



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN

Jalan Majapahit Nomor 17 Kode Pos 83127
Telp. (0370) 647625, Fax. (0370) 640800,
E-mail : industriantb@gmail.com / disperind_ntbr@yahoo.co.id
MATARAM

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2020

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

Nama : NELLY DWI ASTUTI
Nip : 19761114 199703 2 002
Jabatan : Bendahara Pengeluaran UPTD Balai Kemasan Produk Daerah
Selanjutnya disebut Pihak Pertama,

Nama : NI GUSTI AYU PUTU ARI,SE
Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha UPTD Balai Kemasan Prduk Daerah

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.

Pihak Kedua,
KEPALA SUBBAGIAN TATA
USAHA,


NI GUSTI AYU PUTU ARI,SE
NIP. 19691231 199403 2 032

Mataram, 2020
Pihak Pertama,
BENDAHARA PENGELUARAN


NELLY DWI ASTUTI
NIP. 19760717 200003 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UPTD BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH
DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTB

Satuan Kerja Perangkat Daerah : UPTD Balai Kemasan Produk Daerah
 Dinas Perindustrian Provinsi NTB.
 Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Tahun Anggaran : 2020

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melaksanakan pembuatan dan mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta dokumen lainnya kepada Penggoma Anggaran	Jumlah SPP-UP. Yang diselesaikan Jumlah SPP-GU yang diselesaikan Jumlah SPP-TU yang diselesaikan SPP-LS yang diselesaikan	1 dokumen 12 dokumen 1 dokumen 41 dokumen
2.	Melaksanakan pemungutan dan menyeteror PPN/PPH ke Kas Neara	Jumlah Bukti/formulir Setoran Pajak	100 set
3	Melaksanakan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran ke dalam BKU. Buku Bank. Buku Pajak. Buku Panjar, Register SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS	Jumlah pencatatan permintaan, pembayaran ke dalam : - buku Kas Umum, - Buku Bank, - Buku Pajak , - Buku Panjar, - Buku Rekapitulasi pengeluaran per Rincian Obyek, - Register SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen 4 Dokumen
4	Melaksanakan pembuatan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran	Jumlah laporan Petanggung jawaban pengeluaran kepada BPKAD berupa - Laporan bulanan - Laporan keuangan akhir tahun	12 dokumen 1 dokumen

Mataram, 2020

Pihak Kedua,
 KEPALA SUB BAG TATA USAHA,

Pihak Pertama,
 BENDAHARA PENGELUARAN,


 NI GUSTI AYU PUTU ARLSE
 NIP. 19691281 199403 2 032


 NELLY DWI ASTUTI
 NIP. 19761114 199703 2 002



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN

Jalan Majapahit Nomor 17 Kode Pos 83127
Telp. (0370) 647625, Fax. (0370) 640800,
E-mail : industri NTB@gmail.com / disperind NTB@yahoo.co.id
MATARAM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : AHMAD HUSEN, SH
Jabatan : Pengolah Data Seksi Teknis Kemasan Balai Kemasan Produk Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : AIRLINA MAYA SUGIARTINI, SE
Jabatan : Kasi Teknis Kemasan Balai Kemasan Produk Daerah.

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

**KASI TEKNIS KEMASAN
BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH**

AIRLINA MAYA SUGIARTINI, SE
NIP. 19650322 198603 2 014

Mataram, 2020
**PENGOLAH DATA
SEKSI TEKNIS KEMASAN**

AHMAD HUSEN, SH
NIP. 19641231 198611 1 100

**PERJANJIAN KINERJA PENGOLAH DATA
PADA SEKSI TEKNIS KEMASAN BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Menyusun Dokumen Persiapan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen yang diselesaikan dalam rangka persiapan pelaksanaan Pemberian Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota	4 Dok
2.	Menyusun Jadwal Penyerahan Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota	Jumlah jadwal yang tersedia dalam rangka penyerahan bantuan kemasan bagi IKM Kabupaten/Kota	1 Dok
3.	Menyusun Berita Acara Penyerahan Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota	Jumlah Berita Acara yang diselesaikan dalam rangka Penyerahan Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota	10 Dok
4.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Penyerahan Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyerahan Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota yang diselesaikan	1 Dok

