

7	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada bidang Kepegawaian	Jumlah Pejabat Pelaksana yang sudah memenuhi standar kompetensi sesuai tingkat	orang			1.429			21			67		100	1.617	
		Jumlah laporan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS yang diselesaikan	laporan	1			1			1			1		1	5
		Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang dikeluarkan	dokumen	225	225	230	652	265	260	245	245	225	485	265	265	3587
8	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur (PKA)	Jumlah pejabat struktural yang sudah mengikuti Diklat Kepemimpinan	orang	407					40						447	
		Jumlah jabatan struktural yang terisi sesuai standar kompetensi	orang			552			552			552			606	606
9	Mengevaluasi Program Kerja pada Kesekretariatan, bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah program kerja yang dievaluasi	program	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
10	Melaporkan hasil Program Kegiatan, Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi BKD, Diklat	laporan			1			1			1		1	4	
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilaporkan	laporan	1			1			1			1		1	5
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/LKPJ) yang dilaporkan	laporan	1		1			1			1			1	5
		Jumlah laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang dilaporkan	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dilaporkan	laporan	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

Kandangan, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA
 BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

 Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP

PIHAK PERTAMA
 KEPALA BKD, DIKLAT KAB. HSS,

 ZULKIPLI S. Sos, M.AP
 Kepala Muda
 NIP. 19710711 199101 1 002

		Jumlah laporan Reformasi Birokrasi Kesekretariatan	laporan			1			1			1			1	4
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang di koordinir	laporan	1		1	1		1	1		1	1		1	5
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/LKPJ) yang dikoordinir	laporan	1		1			1			1			1	5
		Jumlah laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang dikoordinir	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang dikoordinir	laporan	1											1	1
5	Mengkoordinir penyusunan laporan operasional kegiatan pada	Jumlah laporan Operasioanal Kegiatan Kesekretariatan	laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan	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 KEDUA
KEPALA BADAN DIKLAT KAB. HSS

H. ZULKRIYATI, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda
197107111991011002

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS,

MURDANI, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 196907051990031014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Kasubbag Umum dan Kepegawaian																		
1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah dokumen Pra RKA dan RKA yang tersusun	dokumen	-	10	10	10	-	-	10	-	-	-	-	-	10		
2	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang ditetapkan	dokumen	4								4				4		
3	Melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dilaksanakan	kegiatan	6	8	8	9	6	8	8	8	6	7	6	6			
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator KinerjaSub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan disusun	area perubahan	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
		Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan Kepegawaian, pendidikan dan	laporan			1			1				1			1	4	
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang dikoordinir	dokumen												1 (N+1)		1	
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang dikoordinir	dokumen								1							1
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni dikoordinir	dokumen												1 (N+1)			1
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan dikoordinir	dokumen								1							1
		Jumlah Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah tersusun	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
		Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian,	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
		Jumlah ruangan dan lingkungan yang dikoordinir	ruangan	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Jumlah arsip yang dikelola dan ditata sesuai dengan pengkodean dan pengklasifikasian	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
5	Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian	Jumlah kegiatan yang di evaluasi	kegiatan	6	8	8	9	6	8	8	8	6	7	6	6	10		

6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan sub bagian umum dan	Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	laporan	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
7	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

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS,



MURDANI, SE, MM
Pembina
NIP. 19690705 199003 1 014

Kandangan, 2 Januari 2020

PIHAK PERTAMA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN



SITI MAHMUDAH, SE
Penata Tk.I
NIP. 19770526 200701 2 013

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian																
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan dibidang administrasi umum	Jumlah data yang disusun	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2	Melakukan kegiatan penerimaan bahan kerja, pencatatan, dan pendokumentasian berkas administrasi umum	Jumlah kegiatan	kegiatan	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	235
3	Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan dibidang administrasi umum	Jumlah laporan yang disusun	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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%

Kandangan, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



SITI MAHMUDAH, SE

Penata
NIP. 19770526 200701 2 013

PIHAK PERTAMA
PENGADMINISTRASI UMUM



MAWARDI HARIS

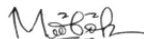
Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19760513 200701 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA (PENGURUS BARANG)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Pengelola Sarana Prasarana																	
1	Menyiapkan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor periode bulanan, triwulanan dan semester	Jumlah laporan BMD	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 Persediaan, Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai	Dokumen	5	5	10	5	5	10	5	5	10	5	5	10	80	
		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	72
		Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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%	

