



**BUPATI ROTE NDAO**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rote Ndao

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Pauling Haning – Bullu

Jabatan : Bupati 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 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, 28 Januari 2020

PIHAK KEDUA  
BUPATI ROTE NDAO,  
  
**PAULINA HANING-BULLU**

PIHAK PERTAMA  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO,  
  
**JOHNNY E. Y. SAUDALE, S.Pd, M.Si**  
NIP. 19630101 198601 1 013

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**


<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1. Menurunnya angka gangguan ketenteraman dan ketertiban umum yang terjadi di Kabupaten Rote Ndao	1.1 Tingkat penyelesaian masalah Ketenteraman, Ketertiban Umum yang ditangani selama 1 tahun	100%
	1.2 Persentase Penegakan Perda dan Perkada yang ditangani selama 1 tahun	100%
2. Meningkatnya Pelayanan penanggulangan Bahaya Kebakaran yang terjadi di Kabupaten Rote Ndao	2.1 Cakupan pelayanan bencana kebakaran yang ditangani di Kabupaten Rote Ndao	100%

Baa, 28 Januari 2020

PIHAK KEDUA  
KABUPATEN ROTE NDAO, ↑

  
PAULINA HENING-BULLU, SE

PIHAK PERTAMA  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO,

  
JOHNNY E. K. SAUDALE, S.Pd, M.Si  
NIP. 19630101 198601 1 013



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Adrianus Lenggoe, SH**

Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Johnny E. Y. Saudale, S. Pd., M. Si**

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 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, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Sekretaris,

**Adrianus Lenggoe, SH**  
NIP. 19640710 198712 1 007

Pihak kedua  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Rote Ndao,



**Johnny E. Y. Saudale, S. Pd., M. Si**  
NIP. 19630101 198601 1 013

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**SEKRETARIS**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pelayanan surat menyurat yang terselesaikan	100%
	Jumlah hasil pengelolaan dan penganalisaan data kepegawaian	7 Dokumen
	Jumlah Laporan (LKIP, LKPJ, LPPD, Renja) Satuan Polisi Pamong Praja yang terselesaikan	4 Dokumen
	Jumlah DPA Satuan Polisi Pamong Praja yang dikoreksi dan disempurnakan	1 Dokumen
	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja yang dikoreksi dan disempurnakan	12 Laporan
	Jumlah (Anjab, ABK, SOP dan Peta Jabatan) Satuan Polisi Pamong Praja yang terselesaikan	4 Dokumen

Program  
 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan

Anggaran  
 Rp 355,601,250

Pihak Kedua  
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
 Kabupaten Rote Ndao,



**Johnny E. Y. Saudale, S.Pd., M.Si**  
 NIP. 19630101 198601 1 013

Baa, 29 Februari 2020  
 Pihak Pertama  
 Sekretaris,

**Adrianus Lenggoe, SH**  
 NIP. 19640710 198712 1 007



# PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Kompleks Perkantoran Bumi Tiy Langga Permai  
Jl. Lekunik - Ba'a No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Oktovianus Dusi, SH**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**


Nama : **Adrianus Lenggoe, SH**  
Jabatan : Sekretaris  
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.

Ba'a, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian,

  
**Oktovianus Dusi, SH**  
NIP. 19651020 199603 1 003

Pihak kedua  
Sekretaris,  
  
  
**Adrianus Lenggoe, SH**  
NIP. 19640710 198712 1 007

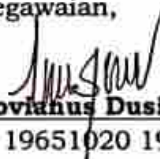
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	2	3
Meningkatnya pelayanan administrasi Perkantoran dan Pelayanan Umum	<p>Persentase Pelayanan surat menyurat yang terselesaikan</p> <p>Jumlah hasil pengelolaan dan penganalisaan data kepegawaian</p> <p>Jumlah (Anjab, ABK, SOP dan Peta Jabatan) Satuan Polisi Pamong Praja yang terselesaikan</p>	<p>100%</p> <p>7 Dokumen</p> <p>4 Dokumen</p>

Pihak Kedua  
Sekretaris  
SAT. POL. PAMONG PRAJA  
ROTE NDAO

**Adrianus Lenggoe, SH**  
NIP. 19640710 198712 1 007

Baa, 29 Februari 2020  
Pihak Pertama  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian,

  
**Oktovianus Dusi, SH**  
NIP. 19651020 199603 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Tiyi Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Viktor M. K. Amalo**  
Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

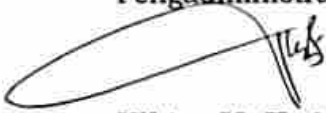
Nama : **Oktovianus Dusi, SH**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Selaku atasan langsung pihak pertama selanjutnya disebut **Pihak Kedua**


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, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Pengadministrasi Umum,

  
**Viktor M. K. Amalo**  
NIP. 19840501 200604 1 001


  
Pihak kedua  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian,

  
**Oktovianus Dusi, SH**  
NIP. 19651020 199603 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menganalisis tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Meneliti kebenaran alamat pada sampul yang dituju dan memeriksa kelengkapan naskah dinas yang disampaikan agar sesuai dengan alamat tujuan;
3	Mencatat dan memberi lembar disposisi naskah dinas masuk sesuai pola kearsipan agar tertib administrasi;
4	Mencatat dan mengagenda naskah dinas yang sudah diteliti dan dikelompokkan untuk disampaikan kepada pimpinan;
5	Mencatat dan menyampaikan berita atau pesan melalui telepon/Faximile kepada pimpinan atau menghubungi pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
6	Menyimpan, memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip serta bahan pustaka ke dalam filing kabinet dan lemari buku agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;
7	Menata naskah dinas kedalam file/ lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
8	Menjaga kebersihan kantor agar terlihat asri dan bersih serta nyaman;
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepd a atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
10	Melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11	Menghimpun, menyiapkan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala;
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.


