



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Pinanggih Estu Wibawa, S.T.
NITK : 1994022720180597
Jabatan : Pengolah Data UPT SPM Universitas Negeri Malang

Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Doni Irwanto, S.Kom
NIP : 197308242001121001
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU UPT SPM Universitas Negeri Malang

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 PIHAK PERTAMA.

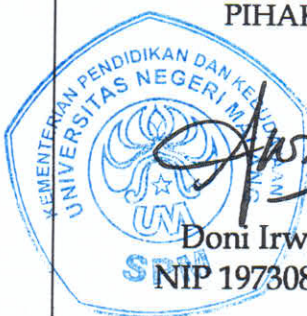
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 3 Februari 2020

PIHAK PERTAMA,

Pinanggih Estu Wibawa, S.T.
NITK 1994022720180597

PIHAK KEDUA,



Doni Irwanto, S.Kom
NIP 197308242001121001



TARGET KINERJA


		Indikator Kinerja			
1	Merancang menata dan kontrol sarpras UPT SPM	Menyusun Intrumen Pengawasan	Dokumen Instrumen Pengawasan	3	820.000.000
		Menyusun dan membuat draft surat-surat yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengawasan di unit kerja	Draft Surat Pengantar Pengawasan	3	
		Monitoring Hasil Pengawasan Bidang Pengadaan	Dokumen Hasil Monitoring	1	
		Menyusun Laporan Monitoring Hasil Pengawasan Bidang Pengadaan	Laporan Hasil Monitoring	1	
		Menelaah dan menilai kewajaran kesesuaian efisiensi serta efektivitas suatu dokumen/ instrumen/bukti pengawasan	Dokumen Kertas Kerja Pengawasan	40	
		Menelaah Standar Hukum Pengawasan yang berlaku relevan	Resume Standar Hukum	3	
		Melakukan Pengujian atas dokumen/bukti pengawasan	Kertas kerja pengawasan	3	
		Merumuskan temuan ke dalam kertas kerja pengawasan	Dokumen Kertas Kerja Pengawasan	3	
		Reviu Pengadaan Barang/Jasa Triwulan	Kertas kerja dan laporan hasil reviu	4	
		Menyampaikan temuan kepada anggota tim pengawasan untuk mendapatkan persetujuan mengenai kelayakan temuan	Notula Koordinasi	3	
		Melakukan Fisitasi ke Lokasi Proyek Pembangunan	Laporan Hasil Fisitasi	10	
		Mendokumentasikan Bukti Audit	Laporan dan Dokumen pendukung lainnya	12	
		Menyusun Data Dukung Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen Data Dukung Laporan Hasil Pengawasan	2	

2	Merancang, menata, dan kontrol sarana dan prasarana	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tupoksi	Notula dan dokumen lain yang mendukung	2
		Mendokumentasikan Bukti Audit	Laporan dan Dokumen pendukung lainnya	12
		Menyusun Draft Laporan Hasil Pengawasan	Draft Laporan Hasil Pengawasan	2
		Menyusun Tabel Hasil Observasi	Dokumen Tabel Hasil Observasi	3
		Menyusun Tabel Hasil Observasi	Dokumen Tabel Hasil Observasi	3
3	Merancang menata dan control keuangan	Pengawasan SPJ Harian Unit Kerja	Dokumen Hasil Pengawasan	3
4	Merancang persiapan pelaksanaan pelatihan/ Lokakarya/Seminar /workshop dll	Rapat Evaluasi dan Koordinasi Pembangunan Fisik (Mingguan)	Notula Rapat	20
		Rapat Koordinasi Hasil Pengawasan SPI	Notula Rapat	24
		Rapat Koordinasi dengan unit kerja (auditee)	Notula Rapat	1

Malang, 3 Februari 2020

Pengolah Data UPT SPM,

Kepala Sub Bagian TU UPT SPM,

 Doni Irwanto, S.Kom
NIP 197308242001121001


Pinanggih Estu Wibawa, S.T.
NITK 1994022720180597