



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**

**Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

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

Nama : **Liza Andriani,SP**  
Jabatan : Staf Keuangan Dinas Perdagangan Kab. Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**

Nama : **Isnani**  
Jabatan : Kasubag Keuangan Dinas Perdagangan Kab. Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

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

Lahat, *j* Januari 2018

Pihak Kedua

**Isnani**  
Nip. 196206101982032001

Pihak Pertama

**Liza Andriani, SP**  
Nip. 197909222010012002

**Perjanjian Kinerja Tahun 2018  
Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat**


No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Rencana Kerja Staf Sub Bag. Keuangan	a. Mengurus gaji, gaji ke 13 dan TPPD Pegawai b. Mengambil SP2D gaji,TPPD,serta gaji ke 13 untuk di arsipkan ke Dinas PPKAD c. Mengambil Pencairan gaji dan gaji ke 13 serta TPPD dan membagikannya kepada Pegawai sesuai dengan daftar penerima d. Membuat dan menetik setor balik ke kas daerah atas kelebihan dana ke bank e. Membuat rekap potongan, amplop gaji beserta potongan potongan pegawai f. Menetik dan meneliti daftar penerima TPPD sesuai dengan absensi kehadiran g. Menetik SSBP untuk kelengkapan berkas pencairan gaji h. Mengarsipkan segala bentuk surat yang masuk dan keluar i. Menyiapkan dan menyetorkan potongan bank,koperasi sesuai dengan daftar tagihan j. Menyampaikan dan mengantarkan laporan SPJ gaji dan TPPD ke PPKAD bid. Penggajian k. Menyetorkan ke kas Daerah dana KKP Pegawai ke Bank BRI cabang Lahat l. Menerima tugas dari bendahara pengeluaran sesuai dengan tugas urusan Gaji m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	13 berkas 25 berkas 25 berkas 4 berkas 12 berkas 12 berkas 13 berkas 35 dokumen 12 berkas 25 berkas 12 bulan 12 bulan 12 bulan

Lahat, 9 Januari 2018

Pihak Kedua

  
 Isaaji  
 Nip. 196206101982032001

Pihak Pertama

  
 Liza Andriani, SP  
 Nip. 197909222010012002



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**

**Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

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

Nama : **Supriyanti**  
Jabatan : Staf Keuangan Dinas Perdagangan Kab. Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**

Nama : **Isnani**  
Jabatan : Kasubag Keuangan Dinas Perdagangan Kab. Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

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

Lahat, 9 Januari 2018

**Pihak Kedua**

**Isnani**

Nip. 196206101982032001

**Pihak Pertama**

**Supriyanti**

Nip. 197904242007012008



**Perjanjian Kinerja Tahun 2018  
Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Rencana Kerja staf Sub Bag. Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetik SPP (surat perintah permintaan) dan Mengetik SPM (surat perintah membayar) dan Mengetik SPP dan SPM rutin maupun kegiatan (UP, GU, TU dan LS)</li> <li>b. Ekspor Impor SPM,SPP, SP2D dan SPD per Kegiatan</li> <li>c. Mengambil SP2D dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran (UP, GU, TU dan LS)</li> <li>d. Mengetik Setor balik ke kas daerah atas kelebihan dana yang telah di buat SP2D dan telah divalidasi melalui Bank Sumsel cab. Lahat ke SIMDA</li> <li>e. Mengetik laporan pajak ke SIMDA</li> <li>f. Mengetik SPJ (surat pertanggung jawaban) bendahara</li> <li>g. Mengetik SPJ per kegiatan di bidang-bidang bersangkutan (LS dan TU)</li> <li>h. Mengetik laporan penyampaian pertanggung jawaban bendahara</li> <li>i. Mengetik Dokumen Pertanggungjawaban Dinas</li> <li>j. Mengetik RKA dan DPA</li> <li>k. Mengetik Laporan Kemajuan Fisik dan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan</li> <li>l. Mengetik LRA, Neraca dan CALK (catatan atas laporan keuangan) tahunan</li> <li>m. Melaksanakan fungsi lainnya diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12 dokumen</li> <li>12 dokumen</li> <li>12 eksemplar</li> <li>12 eksemplar</li> <li>240 eksemplar</li> <li>12 berkas</li> <li>72 berkas</li> <li>1 laporan</li> <li>240 eksemplar</li> <li>3 dokumen</li> <li>1 naskah</li> <li>1 naskah</li> <li>260 keg/laporan</li> </ul>

Lahat, 9 Januari 2018

Pihak Kedua



Isnani  
Nip. 196206101982032001

Pihak Pertama



Supriyanti  
Nip. 197904242007012008



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**

**Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

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

Nama : **Semponi**  
Jabatan : Staf Keuangan Dinas Perdagangan Kab. Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**

Nama : **Isnani**  
Jabatan : Kasubag Keuangan Dinas Perdagangan Kab. Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

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

Lahat, 9 Januari 2018

**Pihak Kedua**

  
**Isnani**

Nip. 196206101982032001

**Pihak Pertama**

  
**Semponi**

Nip. 196703252008011001

**Perjanjian Kinerja Tahun 2018  
Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Rencana Kerja Staf Sub Bag. Keuangan	a. Meregistrasi SPM UP b. Meregistrasi SPM GU c. Meregistrasi SPM TPP d. Meregistrasi SPM LS e. Meregistrasi SPM TU f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 dokumen 11 dokumen 12 dokumen 12 dokumen 35 dokumen 12 dokumen

Lahat, 9 Januari 2018

**Pihak Kedua**



**Isnadi**

**Nip. 196206101982032001**

**Pihak Pertama**



**Semponi**

**Nip. 196703252008011001**



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**

**Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

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

Nama : Abdullah Haki  
Jabatan : Pengadminsitrasi Umum Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**