 Pihak Kedua  
 Kepala Sub Bagian Umum dan  
 Kepegawaian,  
  
**Oktovianus Dusi, SH**  
 NIP. 19651020 199603 1 003

Baa, 29 Februari 2020  
 Pihak Pertama  
 Pengadministrasi Umum,  
  
**Viktor M. K. Amalo**  
 NIP. 19840501 200604 1 001





**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Tiy Langga Permai  
Jl. Lekunik - Ba'a No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Melkias S. Foch, S.IP**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Penyusunan Program, Evluasi dan Pelaporan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Adrianus Lenggoe, SH**

Jabatan : Sekretaris

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.

Ba'a, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset,  
Penyusunan Program, Evaluasi dan  
Pelaporan,

**Melkias S. Foch, S.IP**  
NIP. 19710313 200501 1 010

Pihak kedua  
Sekretaris



**Adrianus Lenggoe, SH**  
NIP. 19640710 198712 1 007



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, ASET,  
PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
Meningkatnya pelayanan administrasi Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Laporan (LKIP, LKPJ, LPPD, Renja) Satuan Polisi Pamong Praja yang terselesaikan  Jumlah DPA Satuan Polisi Pamong Praja yang dikoreksi dan disempurnakan  Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja yang dikoreksi dan disempurnakan	4 Dokumen  1 Dokumen  12 Laporan

Pihak Kedua



**Adrianus Lenggoe, SH**  
NIP. 19640710 198712 1 007

Baa, 29 Februari 2020

Pihak Pertama

Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset,  
Penyusunan Program, Evaluasi dan  
Pelaporan,

**Melkias S. Foeh, S.IP**  
NIP. 19710313 200501 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Tiy Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendankab.go.id](http://www.rotendankab.go.id)



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **Robin Daik**  
Jabatan : Bendahara  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Melkias S. Foeh, S. IP**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

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, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Bendahara,

**Robin Daik**  
NIP. 19840202 200604 1 006



Pihak kedua  
Kasubag. Keuangan, Aset, Penyusunan  
Program, Evaluasi dan Pelaporan,

**Melkias S. Foeh, S. IP**  
NIP. 19710313 200501 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BENDAHARA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menganalisis tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Menyiapkan, mengajukan SPM LS/GU/TUP untuk permintaan uang;
3	Menganalisis dan mengidentifikasi data rencana dan program yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan;
4	Menyimpan, dan mengeluarkan uang sesuai kebutuhan dalam DPA;
5	Membuat ringkasan pengeluaran perincian obyek yang disertai bukti- bukti pengeluaran yang sah;
6	Membuat Buku Kas Umum;
7	Menyetor PPN/ PPH ke Kas Daerah;
8	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas Bulanan, Triwulan dan Tahunan;
9	Membuat Laporan SPJ Bulanan dan Laporan Realisasi Fisik Keuangan;
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;



Pihak Kedua  
Kasubag. Keuangan, Aset, Penyusunan  
Program, Evaluasi dan Pelaporan,

**Melkias S. Foeh, S. IP**

NIP. 19710313 200501 1 010

Baa, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Bendahara,

**Robin Daik**

NIP. 19840202 200604 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Ardy O. Saba**

Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Melkias S. Foeh, S. IP**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

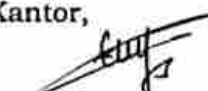
Selaku atasan langsung pihak pertama selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Pengelola Sarana dan Prasarana  
Kantor,

  
**Ardy O. Saba**  
NIP. 19810419 200701 1 007

Pihak kedua

Kasubag. Keuangan, Aset, Penyusunan  
Program, Evaluasi dan Pelaporan,

  
**Melkias S. Foeh, S. IP**  
NIP. 19710313 200501 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menganalisis tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Mengkompilasi dan mengonsep usulan kebutuhan barang dinas berdasarkan data dari bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Memeriksa dan mencatat jenis dan jumlah barang yang masuk agar tertib administrasi;
4	Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
5	Mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik barang milik daerah dimasing- masing dinas/ SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam buku inventaris barang (KIB), KIR, Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inverntaris (BII) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/ diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
7	Menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang agar tetap rapi;
8	Melakukan pengetikan dokumen barang atau naskah dinas yang berhubungan dengan barang dan jasa;
9	Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/ persediaan barang milik daerah;
10	Membuat laporan barang pengguna bulanan, semesteran dan tahunan barang dan laporan inventaris 5 (lima) tahun yang berada di OPD;
11	Menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;



Pihak Kedua  
 Kasubag. Keuangan, Aset, Penyusunan  
 Program, Evaluasi dan Pelaporan,

**Melkias S. Foeh, S. IP**  
 NIP. 19210313 200501 1 010

Baa, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
 Pengelola Sarana dan Prasarana  
 Kantor,

**Ardy O. Saba**  
 NIP. 19810419 200701 1 007



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Titi Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Yance A. Polin**  
Jabatan : Pengelola Daftar Gaji  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Melkias S. Foeh, S. IP**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

