



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **SUDIONO, ST. M.Si**
Jabatan : **Sekretaris**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Drs. H. IWAN FRIADY, M.AP**
Jabatan : **Kepala BAPPELITBANGDA Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kandangan, 6 Januari 2020

**Pihak Kedua
Kepala BAPPELITBANGDA**


Drs. H. IWAN FRIADY, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19740808 199311 1 002

**Pihak Pertama
Sekretaris**


SUDIONO, ST. M.Si
Pembina
NIP. 19690321 200003 1 005

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
SEKRETARIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020**

No.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	JUMLAH
SEKRETARIS																
1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Sekretariat	Jumlah dokumen program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Sekretariat yang disusun	dokumen	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
		Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dikordinir	dokumen	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program kerja pada urusan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dikordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1 (R+1)	-	1
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dikordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Mengkoordinir penyusunan Sistem Penganggaran pada urusan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dikordinir	dokumen	-	-	1	1	1	1	-	1	-	-	1 (R+1)	-	5
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dikordinir	dokumen	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-	2
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa / Anggaran Murni yang dikordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (R+1)	-	1
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa / Anggaran Perubahan yang dikordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
4	Mengkoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM) Barang/Jasa	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM) Anggaran Murni dikordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM) Anggaran Perubahan dikordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
5	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja di level jabatan pegawai pada urusan sekretariat	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikordinir	dokumen	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3
6	Mengkoordinir dan mengurahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat	Jumlah program dan kegiatan yang dikordinir	program	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7	Mengkoordinir Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat	Jumlah acuan perubahan yang dikordinir dan dimonitor	area perubahan	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
		Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
		Jumlah laporan pelaksanaan penyelesaian permasalahan pemerintah daerah (LPPD) pada urusan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
8	Mengkoordinir penyusunan laporan hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	laporan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
9	Mengrealisasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Sekretariat	Jumlah program dan kegiatan yang dikordinir	program	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kandangan, 2 Januari 2020

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS,



SUDIOKO, ST. M.SI
Pembina

NIP. 19690321 200003 1 005

PIHAK KEDUA
KEPALA BAPPEDITRANGDA KAB. HSS



Drs. AWAN FRIADY, M.AP
Pembina Utama Muda

NIP. 19740808 199311 1 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **Hj. ERMINA ZAINAH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
BAPPELITBANGDA Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
Nama : **SUDIONO, ST. M.Si**
Jabatan : Sekretaris BAPPELITBANGDA
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

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

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kandangan, 6 Januari 2020

Pihak Kedua
Sekretaris

Pihak Pertama
Kepala Sub Bagian UMPEG

SUDIONO, ST. M.Si
NIP. 19690321 200003 1 005

Hj. ERMINA ZAINAH
NIP. 19630221 198503 2 005

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020**

No.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	JUMLAH
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN																
1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah dokumen PRA RKA, RKA dan RDKA yang tersusun	dokumen	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	3
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKB) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai urutan masing-masing sub bagian	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun	dokumen	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Menyusun Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah tersusun	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4	Menyusun dan mengelola urusan tata usaha administrasi Kepegawaian	Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Menyusun data dan informasi kepegawaian sesuai tambahan data agar terdapat Nominal, DUK per jumlah pengangkatan dalam jabatan, ke takan pangkat, kenaikan gaji berkala, penumbuhan, pemberian dan cuti pegawai yang tepat dan aktual	Jumlah data dan informasi kepegawaian sesuai tambahan data agar terdapat Nominal, DUK pengangkatan, peningkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penumbuhan, pemberian dan cuti pegawai yang tepat dan aktual	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	Melaksanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian	Jumlah kegiatan yang terlaksana	kegiatan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	Mengkoordinir pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor	Jumlah ruangan dan lingkungan yang dikoordinir	ruangan	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
7	Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian	Jumlah kegiatan yang terlaksana	kegiatan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawaian	Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersusun	laporan	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	3
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kandungan, 2 Januari 2020

**PIHAK KEDUA
SEKRETARIS**



SUDJONO, ST. M.Si

Pembina

NIP. 19690321 200003 1 005

**PIHAK PERTAMA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN,**



Hj. HERMI ZAINAH

Penata

NIP. 19630221 198503 2 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **ANDRY WINATA VITAMA, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan BAPPELITBANGDA
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SUDIONO, ST. M.Si**
Jabatan : Sekretaris BAPPELITBANGDA
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

