



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai
Jln. Lekunik - Ba'a Telp./Fax. (0380) 871022, 871037
Alamat Website : www.rotendaokab.go.id

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 : Imanuel F.D. Anin, ST
Jabatan : Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bagian Administrasi LPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Ferdinan Ndun, ST
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Selaku atasan langsung **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.

Baa, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua

Kepala Bagian Administrasi Layanan Pengadaan
Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao


Ferdinan Ndun, ST

NIP. 198112102009041001

Pihak Pertama

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara
Elektronik Bagian Administrasi LPBJ
Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao


Immanuel F.D. Anin, ST

NIP. 1975120920003121005

PERJANJIAN KINERJA ESELON IV
KEPALA SUB BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
TAHUN 2020
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KABUPATEN ROTE NDAO

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 |
| Meningkatnya Layanan Pengadaan Barang dan Jasa | 1. Persentase Monitoring dan Evaluasi serta Pengendalian dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa | 100% |
| | 2. Persentase Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik | 100% |
| | 3. Persentase Pengadaan Sarana Penunjang Pelaksanaan Kegiatan PBJ | 100% |

PROGRAM

ANGGARAN

Penunjang Urusan Pemerintahan

Rp. 472.873.600,-

Peningkatan Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

Rp. 572.779.600,-

Ba'a , 24 Agustus 2020

PIHAK KEDUA

Kepala Bagian Adm. Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Rote Ndao



Ferdinan Naun, ST
 NIP. 19811210 200904 1 001

PIHAK PERTAMA

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 Bagian Adm. LPBJ Setda Kab. Rote Ndao



Immanuel F.D. Anin, ST
 NIP. 19751209 200312 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai
Jln. Lekunik - Ba'e Telp./Fax. (0380) 871022, 871037
Alamat Website : www.rotendaokab.go.id

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 : Moulton D. Saudale, ST
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Ferdinan Ndun, ST
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Selaku atasan langsung **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.

Baa, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua


Kepala Bagian Administrasi Layanan Pengadaan
Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao


Ferdinan Ndun, ST

NIP. 198112102009041001

Pihak Pertama

Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan
Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao


Moulton D. Saudale, ST

NIP. 197401082006041009

**PERJANJIAN KINERJA ESELON IV
KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
TAHUN 2020
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KABUPATEN ROTE NDAO**

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 |
| Meningkatnya Layanan Pengadaan Barang dan Jasa | 1. Persentase Penunjang Operasional Unit Layanan Pengadaan | 100% |
| | 2. Persentase Monitoring dan Evaluasi serta Pengendalian dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa | 100% |
| | 3. Persentase Pendampingan dan Advokasi Pelaksanaan Barang/Jasa | 100% |

PROGRAM

Penunjang Urusan Pemerintahan
Peningkatan Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

ANGGARAN

Rp. 472.873.600,-
Rp. 572.779.600,-

Ba'a ,24 Agustus 2020

PIHAK KEDUA

Kepala Bagian Adm. Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Rote Ndao



Ferdinan Adin, ST
NIP. 19811210 200904 1 001

PIHAK PERTAMA

Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
Bagian Adm. LPBJ Setda Kab. Rote Ndao



Molitan D. Saudale, ST
NIP. 19740118 200604 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai
Jln. Lekunik - Ba'a Telp./Fax. (0380) 871022, 871037
Alamat Website : www.rotendaokab.go.id

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 : Wendie Y. M. Eoh Ndolu, ST

Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Ferdinan Ndun, ST

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Selaku atasan langsung **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.

Baa, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua

Kepala Bagian Administrasi Layanan Pengadaan
Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao,


Ferdinan Ndun, ST

NIP. 198112102009041001

Pihak Pertama

Kepala Sub Bagian Pembinaan &
Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao,


Wendie Y. M. Eoh Ndolu, ST

NIP. 197603192011012002

PERJANJIAN KINERJA ESELON IV
KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN PENGEMBANGAN BARANG DAN JASA
TAHUN 2020
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KABUPATEN ROTE NDAO