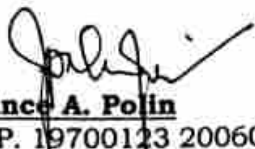
Selaku atasan langsung pihak pertama selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Pengelola Daftar Gaji,

  
**Yance A. Polin**  
NIP. 19700123 200604 1 003

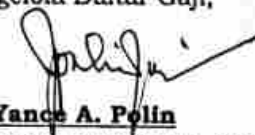
Pihak kedua  
Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan,

  
**Melkias S. Foeh, S. IP**  
NIP. 19710313 200501 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA DAFTAR GAJI**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menganalisis tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Membuat daftar permintaan pembayaran berdasarkan alokasi biaya dan petunjuk atasan sebagai realisasi pelaksanaan program;
3	Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas agar tertib administrasi dan bahan pertanggungjawaban;
4	Mencatat naskah dinas perintah perjalanan dinas dan mengajukan serta membayar biaya perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Menyiapkan Laporan Keuangan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7	Mengisi daftar gaji perseorangan untuk memudahkan dalam pembayaran gaji PNS;
8	Membayar gaji, tunjangan dan rapel PNS;
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pihak Kedua  
 Kasubag. Keuangan, Aset, Penyusunan  
 Program, Evaluasi dan Pelaporan,  
  
**Melkias S. Foeh, S. IP**  
 NIP. 1970313 200501 1 010

Baa, 29 Februari 2020  
 Pihak Pertama  
 Pengelola Daftar Gaji,  
  
**Yance A. Polln**  
 NIP. 19700123 200604 1 003





**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi TTY Langga Fermai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Djeremi S. Balukh**

Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si**

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 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, 29 Februari 2020

Pihak kedua  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Rote Ndao,



**Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si**  
NIP. 19630101 198601 1 013

Pihak Pertama  
Kepala Bidang Penegakan  
Peraturan Perundang-undangan  
Daerah,

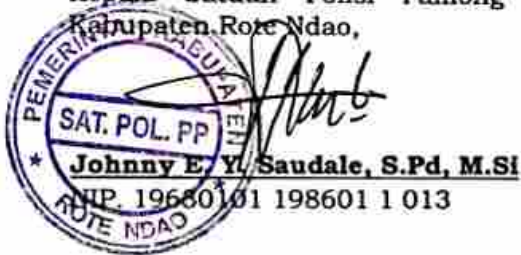
**Djeremi S. Balukh**  
NIP. 19671118 198903 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN**  
**PERUNDANG - UNDANGAN DAERAH**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
Terlaksananya Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Persentase Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang ditangani selama 1 tahun  Jumlah peserta yang mendapat pembinaan dan penyuluhan PERDA dan PERKADA	100%  50 Orang

Program  
 1. Program Peningkatan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah Anggaran Rp 20,000,000

Pihak Kedua  
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
 Kabupaten Rote Ndao,



Baa, 29 Februari 2020  
 Pihak Pertama  
 Kepala Bidang Penegakan Peraturan  
 Perundang - Undangan Daerah,

*(Signature)*  
**Djeremi S. Balukh**  
 NIP. 19671118 198903 1 009



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai  
Jl. Lekunik - Ba'a No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Yohanes M. Nomor, A.Md**  
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Djeremi S. Balukh**  
Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah  
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.

Ba'a, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Kepala Seksi Pembinaan,  
Pengawasan dan Penyuluhan,

**Yohanes M. Nomor, A.Md**  
NIP. 19690828 200012 1 006

Pihak kedua  
Kepala Bidang Penegakan Peraturan  
Perundang-undangan Daerah,



**Djeremi S. Balukh**  
NIP. 19671118 198903 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SEKSI PEMBINAAN,**  
**PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
Terpahaminya masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Jumlah peserta yang mendapat pembinaan dan penyuluhan PERDA dan PERKADA	50 Orang

Pihak Kedua  
Kepala Bidang Penegakan Peraturan  
Perundang-undangan Daerah,



**Djoni S. Balukh**  
NIP. 19671118 198903 1 009

Baa, 29 Februari 2020  
Pihak Pertama  
Kepala Seksi Pembinaan,  
Pengawasan dan Penyuluhan,

**Yohanes M. Nomor, A.Md**  
NIP. 19690828 200012 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Titi Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Saul Giri, SE**

Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si**

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rote Ndao

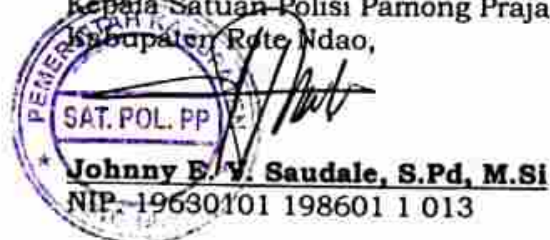
Selaku atasan langsung pihak pertama selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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, 29 Februari 2020

Pihak kedua  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Rote Ndao,



**Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si**  
NIP. 19630101 198601 1 013

Pihak Pertama  
Kepala Bidang Ketertiban Umum  
dan Ketenteraman Masyarakat,

**Saul Giri, SE**

NIP. 19670221 199103 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM  
DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
Tercapainya ketentraman dan ketertiban umum di Kabupaten Rote Ndao	Tingkat penyelesaian masalah ketentraman, ketertiban umum yang ditangani selama 1 tahun	100%
	Jumlah Aparatur Satpolpp yang mengamankan pejabat dan aset daerah	840 Orang
	Jumlah pengawalan pejabat negara dan tamu daerah	72 Kali
	Jumlah pengamanan hari besar keagamaan	3 Kali
	Jumlah Operasi/Patroli Tibumtranmas	24 Kali
	Jumlah koordinasi antar instansi	4 Kali

