PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

KECAMATAN SULANG

#####  Jalan Raya Rembang – Blora Km.12 Sulang Telp. ( 0295 ) 6998776

****

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **S U G I A R T O**

Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **EKO ARDIYANTO,SSTP,M.Si**

Jabatan : SEKERTARIS CAMAT

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

 Rembang, 5 Januari 2023

 **Pihak Kedua Pihak Pertama**

 **EKO ARDIYANTO,SSTP,M.Si S U G I A R T O**

 Pembina Penata

 NIP. 19840713 200212 1 001 NIP.19651231 199010 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

KECAMATAN SULANG

##### Jalan Raya Rembang – Blora Km.12 Sulang Telp. ( 0295 ) 6998776

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **TAMSIR**

Jabatan : Pengelola Pemanfatan Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SUGIARTO**

Jabatan : Kusubag Umpeg

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

 Rembang, 5 Januari 2023

 **Pihak Kedua Pihak Pertama**

 **SUGIARTO T A M S I R**

 Penata Pengatur Tk.1

NIP.19651231 199010 1 003 NIP.19760724 200801 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

**PENGELOLA PEMANFATAN BARANG MILIK DAERAH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah | Menyiapkan bahan rencana kerja operasional  | 100% |
|  |  | Mengumpulkan data kegiatan pengelolaan pemanfaatan BMD | 100% |
|  |  | Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah berdasarkan usulan | 100% |
|  |  | Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah | 100% |
|  |  | Mencatat dan inventarisasi barang milik daerah | 100% |
|  |  | Membuat data barang | 100% |
|  |  | Membuat KIB | 100% |
|  |  | Memasang KIB | 100% |
|  |  | Membuat label barang dan menempelkannya | 100% |
|  |  | Memeriksa barang | 100% |
|  |  | Merekapitulasi dan mencocokkan jenis dan jumlah barang | 100% |
|  |  | Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah | 100% |
|  |  | Membuat dokumen pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB) dalam rangka penyerahan BMD | 100% |
|  |  | Membuat berita acara penyerahan berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) | 100% |
|  |  | Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah | 100% |
|  |  | Melakukan stock opname barang persediaan sesuai kebutuhan | 100% |
|  |  | Merekonsiliasi penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD | 100% |
|  |  | Mengelola administrasi surat, data, laporan, notulen dan naskah kedinasan lain | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan rencana kerja operasional di lingkungan Subbidang Pemanfaatan dan Penilaian Aset | 100% |
|  |  | Melaksanakan pengumpulan data | 100% |
|  |  | Menyusun Pedoman Pemanfaatan barang milik daerah (BMD) meliputi kegiatan sewa, pinjam pakai, KSP, BGS atau BSG dan KSPI | 100% |
|  |  | Menyiapkan data/bahan BMD | 100% |
|  |  | Mengoreksi data/bahan mutasi yang tercatat di Pengguna Barang atau Pengelola Barang | 100% |
|  |  | Mengentry data/bahan pada aplikasi Simda BMD | 100% |
|  |  | Melakukan update data Pemanfaatan BMD | 100% |
|  |  | Mengoreksi data/bahan mutasi yang tercatat di Pengguna Barang atau Pengelola Barang | 100% |
|  |  | Menabelkan data dan informasi Pemanfaatan BMD pada Buku Register Pemanfaatan BMD dalam bentuk soft copy mapun cetak) | 100% |
|  |  | Mengoreksi data Pemanfaatan BMD | 100% |
|  |  | Memperbarui dan merekap data Pemanfaatan BMD | 100% |
|  |  | Membuat laporan bulanan dan tahunan | 100% |
|  |  | Mengoreksi usulan permohonan disertai dokumen pendukung pemanfaatan BMD | 100% |
|  |  | Merekapitulasi usulan Pemanfaatan BMD | 100% |
|  |  | Menyiapkan usulan Penelitian permohonan pemanfaatan BMD | 100% |
|  |  | Menyusun dan mengkaji usulan permohonan pemanfaatan kepada Bupati untuk barang di Pengelola dan kepada Sekda untuk barang di Pengguna untuk mendapatkan persetujuan | 100% |
|  |  | Merekam data Usulan Permohonan Pemanfaatan BMD berdasarkan data Usulan OPD | 100% |
|  |  | Mengecek data BMD yang ideal | 100% |
|  |  | Mengupload Pemanfaatan BMD ke sistem Simda BMD | 100% |
|  |  | mencetak hasil Pemanfaatan BMD berdasarkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima; | 100% |
|  |  | Merekapitulasi Pemanfaatan BMD pada register Pemanfaatan BMD M | 100% |
|  |  | Mengarsip dan mendokumentasikan Berkas Usulan Permohonan Pemanfaatan disertai data pendukung beserta Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terimanya | 100% |
|  |  | Mengelola administrasi surat, data, laporan, notulen dan naskah kedinasan lain | 100% |
|  |  | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas | 100% |
|  |  | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan | 100% |
|  |  | Mencetak Laporan Pemanfaatan BMD(per bulan); | 100% |
|  |  | Menyusun laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang | 100% |

 Rembang, 5 Januari 2023

**KASUBAG UMPEG PELAKSANA**

**SUGIARTO T A M S I R**

 Penata Pengatur Tk.1

NIP.19651231 199010 1 003 NIP.19760724 200801 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

KECAMATAN SULANG

#####  Jalan Raya Rembang – Blora Km.12 Sulang Telp. ( 0295 ) 6998776

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **SUKARDI**

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SUGIARTO**

Jabatan : Kasubag Umpeg

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

 Rembang, 5 Januari 2023

 **Pihak Kedua Pihak Pertama**

 **SUGIARTO S U K A R D I**

 P e n a t a Pengatur

 NIP.19651231 199010 1 003 NIP.19771228201001 1 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

**PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian | Mengumpulkan data kepegawaian | 100% |
|  |  | Menyusun informasi kepegawaian meliputi biodata, riwayat hidup, riwayat pekerjaan, status, kedudukan, dan data lainnya | 100% |
|  |  | Menyusun data kepegawaian pada buku jaga atau dalam bentuk file (soft copy mapun cetak) | 100% |
|  |  | Mengelola bahan kepegawaian dan memroses pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen, BPJS, Cuti, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, impasing, mutasi, usulan Peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah, Pendidikan dan Pelatihan, Pemberian Tanda Penghargaan, Sumpah/Janji, sanksi kepegawaian serta administrasi kepegawaian lainnya | 100% |
|  |  | Merekapitulasi dan mengolah daftar hadir untuk penghitungan tunjangan kinerja | 100% |
|  |  | Merekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat berdasarkan usulan | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan petikan surat keputusan kenaikan pangkat | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai BUP berdasarkan usulan | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai atas permintaan sendiri berdasarkan usulan | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai karena uzur | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai meninggal dunia, tewas atau hilang berdasarkan usulan | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan usulan jaminan kecelakaan dan kematian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan pengambilan sumpah janji | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan mutasi pegawai satu instansi daerah | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan mutasi pegawai antar instansi daerah | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan mutasi pegawai antar instansi pusat dan instansi daerah | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai dengan hormat atas permintaan sendiri berdasarkan usulan | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan penyiapan pengangkatan dan impasing jabatan fungsional berdasarkan usulan | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan pengangkatan CPNS menjadi PNS | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan pemeriksaan kesehatan bagi pegawai | 100% |

 Rembang, 5 Januari 2023

 **KASUBAG UMPEG PELAKSANA**

 **SUGIARTO S U K A R D I**

 P e n a t a Pengatur

 NIP.19651231 199010 1 003 NIP.19771228201001 1 014