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 |
| Meningkatnya Layanan Pengadaan Barang dan Jasa | 1. Jumlah peserta Sosialisasi dan Pelatihan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa | 30 Orang |
| | 2. Persentase Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Self Assesment) | 100% |
| | 3. Persentase Pendampingan dan Advokasi Pelaksanaan Barang/Jasa | 100% |
| | 4. Jumlah Dokumen Evaluasi Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah | 6 Dokumen |

PROGRAM

Penunjang Urusan Pemerintahan
Peningkatan Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

ANGGARAN

Rp. 472.873.600,-
Rp. 572.779.600,-

Ba'a , 24 Agustus 2020

PIHAK KEDUA

Kepala Bagian Adm. Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Rote Ndao



Ferdinan Ndaa, ST
NIP. 198112102009041001

PIHAK PERTAMA

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Adm. LPEJ Setda Kab. Rote Ndao



Wendie Y.M. Eoh Ndolu, ST
NIP. 197603192011012002



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai
Jln. Lekunik - Ba'a Telp./Fax. (0380) 871022, 871037
Alamat Website : www.rotendakab.go.id

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 : Roberto S.D.Dumanauw, ST
Jabatan : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Moulton D. Saudale, ST
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Selaku atasan langsung **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.

Baa, 24 Agustus 2020

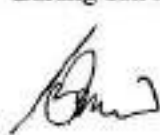
Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan
Secara Elektronik


Moulton D. Saudale, ST
NIP. 19740118 200604 1 009

Pihak Pertama


Penelaah Kebijakan Pengadaan
Barang dan Jasa,


Roberto S.D.Dumanauw, ST
NIP. 19780908 200701 1 019

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2020
PENELAHAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KAB. ROTE NDAO

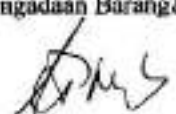
| NO | URAIAN |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Menghimpun bahan/data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; |
| 2 | Menghimpun bahan/data penyusunan SOP dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; |
| 3 | Menyusun bahan/data penyajian saran dan bahan pertimbangan pembiasaan di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; |
| 4 | Menelaah bahan/data sistem informasi manajemen yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, dan daftar kebutuhan barang dan jasa; |
| 5 | Menelaah bahan/data koordinasi fasilitasi pemberian petunjuk teknis dalam melaksanakan Pengelolaan Daftar Kebutuhan barang/jasa; |
| 6 | Menelaah bahan/data koordinasi, fasilitasi pemberian petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan dokumen terkait proses pemilihan penyedia barang/jasa; |
| 7 | Menelaah bahan/data koordinasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan; |
| 8 | Menghimpun bahan/data dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja; |
| 9 | Menghimpun bahan/data penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; |
| 10 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; |

Pihak Kedua
 Kasubag Pelaksanaan
 Pengadaan Barang & Jasa,


Moulton D. Sandale, ST
 NIP. 19740118 200604 1 009

Ba'a, 24 Agustus 2020

Penelaah Kebijakan
 Pengadaan Barang & Jasa,


Roberto S. D. Dumanauw, ST
 NIP. 19780908 200701 1 019



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai
Jln. Lekunik - Ba'a Telp/Fax. (0380) 871022, 871037
Alamat Website : www.rotendaokab.go.id

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 : Yopendas Lido,SH
Jabatan : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Mouhan D. Saudale, ST
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Selaku atasan langsung **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.

Baa, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan
Secara Elektronik


Mouhan D. Saudale, ST
NIP. 19740118 200604 1 009

Pihak Pertama

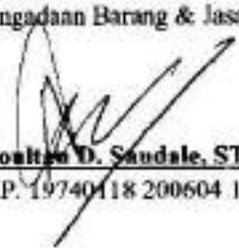
Perancanag Kebijakan Pengadaan
Barang dan Jasa