Program

1. Program Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Anggaran

Rp 585,700,000

Pihak Kedua  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Rote Ndao,



**Johnny B. Y. Saudale, S.Pd, M.Si**  
NIP. 19630101 198601 1 013

Baa, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan  
Ketenteraman Masyarakat,

**Saul Giri, SE**  
NIP. 19670221 199103 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Dumi TV Langga Permai  
Jl. Lekunik - Ba'a No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Elisama Nggonggoek, S. Si**  
Jabatan : Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**


Nama : **Saul Giri, SE**  
Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat  
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.

Ba'a, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Kepala Seksi Pengamanan dan  
Pengawasan,

  
**Elisama Nggonggoek, S. Si**  
NIP. 19870516 200904 1 004

Pihak kedua  
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan  
Ketenteraman Masyarakat,



**Saul Giri, SE**  
NIP. 19670221 199103 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN PENGAWALAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	2	3
Terciptanya keamanan dan kenyamanan	Tingkat penyelesaian masalah ketentraman, ketertiban umum yang ditangani selama 1 tahun	100%
	Jumlah Aparatur Satpolpp yang mengamankan pejabat dan aset daerah	840 Orang
	Jumlah pengawalan pejabat negara dan tamu daerah	72 Kali
	Jumlah pengamanan hari besar keagamaan	3 Kali

Pihak Kedua  
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat,



**Saul Giri, SE**  
NIP. 19670221 199103 1 003

Baa, 29 Februari 2020  
Pihak Pertama  
Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan,

**Elisama Nggonggoek, S. Si**  
NIP. 19820516 200904 1 004





**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi TTY Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Yunus Ndaong**  
Jabatan : Komandan Petugas Keamanan Regu I Rumah Jabatan Bupati Rote Ndao

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Elisama Nggonggoek, S. Si**  
Jabatan : Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan  
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, 29 Februari 2020

Pihak kedua  
Kepala Seksi Pengamanan dan  
Pengawalan,



**Elisama Nggonggoek, S. Si**  
NIP. 19820516 200904 1 004

Pihak Pertama  
Komandan Petugas Keamanan Regu  
I Rumah Jabatan Bupati Rote Ndao,

**Yunus Ndaong**  
NIP. 19780610 201406 1 006


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menganalisis tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Membuat konsep rencana kegiatan pengamanan dan pengawalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3	Melakukan koordinasi internal maupun eksternal tentang pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan;
4	Membagi tugas kepada anggota regu pengamanan dalam melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;
5	Memberikan arahan dan petunjuk kepada anggota regu pengamanan terkait dengan tugas dan tanggung jawab pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao selama melakukan pengamanan;
6	Memantau semua kegiatan/aktivitas selama melakukan pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setiap;
7	Memantau setiap tamu yang masuk dan keluar dari area tempat/lokasi pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
8	Melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila ada tindakan anarkis yang dilakukan oleh oknum-oknum tertentu terkait dengan keamanan dan keamanan pejabat maupun aktivitas kantor lainnya di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
9	Menandatangani buku mutasi dan daftar hadir harian anggota Regu Pengamanan setelah selesai melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
10	Memimpin apel serah terima tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setelah selesai melakukan tugas pengamanan;
11	Melakukan koordinasi teknis dengan ajudan bupati/wakil bupati Rote Ndao terkait dengan lokasi, maksud dan tujuan kunjungan sebagai referensi ketika melakukan pengawalan dan pengamanan dilokasi kunjungan;
12	Memimpin apel persiapan, pengecekan kelengkapan dan atribut anggota serta kelengkapan operasional dan administrasi lainnya serta memberikan arahan dan petunjuk ketika akan melakukan tugas pengawalan dan pengamanan terhadap Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya dilokasi kunjungan;
13	Melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dalam rangka pengamanan dan pengawalan pejabat;
14	Melakukan pengawalan dan pengamanan kepada Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya selama dalam perjalanan dan dilokasi kunjungan serta sebaliknya;
15	Memantau aktivitas/kegiatan Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya ketika melakukan aktivitas selama berada dilokasi kunjungan;
16	Menjaga dan melindungi Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya dari kemungkinan terjadinya tindakan anarkis oleh oknum - oknum atau sekelompok orang yang diduga ingin mencederai;
17	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan setiap kali melakukan tugas baik rutin berkala;
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pihak Kedua  
Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan,  
**Elisama Nggonggoek, S. Si**  
NIP. 19820516 200904 1 004



Baa, 29 Februari 2020  
Pihak Pertama  
Komandan Petugas Keamanan Regu I  
Rumah Jabatan Bupati Rote Ndao,  
**Yunus Ndaong**  
NIP. 19780610 201406 1 006





**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Titi Langga Peralai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Salmun V. Bailaen**

Jabatan : Komandan Petugas Keamanan Regu II Rumah Jabatan Bupati Rote Ndao

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Elisama Nggonggoek, S. Si**

Jabatan : Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan


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, 29 Februari 2020

Pihak kedua  
Kepala Seksi Pengamanan dan  
Pengawalan,

  
**Elisama Nggonggoek, S. Si**  
NIP. 19820516 200904 1 004

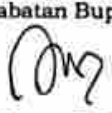
Pihak Pertama  
Komandan Petugas Keamanan Regu  
II Rumah Jabatan Bupati Rote Ndao,