**KASI TEKNIS KEMASAN
BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH**



AIRLINA MAYA SUGIARTINLASE
NIP. 19650322 198603 2 014

Mataram, 2020
**PENGOLAH DATA
SEKSI TEKNIS KEMASA**



AHMAD HUSEN, SH
NIP.19641231 198611 1 100



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN

Jalan Majapahit Nomor 17 Kode Pos 83127
Telp. (0370) 647625, Fax. (0370) 640800,
E-mail : industriantb@gmail.com / disperind_ntb@yahoo.co.id
MATARAM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : NURHAYATI

Jabatan : Pengumpul Data Seksi Teknis Kemasan Balai Kemasan Produk Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : AIRLINA MAYA SUGIARTINI, SE

Jabatan : Kasi Teknis Kemasan Balai Kemasan Produk Daerah.

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

**KASI TEKNIS KEMASAN
BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH**

AIRLINA MAYA SUGIARTINI, SE

NIP. 19650322 198603 2 014

Mataram, 2020

**PENGUMPUL DATA
SEKSI TEKNIS KEMASAN**

NURHAYATI

NIP. 19630116 198611 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PENGOLAH DATA
PADA SEKSI DIKLAT PROMOSI BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH**

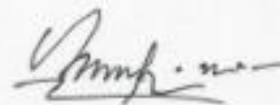
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Mengumpulkan Dokumen Persiapan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen yang diselesaikan dalam rangka persiapan pelaksanaan Pemberian Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota	4 Dok
2.	Mengirimkan Jadwal Penyerahan Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen yang diterima oleh Kabupaten/Kota dalam rangka Penyerahan Bantuan Kemasan Bagi IKM	10 Dok
3.	Membantu kelancaran Pelaksanaan pembuatan Laporan Penyerahan Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen yang terselesaikan dalam rangka Laporan Pelaksanaan Penyerahan Bantuan Kemasan Bagi IKM Kabupaten/Kota	1 Dok

**KASI TEKNIS KEMASAN
BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH**



AIRLINA MAYA SUGIARTINLSE
NIP. 19650322 198603 2 014

Mataram, 2020
**PENGUMPUL DATA
SEKSI TEKNIS KEMASA**



NURHAYATI
NIP. 19630116 198611 2 001



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN

Jalan Majapahit Nomor 17 Kode Pos 83127
Telp. (0370) 647025, Fax. (0370) 648800,
E-mail : industri NTB@gmail.com / disperind NTB@yahoo.co.id
MATARAM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : KETUT DEWI WULANDARI, A.Md
Jabatan : Pengolah Data Seksi Diklat dan Promosi Balai Kemasan Produk Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : HELDY SARDIANTO, ST
Jabatan : Kasi Diklat Promosi Balai Kemasan Produk Daerah.

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

**KASI DIKLAT DAN PROMOSI
BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH**

HELDY SARDIANTO, ST
NIP. 19800309 200501 1 008

Mataram, 2 Januari 2020
**PENGOLAH DATA
SEKSI DIKLAT DAN PROMOSI**

KETUT DEWI WULANDARI, A.Md
NIP. 19800102 201001 2 004

**PERJANJIAN KINERJA PENGOLAH DATA
PADA SEKSI DIKLAT PROMOSI BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Menyusun Dokumen Persiapan Pelaksanaan Bimtek Desainer Kemasan Bagi Desainer Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen yang diselesaikan dalam rangka persiapan pelaksanaan Bimtek Desainer Kemasan Bagi Desainer Kabupaten/Kota	0 Dok
2	Menyusun dokumen persiapan magang desainer dan aparatur ke provinsi lain	Jumlah dokumen yang diselesaikan dalam rangka persiapan pelaksanaan magang desainer dan aparatur ke provinsi lain	4 Dok
3	Menyusun Dokumen Persiapan pendampingan Peningkatan Mutu Desain Kemasan Produk Unggulan	Jumlah Dokumen yang diselesaikan dalam rangka Persiapan pendampingan Peningkatan Mutu Desain Kemasan Produk Unggulan	6 Dok
4.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Bimtek Desainer Kemasan Bagi Desainer Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Pelaksanaan Bimtek Desainer Kemasan Bagi Desainer Kabupaten/Kota yang diselesaikan	0 Dok
5	Menyusun Laporan magang desainer dan aparatur ke propinsi lain	Jumlah laporan Pelaksanaan Magang Desainer dan Aparatur ke Provinsi lain	3 Dok
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan pendampingan Peningkatan Mutu Desain Kemasan Produk Unggulan	Jumlah laporan pelaksanaan pendampingan Peningkatan Mutu Desain Kemasan Produk Unggulan yang diselesaikan	0 Dok