Kandangan, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



SITI MAHMUDAH, SE

Penata

NIP. 19770526 200701 2 013

PIHAK PERTAMA
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA



M. INDRA WIBAWA, A.Md

Penata Muda

NIP. 19820109 201001 1 016

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PRANATA KEARSIPAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Pranata Kearsipan																
1	Terlaksananya Pengelolaan Arsip BKD, Diklat	Jumlah Pengkodean Surat Menyurat yang disusun	Berkas	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
		Jumlah Pengklasifikasi Surat dan Dokumen	Dokumen	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
		Jumlah Penyimpanan dan Penataan data Pegawai yang Disusun	Berkas	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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%

Kandangan, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



SITI MAHMUDAH, SE

Penata

NIP. 19770526 200701 2 013

PIHAK PERTAMA
PRANATA KEARSIPAN



SYAFRUDIN

Pengatur Muda Tk. I

NIP. 19850720 200901 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PRANATA KEARSIPAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Pranata Kearsipan																
1	Terlaksananya Pengelolaan Arsip BKD, Diklat	Jumlah Pengkodean Surat Menyurat yang disusun	Berkas	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
		Jumlah Pengklasifikasi Surat dan Dokumen	Dokumen	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
		Jumlah Penyimpanan dan Penataan data Pegawai yang Disusun	Berkas	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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%

Kandangan, 2 Januari 2020


PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



SITI MAHMUDAH, SE

Penata
NIP. 19770526 200701 2 013

PIHAK PERTAMA
PRANATA KEARSIPAN



PADELAN

Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19760110 201212 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Kasubbag Perencanaan dan Keuangan																		
1	Menyusun kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Jumlah dokumen PRA RKA dan RKA yang tersusun	dokumen	-	1	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	2		
2	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Sub bagian Perencanaan dan Keuangan	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	dokumen	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2		
3	Melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Jumlah kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang dilaksanakan	kegiatan	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2		
4	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang disusun	Dokumen	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1		
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang disusun	Dokumen	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang disusun	Dokumen	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang disusun	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	1	2	
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang disusun	Dokumen	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	-	-	-	2	
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang disusun	laporan	1		1	1			1	1		1	1		1	5	
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/ LKPJ) yang disusun	laporan	1		1				1			1			1	5	
		Jumlah laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah kwitansi GU, SPP LS dan TU	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah Laporan Bulanan SPJ Fungsional	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah Laporan Prognosis	laporan	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1

		Jumlah Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	laporan	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
5	Mengevaluasi kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Jumlah kegiatan yang dievaluasi	kegiatan	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang disusun	laporan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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 KEDUA
SEKRETARIS,



MURDANI, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19690705 199003 1 014

PIHAK PERTAMA
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN



MISRAWATI, S.Pi
Penata
NIP. 19850509 201101 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 BENDAHARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Bendahara																
1	Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas	Jumlah Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman 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	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
3	Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah Membuat SPP GU,LS,TU dan Surat Perintah Membayar (SPM)	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang	Jumlah Menerima,membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank untuk keamanan uang	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Jumlah membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	dokumen	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	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	12
8	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	Jumlah Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan sewaktu ada pemeriksaan	dokumen	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	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%

Kandangan, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN

MISRAWATI, S.PI

Penata Muda Tk. I
NIP. 19850509 201101 2 005

PIHAK PERTAMA
BENDAHARA

ISMI HAIRINA, SE

Penata Muda Tk. I
NIP. 19820613 200312 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA KEUANGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Pengelola Keuangan																
1	Mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data objek kerja	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Menerima dan mengagendakan SPP Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah surat setoran pajak	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Membuat rincian pengambilan uang dari bendahara	Jumlah rincian pengambilan uang	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Membukukan setiap transaksi kedalam Buku Administrasi Keuangan	Jumlah transaksi ke dalam buku kas umum	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah transaksi kedalam Buku Kas Harian	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah transaksi kedalam Buku Bank	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah transaksi kedalam Buku Panjar	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah transaksi kedalam Buku Pajak	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Melaporkan pajak bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak	Jumlah pajak bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam aplikasi	Jumlah menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam aplikasi	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Membuat laporan realisasi anggaran	Jumlah membuat laporan realisasi anggaran	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya	Jumlah pelaporan penerimaan dan realisasi	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	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%

Kandangan, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN


MISRAWATI, S.PI

Penata Muda Tk. I
NIP. 19850509 201101 2 005

PIHAK PERTAMA
PENGELOLA KEUANGAN


ABDUL WAHAB SYAHRANI

Penata
NIP. 19731112 199403 1 006