  
**Salmun V. Bailaen**  
NIP. 19760826 201212 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	Menganalisis tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Membuat konsep rencana kegiatan pengamanan dan pengawalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3	Melakukan koordinasi internal maupun eksternal tentang pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan;
4	Membagi tugas kepada anggota regu pengamanan dalam melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;
5	Memberikan arahan dan petunjuk kepada anggota regu pengamanan terkait dengan tugas dan tanggung jawab pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao selama melakukan pengamanan;
6	Memantau semua kegiatan/aktivitas selama melakukan pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setiap;
7	Memantau setiap tamu yang masuk dan keluar dari area tempat/lokasi pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
8	Melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila ada tindakan anarkis yang dilakukan oleh oknum-oknum tertentu terkait dengan keamanan dan keamanan pejabat maupun aktivitas kantor lainnya di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
9	Menandatangani buku mutasi dan daftar hadir harian anggota Regu Pengamanan setelah selesai melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
10	Memimpin apel serah terima tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setelah selesai melakukan tugas pengamanan;
11	Melakukan koordinasi teknis dengan ajudan bupati/wakil bupati Rote Ndao terkait dengan lokasi, maksud dan tujuan perkunjungan sebagai referensi ketika melakukan pengawalan dan pengamanan dilokasi perkunjungan;
12	Memimpin apel persiapan, pengecekan kelengkapan dan atribut anggota serta kelengkapan operasional dan administrasi lainnya serta memberikan arahan dan petunjuk ketika akan melakukan tugas pengawalan dan pengamanan terhadap Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya dilokasi perkunjungan;
13	Melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dalam rangka pengamanan dan pengawalan pejabat;
14	Melakukan pengawalan dan pengamanan kepada Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya selama dalam perjalanan dan dilokasi perkunjungan serta sebaliknya;
15	Memantau aktivitas/kegiatan Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya ketika melakukan aktivitas selama berada dilokasi perkunjungan;
16	Menjaga dan melindungi Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya dari kemungkinan terjadinya tindakan anarkis oleh oknum - oknum atau sekelompok orang yang diduga ingin mencederai;
17	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan setiap kali melakukan tugas baik rutin berkala;
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pihak Kedua  
**Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan,**  
  
**Elisama Ngongroek, S. Si**  
 NIP. 19820316 200904 1 004

Baa, 29 Februari 2020  
 Pihak Pertama  
**Komandan Petugas Keamanan Regu II**  
**Rumah Jabatan Bupati Rote Ndao,**  
  
**Salmun V. Baiaen**  
 NIP. 19760826 201212 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Tiyi Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Boas Neolaka**

Jabatan : Komandan Petugas Keamanan Regu III Rumah Jabatan Bupati Rote Ndao

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Elisama Nggonggoek, S. Si**

Jabatan : Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan

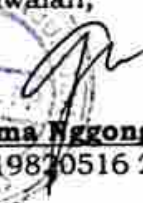
Selaku atasan langsung pihak pertama selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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.

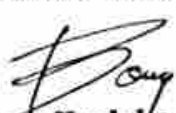
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Baa, 29 Februari 2020

Pihak kedua  
Kepala Seksi Pengamanan dan  
Pengawalan,

  
**Elisama Nggonggoek, S. Si**  
NIP. 19870516 200904 1 004

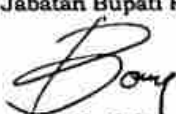
Pihak Pertama  
Komandan Petugas Keamanan Regu  
III Rumah Jabatan Bupati Rote Ndao,

  
**Boas Neolaka**  
NIP. 19741220 200604 1 013

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menganalisis tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Membuat konsep rencana kegiatan pengamanan dan pengawalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3	Melakukan koordinasi internal maupun eksternal tentang pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan;
4	Membagi tugas kepada anggota regu pengamanan dalam melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;
5	Memberikan arahan dan petunjuk kepada anggota regu pengamanan terkait dengan tugas dan tanggung jawab pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao selama melakukan pengamanan;
6	Memantau semua kegiatan/aktivitas selama melakukan pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setiap;
7	Memantau setiap tamu yang masuk dan keluar dari area tempat/lokasi pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
8	Melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila ada tindakan anarkis yang dilakukan oleh oknum-oknum tertentu terkait dengan keamanan dan keamanan pejabat maupun aktivitas kantor lainnya di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
9	Menandatangani buku mutasi dan daftar hadir harian anggota Regu Pengamanan setelah selesai melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
10	Memimpin apel serah terima tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setelah selesai melakukan tugas pengamanan;
11	Melakukan koordinasi teknis dengan ajudan bupati/wakil bupati Rote Ndao terkait dengan lokasi, maksud dan tujuan perkunjungan sebagai referensi ketika melakukan pengawalan dan pengamanan dilokasi perkunjungan;
12	Memimpin apel persiapan, pengecekan kelengkapan dan atribut anggota serta kelengkapan operasional dan administrasi lainnya serta memberikan arahan dan petunjuk ketika akan melakukan tugas pengawalan dan pengamanan terhadap Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya dilokasi perkunjungan;
13	Melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dalam rangka pengamanan dan pengawalan pejabat;
14	Melakukan pengawalan dan pengamanan kepada Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya selama dalam perjalanan dan dilokasi perkunjungan serta sebaliknya;
15	Memantau aktivitas/kegiatan Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya ketika melakukan aktivitas selama berada dilokasi perkunjungan;
16	Menjaga dan melindungi Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya dari kemungkinan terjadinya tindakan anarkis oleh oknum - oknum atau sekelompok orang yang diduga ingin mencederai;
17	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan setiap kali melakukan tugas baik rutin berkala;
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pihak Kedua  
Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan,  
  