Nama : Febri Rohaini,SE.MM  
Jabatan : Kasubbag Umum Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

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

**Lahat, 1 Januari 2018**

**Pihak Kedua**

**Febri Rohaini,SE.MM**  
NIP. 19700218 200312 2006

**Pihak Pertama**

**Abdullah Haki**  
NIP. 19700319 200801 1 002



**Perjanjian Kinerja Tahun 2018  
Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Peningkatan Capaian Kinerja Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.</li> <li>b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.</li> <li>c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.</li> <li>d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</li> <li>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Naskah</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> </ul>

Lahat, 7 Januari 2018

**Pihak Kedua**



**Febri Rohaini, SE.MM**  
NIP. 19700218 200312 2006

**Pihak Pertama**



**Abdullah Haki**  
NIP. 19700319 200801 1 002





**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**

**Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

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

Nama : Hairil Isman  
Jabatan : Pengelola Barang Inventaris Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**

Nama : Febri Rohaini,SE.MM  
Jabatan : Kasubbag Umum Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

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

Lahat, 9 Januari 2018

**Pihak Kedua**

**Febri Rohaini,SE.MM**  
NIP. 19700218 200312 2006

**Pihak Pertama**

**Hairil Isman**  
NIP. 19750416 201001 1 003

**Perjanjian Kinerja Tahun 2018  
Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Peningkatan Capaian Kinerja Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengetik Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD).</li> <li>b. Membantu dan Melaksanakan Kebersihan dan Menjaga Keindahan serta Keamanan Kantor.</li> <li>c. Membantu menyiapkan pengajuan rencana Kebutuhan Barang/Pemeliharaan Barang pada Bidang-Bidang dan mendistribusikan Kebutuhan Barang/Pemeliharaan Barang pada Bidang-Bidang.</li> <li>d. Membantu menginventarisasikan barang inventaris kantor dan menyiapkan rencana Penghapusan Barang Inventaris Kantor.</li> <li>e. Membantu menginventarisasikan barang inventaris kantor dan menyiapkan rencana Penghapusan Barang Inventaris Kantor.</li> <li>f. Membantu Menyiapkan Bahan-bahan Rapat Dinas.</li> <li>g. Membuat Laporan Barang Inventaris Bulanan, Semesteran dan Tahunan pada atasan.</li> <li>h. Membantu, Menyiapkan dan Menyusun serta mengetik Rencana Kerja Tahunan pada Subag Umum.</li> <li>i. Membantu membuat dan mengetik surat-surat kedinasan yang diberikan atasan, membantu mengonsep surat perintah tugas, merevisi surat perintah tugas dan ditanda tangani atasan, memberikan penomoran pada surat-surat kedinasan, mengirimkan surat-surat kedinasan kepada alamat yang dituju serta mengarsipkan surat keluar.</li> <li>j. Menerima telepon dan menyampaikan kepada yang bersangkutan dan mencatat berita telepon untuk disampaikan. bila ybs tidak ada ditempat.</li> <li>k. Menerima tamu dan mengantar tamu .</li> <li>l. Melaksanakan tugas sebagai Pengurus Barang.</li> <li>m. Membantu tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Naskah</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> <li>1 Laporan</li> </ul>

Lahat, 5 Januari 2018

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**Febri Rohaini, SE.MM**  
NIP. 19700218 200312 2006

  
**Hairil Isman**  
 NIP. 19750416 201001 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**

**Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

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

Nama : Yuspa Ilpiani, SE  
Jabatan : Pengelola Administrasi Kepegawaian Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**

Nama : Relu Hayati, SP  
Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

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

Lahat, 1 Januari 2018

**Pihak Kedua**

  
Relu Hayati, SP  
NIP. 19770110 200701 2 007

**Pihak Pertama**

  
Yuspa Ilpiani, SE  
NIP. 19810701 200701 2 004

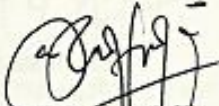


**Perjanjian Kinerja Tahun 2018  
Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Peningkatan Capaian Kinerja Sekretariat	<p>a. Menyusun Program Kerja Kepegawaian, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>b. Memantau, objek sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.</p> <p>c. Mengendalikan program kerja kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.</p> <p>d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal.</p> <p>e. Mengevaluasi dan menyusun laporan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>	<p>250 Surat</p> <p>150 Arsip</p> <p>100 Surat</p> <p>90 Surat</p> <p>75 Laporan</p> <p>50 Surat</p>

Lahat, 9 Januari 2018

**Pihak Kedua**

  
**Rela Hayati, SP**  
 NIP. 19770110 200701 2 007

**Pihak Pertama**

**Yuspa Iipiani, SE**  
 NIP. 19810701 200701 2 004



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**

**Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

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

Nama : Dina Puspita  
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama**

Nama : Rela Hayati, SP  
Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat

Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

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

Lahat, 7 Januari 2018

Pihak Kedua

  
Rela Hayati, SP  
NIP. 19770110 200701 2 007

Pihak Pertama

  
Dina Puspita  
NIP. 19810709 201001 2 005

**Perjanjian Kinerja Tahun 2018  
Dinas Perdagangan Kabupaten Lahat**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Peningkatan Capaian Kinerja Sekretariat	a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian. b. Memberikan lembar pengantar pada surat kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian. c. mengelompokkan surat kepegawaian atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian. d. Mendokumentasikan surat kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib. e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi. f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	300 Surat  250 Arsip  150 Surat  120 Surat  90 Laporan  50 Surat

Lahat, 5 Januari 2018

**Pihak Kedua**

  
**Rela Hayati, SP**  
 NIP. 197701102007012007

**Pihak Pertama**

  
**Dina Puspita**  
 NIP. 198107092010012005