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

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kandangan, 6 Januari 2020

Pihak Kedua
Sekretaris

Pihak Pertama
Kepala Sub Bagian Perencanaan

SUDIONO, ST. M.Si
NIP. 19690321 200003 1 005

ANDRY WINATA VITAMA, SE
NIP. 19780419 200501 1 006

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020**

No.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DIS	JUMLAH
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN																
1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Penatausahaan Administrasi Perencanaan	Jumlah dokumen PRA, RKA, RKA dan RDKA yang terusun	dokumen	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	3
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tabrakan Barang Unit (RTBU) sesuai dengan masing-masing unit bagian	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang terusun	dokumen	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program kerja pada urusan y Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Reviu yang di susun Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang disusun Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang disusun	Dokumen Dokumen Dokumen	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
4	Menyusun Sistem Penganggaran pada urusan perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang disusun Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang disusun Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP Barang/Jasa) Anggaran Murni yang disusun	Dokumen Dokumen Dokumen	-	-	-	1	1	1	-	1	-	-	1 (N+1)	-	2
5	Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKEMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa yang disusun Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Anggaran Perubahan yang disusun Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKEMD) Anggaran Murni disusun	dokumen Dokumen Dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1 (N+1)	-	1
6	Melaksanakan kegiatan sub bagian	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKEMD) Anggaran Perubahan disusun	Dokumen	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
7	Melaksanakan kegiatan sub bagian	Jumlah kegiatan yang terlaksana	kegiatan	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
8	Menyusun laporan Kinerja/Kontrak kinerja di level jabatan pelaksana pada sub bagian perencanaan	Jumlah laporan kinerja/kontrak kinerja yang ditetapkan.....	dokumen	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada sekretariat	Jumlah area perubahan yang dilembar dan disusun	area perubahan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	4
10	Menyusun laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/jasa	Jumlah Laporan Revisi/Blotir pada urusan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Jumlah Laporan Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	laporan laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	4
11	Mengembangkan kegiatan pada sub bagian perencanaan	Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPP-2) pada urusan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Jumlah Laporan Realisasi fisik dan Keuangan	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	4
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan bawahan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksana Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersusun Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	kegiatan laporan persen	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
13				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kandangan, 2 Januari 2020

**PIHAK PERTAMA
KEPALA SUB BAGIAN
PERENCANAAN**



Andy Winata Vitanna, SE
Perata Tk. I
NIP. 19780419 200501 1 006

**PIHAK KEDUA
SEKRETARIS**



SUDIOHONO, ST. M.Si
Pembina
NIP. 19690321 200003 1 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **Hj. SAFLIANI**
Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Keuangan BAPPELITBANGDA
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
Nama : **SUDIONO, ST. M.Si**
Jabatan : Sekretaris BAPPELITBANGDA
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

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

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kandangan, 6 Januari 2020

Pihak Kedua
Sekretaris

Pihak Pertama
Plt. Kepala Sub Bagian Keuangan

SUDIONO, ST. M.Si
NIP. 19690321 200003 1 005

Hj. SAFLIANI
NIP. 19730422 199303 2 007

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
BADAN PERENCANAAN PEMENAGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KAPUPATEN HULU SINGKAI SELATAN TAHUN 2020

No.	SASARAH	INDIGATOR	SATUAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	JUMLAH
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN																
1	Menyusun Program Kerja Kegiatan dan Anggaran Pematansahaan Administrasi Keuangan	Jumlah Program Kerja Penatausahaan Administrasi Keuangan	dokumen	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	3
2	Menceliti, Kelengkapan dan Menverifikasi kwitansi GU, SPP LS dan TU dan SIP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainny	Jumlah kwitansi GU, SPP LS dan TU	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Menyusun Laporan Bulanan SFJ Fungsional	Jumlah Laporan Bulanan SFJ Fungsional	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Menyusun Laporan Keuangan Triwulan	Jumlah Laporan Keuangan Triwulan	dokumen	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
5	Menyusun Laporan Prognosis Semesteran	Jumlah Laporan Prognosis Semesteran	dokumen	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2
6	Menyusun Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	Jumlah Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
7	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	percen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS



SUDIOHONO, ST. M.Si
Pembina
NIP. 19690321 200003 1 005

Kudungan, 2 Januari 2020

PIHAK PERTAMA
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN



H. SAFLIANI
Perata Muda Tk. I
NIP. 19730422 199303 2 007



**PERJANJIAN KINERJA PELAKSANA
TAHUN 2020
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **HERDISON JUANI, A.Md**
Jabatan : Bendahara Bappelitbangda
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
Nama : **Hj. ERMINA ZAINAH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bappelitbangda
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

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

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kandangan, 2 Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Sub Bagian UMPEG

Hj. ERMINA ZAINAH
NIP. 19630221 198503 2 005

Pihak Pertama
Bendahara

HERDISON JUANI, A.Md
NIP. 19661122 199002 1 002

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
BENDAHARA PENGELUARAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUIGAI SELATAN TAHUN 2020**

No.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	BENDAHARA PENGELUARAN												JUMLAH		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
1	Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai penentu untuk melaksanakan tugas	Jumlah Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai penentu untuk melaksanakan tugas	dokumen	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Mempelajari DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan	Jumlah DPA dan petunjuk operasional kegiatan untuk tahun anggaran berjalan	dokumen	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
3	Membuat SPP GULSU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah Membuat SPP GULSU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Menorima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keanamaan uang	Jumlah Menorima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keanamaan uang	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atau persetujuan PPK/KPA	Jumlah membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atau persetujuan PPK/KPA	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Menyetorkan Pajak ke kas Negara	Jumlah menyetorkan Pajak ke Kas Negara	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	Jumlah membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pertanggungjawabannya sebagai bukti untuk pemerkasaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	Jumlah Menyimpan semua bukti penerimaan dan pertanggungjawabannya sebagai bukti untuk pemerkasaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Jumlah menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**