Yopendas Lido,SH
NIP. 19801101 200604 1 022


PERJANJIAN KERJA TAHUN 2020
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG & JASA
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KAB. ROTE NDAO

| NO | URAIAN |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Mengetik bahan/data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa ; |
| 2 | Mengetik bahan/data penyusunan SOP dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; |
| 3 | Mengumpulkan dan mengetik bahan/data penyiapan saran dan bahan pertimbangan pembinaan di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; |
| 4 | Mengumpulkan dan mengetik bahan/ data sistem informasi manajemen yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, dan daftar kebutuhan barang dan jasa; |
| 5 | Mengumpulkan dan mengetik bahan/data koordinasi fasilitasi pemberian petunjuk teknis dalam melaksanakan Pengelolaan Daftar Kebutuhan barang/jasa; |
| 6 | Mengumpulkan dan mengetik bahan/data koordinasi, fasilitasi pemberian petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan dokumen terkait proses pemilihan penyedia barang/jasa; |
| 7 | Mengumpulkan dan mengetik bahan/data koordinasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan; |
| 8 | Mengetik bahan/data dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja; |
| 9 | Mengetik bahan/data penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; |
| 10 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; |
| 11 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; |

Pihak Kedua
 Kasubag Pelaksanaan
 Pengadaan Barang & Jasa,


Moattin D. Saudale, ST
 NIP. 19740118 200604 1 009

Ba'a, 24 Agustus 2020
 Pihak Pertama
 Perancang Kebijakan
 Pengadaan Barang & Jasa,


Yopendas Lido, SH
 NIP. 19801101 200604 1 022



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai
Jln. Lekunik - Ba'a Telp./Fax. (0380) 871022, 871037
Alamat Website : www.rotendaokab.go.id

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 : Herlinda Lenggu, S.ST
Jabatan : Pengelola Unit Layanan Pengadaan.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Wendie Y. M. Eoh Ndolu, ST
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa.

Selaku atasan langsung **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.

Baa, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan
Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa.

Wendie Y. M. Eoh Ndolu, ST
NIP. 197603192011012002

Pihak Pertama

Pengelola Unit Layanan Pengadaan.

Herlinda Lenggu, S.ST
NIP. 198203122006042015

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2020
PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KAB. ROTE NDAO

| NO | URAIAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; |
| 2 | Menghimpun bahan/data Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pembinaan dan pengembangan pengadaan barang dan jasa; |
| 3 | Menyusun bahan/data pembinaan serta pengembangan terhadap SDM pelaku pengadaan barang/jasa; |
| 4 | Mengelola bahan/data pengendalian dan pengawasan kebijakan serta penyelesaian sanggah dalam proses pengadaan barang dan jasa; |
| 5 | Mengumpulkan bahan/data jawaban atas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/ jasa; |
| 6 | Mengumpulkan bahan/data untuk membantu penyelesaian pengadaan dan sanggahan handling; |
| 7 | Menghimpun dan menyusun bahan/data dan informasi mengenai penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan |
| 8 | Menghimpun bahan/data penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya. |
| 11 | melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa; |
| 12 | melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya; |
| 13 | melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan; |
| 14 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya. |

Ba'a, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan
 Pengadaan Barang dan Jasa,

Wendie Y. M. Foh Ndolu, ST

NIP. 19760319 201101 2 002

Pihak Pertama

Pengelola Unit Layanan Pengadaan,

Herlinda Lenggu S.ST

NIP. 19820312 200604 2 015



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai
Jln. Lekunik - Ba'a Telp./Fax. (0380) 871022, 871037
Alamat Website : www.rotendaokab.go.id

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 : Jasiel G. Thelik, SE

Jabatan : Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengadaan Barang dan Jasa.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Wendie Y. M. Eoh Ndolu, ST

Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa.

Selaku atasan langsung **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.

Baa, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan
Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa

Wendie Y. M. Eoh Ndolu, ST

NIP. 197603192011012002

Pihak Pertama

Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan
Prasarana Pengadaan Barang dan Jasa

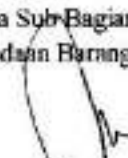
Jasiel G. Thelik, SE

NIP. 197106132006041018

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2020
PENYUSUN RENCANA PENGADAAN SARANA DAN PRASARAN
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KAB. ROTE NDAO


| NO | URAIAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Mengetik bahan/data rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; |
| 2 | Mengetik bahan/data Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pembinaan dan pengembangan pengadaan barang dan jasa; |
| 3 | Mengumpulkan bahan/data pembinaan serta pengembangan terhadap SDM pelaku pengadaan barang/jasa; |
| 4 | Mengumpulkan bahan/data pengendalian dan pengawasan kebijakan serta penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa; |
| 5 | Mengetik bahan/data jawaban atas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/ jasa kemudian mencatat pada buku sanggahan; |
| 6 | Mengetik bahan/data untuk membantu penyelesaian pengaduan dan sanggahan banding; |
| 7 | Mengetik bahan/data dan informasi mengenai penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya; |
| 8 | Mengetik bahan/data penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; |
| 10 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya. |

