | Memberikan asistensi maupun konsultasi berkaitan dengan layanan administrasi, konsultasi dan asistensi administrasi penyusunan program sesuai dengan prosedur ketentuan serta petunjuk atasan untuk kelancaran administrasi penyusunan program. | Dokumen  | 12 |
|  |  | 10 | Mendiskusikan dan mengkonsultasikan konsep-konsep yang disusun dengan pimpinan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.   | Dokumen  | 12 |
|  |  | 11 | Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  | Kegiatan | 12 |

|  |  |    |   |         |    |
|--|--|----|---|---------|----|
|  |  | 12 | Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.      | Laporan | 12 |
|  |  | 13 | Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan. | Laporan | 12 |

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA



**RD. SAEPUL KAMAL, S.Sos**  
 Penata, III/c  
 NIP. 19780818 201001 1 001

PIHAK KESATU



**ASEP GANDA, S.Kom**  
 Penata Muda, III/a  
 NIP. 19720115 201001 1 001





**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA  
PADA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN BIDANG EKONOMI,  
SDA DAN INFRASTRUKTUR  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **NANA TARYANA**  
Jabatan : Pengevaluasi Program dan Kinerja

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama : **SUDRAJAT, ST**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang  
Ekonomi, SDA dan Infrastruktur

Selaku atasan langsung **PIHAK KESATU**

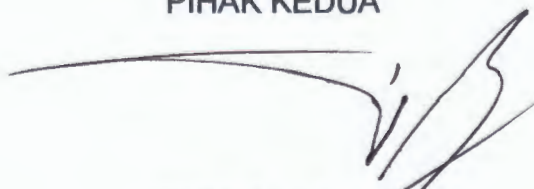
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**

  
**SUDRAJAT, ST**  
Penata, Tingkat III/d  
NIP. 19640117 199103 1 004

**PIHAK KESATU**

  
**NANA TARYANA**  
Pengatur, II/c  
NIP. 19620404 200701 1 004



**PERJANJIAN KINERJA**  
**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA**  
**PADA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN BIDANG EKONOMI,**  
**SDA DAN INFRASTRUKTUR**  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA TASIKMALAYA**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN STRATEGIS</b>                        | <b>INDIKATOR KINERJA</b> |  | <b>SATUAN</b> | <b>TARGET</b> |
|------------|---|--------------------------|--|---------------|---------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>  | <b>3</b>                 |  | <b>4</b>      | <b>5</b>      |
| 1.         | Meningkatnya Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi | 1                        | Menyusun konsep instrumen pengumpulan data yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.   | Dokumen       | 4             |
|            |   | 2                        | Mengklasifikasikan dan menelaah data serta referensi yang berkaitan dengan pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas. | Dokumen       | 12            |
|            |   | 3                        | Menyusun konsep bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan selanjutnya.          | Dokumen       | 12            |
|            |   | 4                        | Menyusun konsep rencana dan jadwal pengendalian serta evaluasi pembangunan sesuai prosedur, rencana kerja dan petunjuk atasan sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan.                                  | Dokumen       | 12            |
|            |   | 5                        | Menyusun bahan dan data untuk kegiatan pengendalian serta evaluasi pembangunan sesuai prosedur, rencana kerja dan petunjuk atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.                                      | Dokumen       | 12            |
|            |   | 6                        | Menelaah prosedur kerja, sketsa dan perhitungan-perhitungan mengenai pelaksanaan pekerjaan   | Dokumen       | 12            |


|  |  |    |   |         |    |
|--|--|----|---|---------|----|
|  |  |    | sebagai dasar pelaksanaan evaluasi.   |         |    |
|  |  | 7  | Mencatat penggunaan bahan, tenaga kerja, waktu pengerjaan dan volume kerja yang telah dihasilkan maupun data lainnya yang berkaitan dengan pengerjaan proyek berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan evaluasi. | Dokumen | 12 |
|  |  | 8  | Memberikan rekomendasi mengenai perkembangan pengerjaan proyek, sebagai bahan pengambilan langkah-langkah perbaikan atau perubahan dalam prosedur kerja.  | Dokumen | 12 |
|  |  | 9  | Menyusun konsep laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut.   | Dokumen | 12 |
|  |  | 10 | Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.  | Laporan | 12 |
|  |  | 11 | Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan.   | Laporan | 12 |