**Elisama Ngonggoek, S. Si**  
NIP. 19820516 200904 1 004

Baa, 29 Februari 2020  
Pihak Pertama  
Komandan Petugas Keamanan Regu  
III Rumah Jabatan Bupati Rote Ndao,  
  
**Boas Neolaka**  
NIP. 19741220 200604 1 013



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Dhami TTY Lanyga Permat  
Jl. Lekunik - Daa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Jabes J. M. Manu**

Jabatan : Komandan Regu Rumah Jabatan Wakil Bupati Rote Ndao dan Ketua  
DPRD Kabupaten Rote Ndao

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Elisama Nggonggoek, S. Si**

Jabatan : Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan

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, 29 Februari 2020

Pihak kedua  
Kepala Seksi Pengamanan dan  
Pengawalan,



**Elisama Nggonggoek, S. Si**  
NIP. 19820516 200904 1 004


Pihak Pertama  
Komandan Regu Rumah Jabatan  
Wakil Bupati Rote Ndao dan Ketua  
DPRD Kabupaten Rote Ndao,

**Jabes J. M. Manu**  
NIP. 19790326 200604 1 015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menganalisis tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Membuat konsep rencana kegiatan pengamanan dan pengawalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3	Melakukan koordinasi internal maupun eksternal tentang pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan;
4	Membagi tugas kepada anggota regu pengamanan dalam melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;
5	Memberikan arahan dan petunjuk kepada anggota regu pengamanan terkait dengan tugas dan tanggung jawab pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao selama melakukan pengamanan;
6	Memantau semua kegiatan/aktivitas selama melakukan pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setiap;
7	Memantau setiap tamu yang masuk dan keluar dari area tempat/lokasi pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
8	Melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila ada tindakan anarkis yang dilakukan oleh oknum-oknum tertentu terkait dengan keamanan dan keamanan pejabat maupun aktivitas kantor lainnya di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
9	Menandatangani buku mutasi dan daftar hadir harian anggota Regu Pengamanan setelah selesai melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
10	Memimpin apel serah terima tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setelah selesai melakukan tugas pengamanan;
11	Melakukan koordinasi teknis dengan ajudan bupati/wakil bupati Rote Ndao terkait dengan lokasi, maksud dan tujuan perkunjungan sebagai referensi ketika melakukan pengawalan dan pengamanan dilokasi perkunjungan;
12	Memimpin apel persiapan, pengecekan kelengkapan dan atribut anggota serta kelengkapan operasional dan administrasi lainnya serta memberikan arahan dan petunjuk ketika akan melakukan tugas pengawalan dan pengamanan terhadap Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya dilokasi perkunjungan;
13	Melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dalam rangka pengamanan dan pengawalan pejabat;
14	Melakukan pengawalan dan pengamanan kepada Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya selama dalam perjalanan dan dilokasi perkunjungan serta sebaliknya;
15	Memantau aktivitas/kegiatan Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya ketika melakukan aktivitas selama berada dilokasi perkunjungan;
16	Menjaga dan melindungi Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya dari kemungkinan terjadinya tindakan anarkis oleh oknum - oknum atau sekelompok orang yang diduga ingin mencederai;
17	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan setiap kali melakukan tugas baik rutin berkala;
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pihak Kedua  
 Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan,  
  
**Eliema Ngonggoek, S. Si**  
 NIP. 19870516 200904 1 004

Baa, 29 Februari 2020  
 Pihak Pertama  
 Komandan Regu Rumah Jabatan  
 Wakil Bupati Rote Ndao dan Ketua  
 DPRD Kabupaten Rote Ndao,  
  
**Jabes J. M. Manu**  
 NIP. 19790326 200604 1 015





**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Ehami TTY Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Dominggus Tulle**

