



PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
STAF SUB BAGIAN KERJA SAMA
PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

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

Nama : **RENI HENDRASWARI**
Jabatan : **Staf Sub Bagian Kerja Sama**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **NURVIKA MAHARANI, S.STP, MM**
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Kerja Sama**

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.

Kediri, Januari 2018

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Kerja Sama

Pihak Pertama,
Staf Sub Bagian Kerja Sama

NURVIKA MAHARANI, S.STP, MM
Pembina
NIP. 19790322 199711 2 001

RENI HENDRASWARI
Pengatur II/c
NIP. 196908102007012031

STAF SUB BAGIAN KERJA SAMA
PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

No.	Sasaran (Proses Pencapaian Sasaran Kegiatan)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyiapkan kelancaran penyusunan LPPD Kabupaten Kediri	1. Menyiapkan data LPPD 2. Menghimpun data LPPD 3. Mengetik data LPPD sesuai format	1 laporan
2.	Menyiapkan data pelaksanaan Kerja Sama	1. Mengetik materi/bahan untuk rapat TKKSD 2. Menghimpun data kerja sama dari SKPD	10 PKS
3.	Menyiapkan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1. Membuat surat tugas 2. Mengetik lampiran SPPD	24 kali
4.	Menyiapkan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	1. Membuat surat tugas 2. Mengetik lampiran SPPD	36 kali

Kediri, Januari 2018

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Kerja Sama

Pihak Pertama,
Staf Sub Bagian Kerja Sama

NURVIKA MAHARANI, S.STP, MM
Pembina
NIP. 19790322 199711 2 001

RENI HENDRASWARI
Pengatur II/c
NIP. 196908102007012031



PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
STAF SUB BAGIAN KERJA SAMA
PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

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

Nama : **SRI HANDAYANI, SE**
Jabatan : **Staf Sub Bagian Kerja Sama**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **NURVIKA MAHARANI, S.STP, MM**
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Kerja Sama**

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.

Kediri, Januari 2018

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Kerja Sama

Pihak Pertama,
Staf Sub Bagian Kerja Sama

NURVIKA MAHARANI, S.STP, MM
Pembina
NIP. 19790322 199711 2 001

SRI HANDAYANI, SE
Penata Tk I
NIP. 196803151989032013

PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

No.	Sasaran (Proses Pencapaian Sasaran Kegiatan)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyiapkan pelaksanaan kunjungan kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan/materi pelaksanaan kunjungan kerja2. Menghimpun data dari SKPD terkait3. Mengetik bahan/ materi kunjungan kerja	12 bulan
2.	Melaksanakan tugas administrasi Perkantoran	Menganggenda surat masuk dan surat keluar	12 bulan
3.	Menyiapkan data pelaksanaan kerja sama	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetik materi/bahan untuk rapat TTKSD2. Menghimpun data kerja sama dari SKPD3. Mengetik lampiran SPPD	10 PKS
4.	Menyiapkan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat surat tugas2. Mengetik lampiran SPPD	36 kali

Kediri, Januari 2018

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Kerja Sama

NURVIKA MAHARANI,S.STP, MM
Pembina
NIP. 19790322 199711 2 001

Pihak Pertama,
Staf Sub Bagian Kerja Sama

SRI HANDAYANI, SE
Penata Tk I
NIP. 196803151989032013



PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
STAF SUB BAGIAN KERJA SAMA
PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SETDA KABUPATEN KEDIRI

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

Nama : SUPRIYADI

Jabatan : Staf Sub Bagian Kerja Sama

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : NURVIKA MAHARANI

Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerja Sama

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.

Kediri, Januari 2018

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN KERJA SAMA

Pihak Pertama,
STAF SUB BAGIAN KERJA SAMA

NURVIKA MAHARANI
pembina
NIP. 19790322 199711 2 001

SUPRIYADI
Pengatur Muda
NIP. 19660702 198903 1 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
STAF SUB BAGIAN KERJA SAMA
PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SETDA KABUPATEN KEDIRI

No.	Sasaran (Proses Pencapaian Sasaran Kegiatan)	Indikator Kinerja	Target
1.	Melaksanakan tugas administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none">1. Mengagendakan surat masuk dan keluar2. Mencatat setiap kegiatan di papan pengumuman	12 bulan
2	Melaksanakan tugas administrasi kerja sama	<ol style="list-style-type: none">1. Mengedarkan Berita Acara untuk ditandatangani.2. Mencetak dan menggandakan bahan kerja sama.	10 PKS
3.	Menyiapkan kunjungan kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Mengirim undangan kunjungan kerja.2. Mencetak dan menggandakan bahan/ materi kunjungan kerja.3. Menyiapkan piranti untuk kunjungan kerja.	12 bulan

Kediri, Januari 2018

Pihak Kedua,

KEPALA SUB BAGIAN KERJA SAMA

Pihak Pertama,

STAF SUB BAGIAN KERJA SAMA

NURVIKA MAHARANI
Pembina
NIP. 19790322 199711 2 001

SUPRIYADI
Pengatur Muda
NIP. 19660702 198903 1 016