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA

  
**SUDRAJAT, ST**  
 Penata, Tingkat I III/d  
 NIP. 19640117 199103 1 004

PIHAK KESATU

  
**NANA TARYANA**  
 Pengatur, II/c  
 NIP. 19620404 200701 1 004



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PENGELOLA PRODUKSI SUB BAGIAN PRODUKSI DAN INDUSTRI  
BAGIAN PEREKONOMIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **AGUS JAELANI**  
Jabatan : **PENGELOLA PRODUKSI**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama : **H.RAMDHAN.S,Pt.MT**  
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Produksi dan Industri**

Selaku atasan langsung **PIHAK KESATU**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

**H.RAMDHAN.S.Pt.MT**

Penata Tk I - III/d

NIP. 19731010 200604 1 003

**AGUS JAELANI**

Pengatur/II c

NIP. 198508162010011001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGELOLA PRODUKSI SUB BAGIAN PRODUKSI DAN INDUSTRI**  
**BAGIAN PEREKONOMIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

| NO. | SASARAN STRATEGIS                              | INDIKATOR KINERJA |                                   | SATUAN   | TARGET |
|-----|--|-------------------|-----------------------------------|----------|--------|
| 1   | 2  | 3                 |                                   | 4        | 5      |
| 1.  | Peningkatan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi | 1.                | Konsep Instrumen                  | Dokumen  | 24,00  |
|     |  | 2.                | Klasifikasi Bahan dan data        | Dokumen  | 24,00  |
|     |  | 3.                | Konsep Kegiatan                   | Dokumen  | 24,00  |
|     |  | 4.                | Konsep kerangka teknis pengawasan | Dokumen  | 24,00  |
|     |  | 5.                | Konsep Penyiapan Bahan Produksi   | Dokumen  | 12,00  |
|     |  | 6.                | Menyediakan alat prasarana        | Kegiatan | 12,00  |

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU



**H.RAMDHAN.S.Pt.MT**  
 Penata Tk I - III/d  
 NIP. 19731010 200604 1 003



**AGUS JAELANI**  
 Pengatur/II c  
 NIP. 198508162010011001



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
ANALIS PENGEMBANGAN KOMPONEN INDUSTRI  
SUB BAGIAN PRODUKSI DAN INDUSTRI BAGIAN PEREKONOMIAN PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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

Nama : **HENI MELIAWATI.ST**

Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi Industri

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : **H.RAMDHAN.S.Pt.,MT**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Produksi dan Industri

Selaku atasan langsung PIHAK KESATU

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

**H.RAMDHAN.S.Pt.,MT**

Penata Tingkat I III/d

NIP. 19731010 200603 1 013

**HENI MELAWATI.ST**

Penata III/c

NIP. 19820524 200902 2 001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALIS PENGEMBANGAN KOMPONEN INDUSTRI**  
**SUB BAGIAN PRODUKSI DAN INDUSTRI BAGIAN PEREKONOMIAN PADA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2020**

| NO. | SASARAN STRATEGIS                              | INDIKATOR KINERJA   | SATUAN   | TARGET |
|-----|--|---|----------|--------|
| 1   | 2  | 3   | 4        | 5      |
| 1.  | Peningkatan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi | 1. Mengumpulkan dan menerima data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen  | 12,00  |
|     |  | 2. Mengkaji dan menelaah bahan dan data   | Dokumen  | 12,00  |
|     |  | 3. Menyusun konsep kajian   | Dokumen  | 24,00  |
|     |  | 4. Menyusun konsep kegiatan dan materi pembinaan                                    | Dokumen  | 12,00  |
|     |  | 5. Konsep hasil pelaksanaan tugas   | Dokumen  | 12,00  |
|     |  | 6. Membuat hasil Laporan  | Dokumen  | 12,00  |
| 2.  | Peningkatan Pelayanan Publik                   | 7. Melaksanakan koordinasi  | Kegiatan | 20,00  |
|     |  | 8. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi   | Kegiatan | 8,00   |

Tasikmalaya, 17 Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU



**H.RAMDHAN.S.Pt.MT**  
 Penata Tingkat I III/d  
 NIP. 19731010 200603 1 013



**HENI MELAWATI.ST**  
 Penata III/c  
 NIP. 19820524 200902 2 001