Jabatan : Komandan Petugas Keamanan Regu I Kantor Bupati Rote Ndao

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Elisama Nggonggoek, S. Si**

Jabatan : Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan

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, 29 Februari 2020

Pihak kedua  
Kepala Seksi Pengamanan dan  
Pengawasan,



**Elisama Nggonggoek, S. Si**  
NIP. 19820516 200904 1 004

Pihak Pertama  
Komandan Petugas Keamanan Regu  
I Kantor Bupati Rote Ndao,

**Dominggus Tulle**  
NIP. 19661129 198603 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menganalisis tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Membuat konsep rencana kegiatan pengamanan dan pengawalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3	Melakukan koordinasi internal maupun eksternal tentang pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan;
4	Membagi tugas kepada anggota regu pengamanan dalam melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;
5	Memberikan arahan dan petunjuk kepada anggota regu pengamanan terkait dengan tugas dan tanggung jawab pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao selama melakukan pengamanan;
6	Memantau semua kegiatan/aktivitas selama melakukan pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setiap;
7	Memantau setiap tamu yang masuk dan keluar dari area tempat/lokasi pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
8	Melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila ada tindakan anarkis yang dilakukan oleh oknum-oknum tertentu terkait dengan keamanan dan keamanan pejabat maupun aktivitas kantor lainnya di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
9	Menandatangani buku mutasi dan daftar hadir harian anggota Regu Pengamanan setelah selesai melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
10	Memimpin apel serah terima tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setelah selesai melakukan tugas pengamanan;
11	Melakukan koordinasi teknis dengan ajudan bupati/wakil bupati Rote Ndao terkait dengan lokasi, maksud dan tujuan perkunjungan sebagai referensi ketika melakukan pengawalan dan pengamanan dilokasi perkunjungan;
12	Memimpin apel persiapan, pengecekan kelengkapan dan atribut anggota serta kelengkapan operasional dan administrasi lainnya serta memberikan arahan dan petunjuk ketika akan melakukan tugas pengawalan dan pengamanan terhadap Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya dilokasi perkunjungan;
13	Melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dalam rangka pengamanan dan pengawalan pejabat;
14	Melakukan pengawalan dan pengamanan kepada Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya selama dalam perjalanan dan dilokasi perkunjungan serta sebaliknya;
15	Memantau aktivitas/kegiatan Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya ketika melakukan aktivitas selama berada dilokasi perkunjungan;
16	Menjaga dan melindungi Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya dari kemungkinan terjadinya tindakan anarkis oleh oknum - oknum atau sekelompok orang yang diduga ingin mencederai;
17	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan setiap kali melakukan tugas baik rutin berkala;
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pihak Kedua  
Kepala Regu Pengamanan dan  
Pengawalan,  
  
**Elisania Ngonggoek, S. Si**  
NIP. 19820516 200904 1 004

Baa, 29 Februari 2020  
Pihak Pertama  
Komandan Petugas Keamanan  
Regu I Kantor Bupati Rote Ndao,  
  
**Dominggus Tulle**  
NIP. 19661129 198603 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Tiy Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Ferdy Faharudin**

Jabatan : Komandan Petugas Keamanan Regu II Kantor Bupati Rote Ndao

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Elisama Nggonggoek, S. Si**

Jabatan : Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan

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, 29 Februari 2020

Pihak kedua  
Kepala Seksi Pengamanan dan  
Pengawasan,

**Elisama Nggonggoek, S. Si**  
NIP. 19820516 200904 1 004


Pihak Pertama  
Komandan Petugas Keamanan Regu  
II Kantor Bupati Rote Ndao,

**Ferdy Faharudin**  
NIP. 19810115 200604 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	Menganalisis tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Membuat konsep rencana kegiatan pengamanan dan pengawalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3	Melakukan koordinasi internal maupun eksternal tentang pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan;
4	Membagi tugas kepada anggota regu pengamanan dalam melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;
5	Memberikan arahan dan petunjuk kepada anggota regu pengamanan terkait dengan tugas dan tanggung jawab pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao selama melakukan pengamanan;
6	Memantau semua kegiatan/aktivitas selama melakukan pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setiap;
7	Memantau setiap tamu yang masuk dan keluar dari area tempat/lokasi pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
8	Melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila ada tindakan anarkis yang dilakukan oleh oknum-oknum tertentu terkait dengan keamanan dan keamanan pejabat maupun aktivitas kantor lainnya di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
9	Menandatangani buku mutasi dan daftar hadir harian anggota Regu Pengamanan setelah selesai melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
10	Memimpin apel serah terima tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setelah selesai melakukan tugas pengamanan;
11	Melakukan koordinasi teknis dengan ajudan bupati/wakil bupati Rote Ndao terkait dengan lokasi, maksud dan tujuan perkunjungan sebagai referensi ketika melakukan pengawalan dan pengamanan dilokasi perkunjungan;
12	Memimpin apel persiapan, pengecekan kelengkapan dan atribut anggota serta kelengkapan operasional dan administrasi lainnya serta memberikan arahan dan petunjuk ketika akan melakukan tugas pengawalan dan pengamanan terhadap Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya dilokasi perkunjungan;
13	Melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dalam rangka pengamanan dan pengawalan pejabat;
14	Melakukan pengawalan dan pengamanan kepada Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya selama dalam perjalanan dan dilokasi perkunjungan serta sebaliknya;
15	Memantau aktivitas/kegiatan Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya ketika melakukan aktivitas selama berada dilokasi perkunjungan;
16	Menjaga dan melindungi Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya dari kemungkinan terjadinya tindakan anarkis oleh oknum - oknum atau sekelompok orang yang diduga ingin mencederai;
17	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan setiap kali melakukan tugas baik rutin berkala;
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pihak Kedua  
Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan,  
  
**Eliama Ngonggoek, S. Si**  
NIP. 19824516 200904 1 004

Baa, 29 Februari 2020  
Pihak Pertama  
Komandan Petugas Keamanan Regu II  
Kantor Bupati Rote Ndao,  
  
**Perdy Paharudin**  
NIP. 19810115 200604 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Tiy Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Yafed F. Ballo**