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN

Jalan Majapahit Nomor 17 Kode Pos 83127
Telp. (0370) 647625, Fax. (0370) 640880,
E-mail : industrinntb@gmail.com / disperind_ntb@yahoo.co.id,
MATARAM

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2020

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

Nama : MADE REDEP WIDARMA
Jabatan : Pengadministrasi Surat
Selanjutnya disebut Pihak Pertama,

Nama : NI GUSTI AYU PUTU ARI,SE
Jabatan : Kepala Subag Tata Usaha

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.

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAG TATA USAHA,

NI GUSTI AYU PUTU ARI,SE
NIP. 19691231 199403 2 032

Mataram, 2020

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Surat

MADE REDEP WIDARMA
NIP. 19651231 198602 1 071

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UPTD BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH
DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTB

Satuan Kerja Perangkat Daerah : UPTD Balai Kemasan Produk Daerah
 Dinas Perindustrian Provinsi NTB.
 Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Tahun Anggaran : 2020

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melaksanakan penyediaan/pengadaan Buku Agenda Surat Keluar Masuk	Jumlah Buku Agenda yang tersedia	2 dokumen
2	Mengagenda surat keluar /masuk	Jumlah surat yang teragenda	100 surat
3	Mengarsip Surat/naskah dinas	Jumlah surat yang diarsipkan	60 surat
4	Melakukan pengetikan surat surat /naskah dinas	Jumlah surat yang diketik	26 surat
5	Mengirimkan Surat/naskah dinas	Jumlah surat yang dikirim	26 surat
6	Menyiapkan Format absensi PNS	Jumlah format Absen pagi dan sore	2 dokumen
7	Merekap Absen bulanan sbg dasar pengajuan TKD	Jumlah Rekap Absen	12 dokumen

Mataram, 2020

Pihak Kedua,
 KEPALA SUB BAG TATA USAHA,

Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Surat


NI GUSTI AYU PUTU ARLASE
 NIP. 19691231 199403 2 032


MADE REDEP WIDARMA
 NIP. 1978123 200801 1 033



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN

Jalan Majapahit Nomor 17 Kode Pos 83127
Telp. (0370) 647625, Fax. (0370) 640800,
E-mail : industrinntb@gmail.com / disperind_ntb@yahoo.co.id
MATARAM

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2020

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

Nama : ANNA SAGITA, S.Sos
Jabatan : Bendahara Penerima

Selanjutnya disebut Pihak Pertama,

Nama : NI GUSTI AYU PUTU ARLSE
Jabatan : Kepala Subag Tata Usaha

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.


Mataram,

2020

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAG TATA USAHA,

Pihak Pertama,
BENDAHARA


NI GUSTI AYU PUTU ARLSE
NIP. 19691231 199403 2 032


ANNA SAGITA, SE
NIP. 19761128 200801 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UPTD BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH
DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTB


Satuan Kerja Perangkat Daerah : UPTD Balai Kemasan Produk Daerah
 Dinas Perindustrian Provinsi NTB.
 Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Tahun Anggaran : 2020

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melaksanakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah pada UPTD Balai Kemasan Produk Daerah	Jumlah PAD sewa mesin kemasan dan sewa gedung , sesuai dengan peraturan Perundang undangan yang berlaku .	90.000.000
2.	Melaksanakan Penyetoran penerimaan PAD ke Kas Daerah	Jumlah Blangko setoran ke Bank sesuai jumlah Retribusi PAD	36 Dokumen
3.	Melaksanakan pencatatan Penerimaan Pendapatan asli daerah (PAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Buku Kas Umum • Jumlah Buku Pembantu Per Rincian Obyek • Jumlah Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan 	1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen
4.	Melaksanakan pembuatan laporan pertanggung jawaban secara administratif atas pengelolaan uang yang disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan bulanan per rincian obyek • Jumlah Rekap Laporan tahunan 	12 dokumen 5 dokumen
5.	Melaksanakan pembuatan laporan pertanggung jawaban secara fungsional atas pengelolaan uang yang disampaikan kepada BPKAD	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan bulanan per rincian obyek • Jumlah Rekap Laporan tahunan 	12 dokumen 1 dokumen