Pihak Kedua
 Kepala Sub-Bagian Pembinaan dan Pengembangan
 Pengadaan Barang dan Jasa,


Wendie Y. M. Eoh Ndolu, ST
 NIP. 19760319 201101 2 002

Ba'a, 24 Agustus 2020

Pihak Pertama
 Penyusun Rencana Pengadaan Sarana
 Prasarana


Jesiel G. Thelik, SE
 NIP. 19710613 200604 1 018



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Laogga Permai
Jln. Lekunik - Ba'a Telp./Fax. (0386) 871022, 871637
Alamat Website : www.rotendaokab.go.id

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 : Ronald Jermy Dethan, A.Md
Jabatan : Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Imanuel F.D. Anin, ST
Jabatan : Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Selaku atasan langsung **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.

Baa, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan
Secara Elektronik

Immanuel F. D. Anin, ST
NIP. 197512092003121005

Pihak Pertama

Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Ronald Jermy Dethan, A.Md
NIP. 198201312009041007

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2020
PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KAB. ROTE NDAO

| NO | URAIAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Menghimpun bahan/data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; |
| 2 | Mengumpulkan bahan/data untuk koordinasi, fasilitasi pemberian petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan informasi kinerja pengadaan seluruh Perangkat Daerah; |
| 3 | Menyiapkan bahan/data untuk pendampingan proses e-purchasing di Perangkat Daerah; |
| 4 | Mengelola data pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement); |
| 5 | Mengelola bahan/data dalam rangka memfasilitasi pokja pemilihan untuk melaksanakan pengadaan barang jasa melalui sistem pengadaan secara elektronik; |
| 6 | Menghimpun bahan/data penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengadaan barang dan jasa secara elektronik; |
| 7 | Menyusun bahan/data koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik; |
| 8 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; |

Pihak Kedua
 Kasubag LPSE



Immanuel F. D. Anin, ST
 NIP. 19751209 200312 1 005

Ba'a, 24 Agustus 2020
 Pihak Pertama
 Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik



Ronald Jermy Dethan, A.Md
 NIP. 19820131 200904 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai
Jln. Lekunik - Ba'a Telp/Fax. (0380) 871022, 871037
Alamat Website : www.rotendaokab.go.id

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 : Yaped Y. Sereh

Jabatan : Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Imanuel F.D. Anin, ST

Jabatan : Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Selaku atasan langsung **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.

Baa, 24 Agustus 2020

Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan
Secara Elektronik

Immanuel F. D. Anin, ST

NIP. 197512092003121005

Pihak Pertama

Pengadministrasi Layanan Pengadaan
Secara Elektronik

Yaped Y. Sereh

NIP. 19790704 200604 1 013

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2020
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KAB. ROTE NDAO

| NO | URAIAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Mengetik bahan/data penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik ; |
| 2 | Mengolah bahan/data untuk koordinasi, fasilitasi pemberian petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan informasi kinerja pengadaan seluruh Perangkat Daerah; |
| 3 | Mencatat dan mengetik bahan/data untuk pendampingan proses e-purchasing di Perangkat Daerah; |
| 4 | Menyalin dan mengetik data pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement) ke dalam buku catatan agenda dan file soft copy ; |
| 5 | Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data dalam rangka memfasilitasi pokja pemilihan untuk melaksanakan pengadaan barang jasa melalui sistem pengadaan secara elektronik; |
| 6 | Mengetik bahan/data penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengadaan barang dan jasa secara elektronik; |
| 7 | Mencatat dan mengetik bahan/data koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik; |
| 8 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; |

Pihak Kedua
 Kasubag LBSE



Immanuel F. D. Anin, ST
 NIP. 19751209 200312 1 005

Ba'a, 24 Agustus 2020

Pihak Pertama
 Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik,



Yaped Y. Serch
 NIP. 19790704 200604 1 013