Jabatan : Komandan Petugas Keamanan Regu III Kantor Bupati Rote Ndao

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Elisama Nggonggoek, S. Si**

Jabatan : Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan

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, 29 Februari 2020

Pihak Pertama  
Komandan Petugas Keamanan Regu  
III Kantor Bupati Rote Ndao,

**Yafed F. Ballo**  
NIP. 19730222 200604 1 008

Pihak kedua  
Kepala Seksi Pengamanan dan  
Pengawasan,



**Elisama Nggonggoek, S. Si**  
NIP. 19820516 200904 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

NO	URAIAN TUGAS
1	Menganalisis tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2	Membuat konsep rencana kegiatan pengamanan dan pengawalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3	Melakukan koordinasi internal maupun eksternal tentang pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan;
4	Membagi tugas kepada anggota regu pengamanan dalam melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;
5	Memberikan arahan dan petunjuk kepada anggota regu pengamanan terkait dengan tugas dan tanggung jawab pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao selama melakukan pengamanan;
6	Memantau semua kegiatan/aktivitas selama melakukan pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setiap;
7	Memantau setiap tamu yang masuk dan keluar dari area tempat/lokasi pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
8	Melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila ada tindakan anarkis yang dilakukan oleh oknum-oknum tertentu terkait dengan keamanan dan keamanan pejabat maupun aktivitas kantor lainnya di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
9	Menandatangani buku mutasi dan daftar hadir harian anggota Regu Pengamanan setelah selesai melaksanakan tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao;
10	Memimpin apel serah terima tugas pengamanan di rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Kantor Bupati Rote Ndao setelah selesai melakukan tugas pengamanan;
11	Melakukan koordinasi teknis dengan ajudan bupati/wakil bupati Rote Ndao terkait dengan lokasi, maksud dan tujuan perkunjungan sebagai referensi ketika melakukan pengawalan dan pengamanan dilokasi perkunjungan;
12	Memimpin apel persiapan, pengecekan kelengkapan dan atribut anggota serta kelengkapan operasional dan administrasi lainnya serta memberikan arahan dan petunjuk ketika akan melakukan tugas pengawalan dan pengamanan terhadap Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya dilokasi perkunjungan;
13	Melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dalam rangka pengamanan dan pengawalan pejabat;
14	Melakukan pengawalan dan pengamanan kepada Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao dan Tamu Daerah lainnya selama dalam perjalanan dan dilokasi perkunjungan serta sebaliknya;
15	Memantau aktivitas/kegiatan Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya ketika melakukan aktivitas selama berada dilokasi perkunjungan;
16	Menjaga dan melindungi Bupati/Wakil Bupati Rote Ndao serta Tamu Daerah lainnya dari kemungkinan terjadinya tindakan anarkis oleh oknum - oknum atau sekelompok orang yang diduga ingin mencederai;
17	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan setiap kali melakukan tugas baik rutin berkala;
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pihak Kedua  
Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan,  
  
**Elisama Ngonggoek, S. Si**  
NIP. 19830516 200904 1 004

Baa, 29 Februari 2020  
Pihak Pertama  
Komandan Petugas Keamanan Regu  
III Kantor Bupati Rote Ndao,

  
**Yafed F. Ballo**  
NIP. 19730222 200604 1 008



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Tiy Langga Fermal  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : [www.rotendaokab.go.id](http://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 di bawah ini :

Nama : **Musa Taher, SP**  
Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si**  
Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 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, 29 Februari 2020

Pihak kedua  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Rote Ndao,

**Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si**  
NIP. 19630101 198601 1 013

Pihak Pertama  
Kepala Bidang Perlindungan  
Masyarakat,

**Musa Taher, SP**  
NIP. 19660605 199503 1 011



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
Terlaksananya Penanggulangan bahaya kebakaran serta pemberdayaan anggota LINMAS	Cakupan pelayanan bencana kebakaran yang ditangani di Kabupaten Rote Ndao	100%
	Persentase Penanganan bahaya kebakaran	100%
	Jumlah anggota LINMAS yang melaksanakan tugas pengamanan	1840 Orang
	Jumlah pembinaan potensi anggota LINMAS	1840 Orang

Program			Anggaran	
1. Program Masyarakat	Peningkatan	Perlindungan	Rp	130,000,000

Pihak Kedua  
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
 Kabupaten Rote Ndao,



**Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si**  
 NIP. 19630101 198601 1 013

Baa, 29 Februari 2020  
 Pihak Pertama  
 Kepala Bidang Perlindungan  
 Masyarakat,

**Musa Taher, SP**  
 NIP. 19660605 199503 1 011





**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Kompleks Perkantoran Bumi Tyi Langga Permai  
Jl. Lekunik - Baa No. Telp. (0380) 871022/871038  
Alamat Website : unuu.rotendaoknb.go.id



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **Paulus Bessie, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Seksi Pemadam Kebakaran  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Musa Taher, SP**  
Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat  
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, 29 Februari 2020

Pihak kedua  
Kepala Bidang Perlindungan  
Masyarakat,



**Musa Taher, SP**  
NIP. 19650605 199503 1 011

Pihak Pertama  
Kepala Seksi Pemadam  
Kebakaran,

**Paulus Bessie, S.Sos**  
NIP. 19730313 200701 1 018

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SEKSI PEMADAM KEBAKARAN**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROTE NDAO**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Tercapainya penanganan bahaya kebakaran	Cakupan pelayanan bencana kebakaran yang ditangani di Kabupaten Rote Ndao	100%
	Persentase Penanganan bahaya kebakaran	100%

Pihak Kedua  
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat,



*Musa Taher*  
**Musa Taher, SP**  
NIP. 19660605 199503 1 011

Baa, 29 Februari 2020  
Pihak Pertama  
Kepala Seksi Pemadam Kebakaran,

*Paulus Bessie*  
**Paulus Bessie, S.Sos**  
NIP. 19730313 200701 1 018