Mataram,

2020

Pihak Kedua,
 KEPALA SUB BAG TATA USAHA,


 NI GUSTI AYU PUTU ARLASE
 NIP. 19691231 199403 2 032

Pihak Pertama,
 BENDAHARA PENERIMA


 ANNA SAGITA, SE.
 NIP. 19830213 201001 2 004



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN

Jalan Majapahit Nomor 17 Kode Pos 83127
Telp. (0370) 647625, Fax. (0370) 640800,
E-mail : industriantb@gmail.com / disperind_ntb@yahoo.co.id
MATARAM

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2020

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

Nama : DRYAN ANGGRAENI , S.SOS
Jabatan : Pembantu Bendahara Pengeluaran UPTD Balai Kemasan Produk Daerah

Selanjutnya disebut Pihak Pertama,

Nama : NI GUSTI AYU PUTU ARLSE
Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha UPTD Balai Kemasan Prduk Daerah


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.

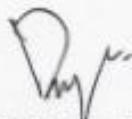
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 2020

Pihak Kedua,
KEPALA SUBBAGIAN TATA
USAHA,


NI GUSTI AYU PUTU ARLSE
NIP. 19691231 199403 2 032

Pihak Pertama,
PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN


DRYAN ANGGRAINY S.Sos
NIP. 19800309200801 2 002


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UPTD BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH
DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTB**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : UPTD Balai Kemasan Produk Daerah
Dinas Perindustrian Provinsi NTB.
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Tahun Anggaran : 2020


No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Membantu bendahara melaksanakan pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta dokumen lainnya kepada Pengguna Anggaran	Jumlah SPJ-GU yang diselesaikan Jumlah SPJ - LS yang diselesaikan	170 dokumen 41 dokumen
2.	Membantu bendahara melaksanakan pemungutan dan menyeter PPN/PPh ke Kas Neara	Jumlah Bukti/formulir Setoan Pajak	100 set
3	Membantu bendahara melaksanakan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran ke dalam BKU. Buku Bank. Buku Pajak. Buku Panjar, Register SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS	Jumlah pencatatan permintaan, pembayaran ke dalam : - buku Kas Umum, - Buku Bank, - Buku Pajak , - Buku Panjar, - Buku Rekapitulasi pengeluaran per Rincian Obyek, - Register SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS	1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen 4 Dokumen

Mataram, 2020

Pihak Kedua,
KEPALA SUBAG TATA USAHA,


NI GUSTI AYU PUTU ARLSE
NIP. 1969131 199403 2 032

Pihak Pertama,
PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN


DRYAN ANGGRAINY.S.Sos
NIP. 19800309 200801 2 002



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN

Jalan Majapahit Nomor 17 Kode Pos 83127
Telp. (0370) 647625, Fax. (0370) 640800,
E-mail : industrinntb@gmail.com / disperind_uth@yahoo.co.id
MATARAM

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2020

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

Nama : F U A D
Jabatan : Pengurus Barang pembantu
Selanjutnya disebut Pihak Pertama,


Nama : NI GUSTI AYU PUTU ARI,SE
Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha

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.

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAG TATA USAHA,


NI GUSTI AYU PUTU ARI,SE
NIP. 19691231 199403 2 032

Mataram, 2020
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Surat


F U A D
NIP. 19631199003 1 191

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
UPTD BALAI KEMASAN PRODUK DAERAH
DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NTB

Satuan Kerja Perangkat Daerah : UPTD Balai Kemasan Produk Daerah
 Dinas Perindustrian Provinsi NTB.
 Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Tahun Anggaran : 2020

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melaksanakan pembuatan Dokumen Rencana Kebutuhan barang milik daerah	- Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan barang	1 dokumen
2	Melaksanakan Pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	- Jumlah barang inventaris yang tercatat	2 paket
3	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	- Jumlah laporan semesteran dan tahunan	3 dokumen
4	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	- Jumlah Surat Usulan penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah	1 dokumen
5	Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan	- Jumlah kartu KIR	10 kartu (KIR)

Pihak Kedua,
 KEPALA SUB BAG TATA USAHA,



NI GUSTLAYU PUTU ARLSE
 NIP. 19691231 199403 2 032

Mataram, 2020

Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Surat



FUAD
 NIP. 197631231 199003 1 091