H. SAFLIANI
Penata Muda Tk. I
NIP. 19730422 199303 3 007

Kandangun, 2 Januari 2020

**PIHAK PERTAMA
BENDAHARA PENGELUARAN**



HERDISOW JUANI, A.Md
Penata Muda
NIP. 19651122 199002 1 002



**PERJANJIAN KINERJA PELAKSANA
TAHUN 2020
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **AHMAD SALAHUDDIN, A.Md**
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
BAPPELITBANGDA Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. ERMINA ZAINAH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
BAPPELITBANGDA
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

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

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kandangan, 2 Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Sub Bagian UMPEG

Hj. ERMINA ZAINAH
NIP. 19630221 198503 2 005

Pihak Pertama
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

AHMAD SALAHUDDIN, A.
NIP. 19700112 201001 1 003

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA SARANA PRASARANA KAWTOR
BADAN PERENCANAAN PEMENAGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020**

No.	SASARAH	INDIKATOR	SATUAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	JUNLAH
PENGELOLA SARANA PRASARANA KAWTOR																
1	Menyiapkan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor periode bulanan, triwulanan dan semester	Jumlah dokumen laporan RMD	Laporan	1	1	2	1	1	2	8	1	1	2	1	1	22
2	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah dokumen Persewaan, Perencanaan dan Pengeluaran, Bagasi, Hal is Pabai	Dokumen	5	5	10	5	5	10	5	5	10	5	5	10	89
		Jumlah dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, F)	Dokumen	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan ataman bawahan maupun tertulis	Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruang (KIR)	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah tugas yang dilah sanakan dengan baik	perren	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kardungan, 2 Januari 2020

**PIHAK KEDUA
KEPALA SUH BAGIAN UMUM DAN KEPENGAWALAN,**

**PIHAK PERTAMA
PENGELOLA SARANA
PRASARANA KAWTOR**




HJ. ERMINA ZAINAH
Penata Tk.I

AHMAD SALAHUDDIN, A.Md
Pengatur

N.P. 19630221 198503 2 005

NIP. 19700112 201001 1 003



**PERJANJIAN KINERJA PELAKSANA
TAHUN 2020
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MUHAMMAD FIKRI**
Jabatan : Pengemudi
BAPPELITBANGDA Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
Nama : **Hj. ERMINA ZAINAH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bappelitbangda
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

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

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kandangan, 2 Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Sub Bagian UMPEG

Hj. ERMINA ZAINAH
NIP. 19630221 198503 2 005

Pihak Pertama
Pengemudi

MUHAMMAD FIKRI
NIP. 19721005 200604 1 026

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGEMUDI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020**

No.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	JUMLAH
1	Memelihara Mobil Operasional Kepala Induk DA 16 D	Jumlah Mobil Operasional Kepala Badan DA 16 D	unit	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Mengantar dan menyetujui Kepala Badan dalam melaksanakan tugas koordinasi	Mengantar dan menyetujui Kepala Badan dalam rangka koordinasi	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Melaksanakan tugas koordinasi him yang diperintahkan atasannya baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilak-sanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kandangan, 2 Januari 2020

**PIHAK KEDUA
KEPALA SUH BAGIAN UMUM DAN KEPENGAWAIAN,**



HJ. ERMINA ZAINAH
Penasihat

NIP. 19630221 198503 2 005

**PIHAK PERTAMA
Pengemudi**



MUHAMMAD FIKRI
Pengantar

NIP. 19721005 200604 1 026



**PERJANJIAN KINERJA PELAKSANA
TAHUN 2020
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **NAZARUDDIN NOOR**
Jabatan : Petugas Keamanan Bappelitbangda
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. ERMINA ZAINAH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bappelitbangda
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

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

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kandangan, 2 Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Sub Bagian UMPEG

Hj. ERMINA ZAINAH
NIP. 19630221 198503 2 005

Pihak Pertama
Petugas Keamanan

NAZARUDDIN NOOR
NIP. 19710623 200901 1 001

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PETUGAS KEAMANAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020**

No.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	BULAN												JUMLAH	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
PETUGAS KEAMANAN																	
1	Perciptanya keamanan dan ketertiban kantor	Kondisi aman dan ketertiban kantor	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Menjamin terlaksananya penerangan kantor dan lingkungan kantor	Jumlah penerangan kantor dan lingkungan kantor	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diperintahkan atasan bawahan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kaudangan, 2 Januari 2020

**PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN,**



Hj. ERMINA ZAIWAH
Penata Muda T.L.I

NIP. 19630221 198503 2 005

**PIHAK PERTAMA
Petugas Keamanan**



NAZARUDIN MOOR
Juru Te.

NIP. 19710623 200901 1 001