



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
ADMINISTRATOR
CAMAT KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si**
Jabatan : **Camat Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP**
Jabatan : **Bupati Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP

Pihak Pertama
CAMAT KANDANGAN,

RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si
Pembina

NIP. 19850416 200312 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
CAMAT KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| No. | Sasaran | INDIKATOR | SATUAN | TARGET KINERJA BULANAN | | | | | | | | | | | | | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN | |
|-----|---|--|---------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|---------|--------|---|--|---|-------------|
| | | | | 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 | 18 | 19 | 20 | |
| 1 | Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan ditetapkan | dokumen | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | | | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan dan ditetapkan | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 (N+1) | - | 1 | | | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | | | |
| 2 | Merumuskan dan menetapkan penyusunan Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dirumuskan dan ditetapkan | dokumen | - | - | - | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 1 (N+1) | - | 2 | | | | |
| | | Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan | dokumen | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | 2 | | | |
| 3 | Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) | Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang ditetapkan | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 (N+1) | - | 1 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Pembangunan gedung kantor | 1.478.959,090 | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang ditetapkan | dokumen | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | | Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor | 109.062.000 | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 (N+1) | - | 1 | | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | 6.000.000 | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | 29.100.000 | |
| 4 | Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan administrator dan jabatan pengawas pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja | dokumen | 7 | - | - | - | - | - | - | - | 7 | - | - | - | 14 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Kesekretariatan dan Seksi, penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | Jumlah program kerja yang diarahkan | program | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | Program Administrasi Perkantoran | Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor | 34.725.400 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 70.200.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD | 14.000.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyediaan Makanan dan Minuman | 58.155.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran | 68.000.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan | 198.746.500 |

| No. | Sasaran | INDIKATOR | SATUAN | TARGET KINERJA BULANAN | | | | | | | | | | | | | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN | |
|-----|---|---|-----------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|---|--|---|------------|
| | | | | 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 | 18 | 19 | 20 | |
| 6 | Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan | Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor | area perubahan | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan | Penyusunan Dokumen AKIP | 5.000.000 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyusunan Dokumen Keuangan | 5.000.000 | |
| 7 | Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah Dokumen APBDes murni dan APBDes Perubahan | Dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 14 | 14 | 28 | Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan | Pembinaan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat | 69.800.000 | |
| | | Jumlah laporan realisasi Dana Desa dan ADD | Dokumen | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 24 | Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan (PKK) | 40.001.000 |
| | | Jumlah Desa dengan predikat Maju | Desa | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | 3 | | |
| | | Jumlah kegiatan sosialisasi | Kegiatan | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | 1 | | |
| | | Jumlah kegiatan koordinasi | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 12 | | |
| | | Jumlah Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM | Desa/ Kelurahan | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | | 18 | | |
| 8 | Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Pelayanan Umum | Jumlah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) | Dokumen | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 228 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | Pembinaan Pelayanan Umum | 11.960.000 | |
| | | Jumlah laporan kondisi keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan | Dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 12 | Pembinaan Ketertarikan dan Ketertiban | 96.250.000 |
| 9 | Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Ketertiban Umum | Jumlah laporan pengawasan IMB lingkup Kecamatan Kandangan | Dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | |
| | | Jumlah kegiatan pembinaan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan | Desa/ Kelurahan | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | | | | |
| | | Jumlah kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan | Kegiatan | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | | | |
| 10 | Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Perekonomian dan Pembangunan | Jumlah fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | |
| | | Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | |
| | | Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | |
| | | Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | |
| | | Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | |
| | | Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | |

| No. | Sasaran | INDIKATOR | SATUAN | TARGET KINERJA BULANAN | | | | | | | | | | | | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN | | |
|-----|---|--|----------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|---------------|--------------------------------|------------|--|
| | | | | 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 | 18 | 19 | 20 | |
| 11 | Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Kesejahteraan Sosial | Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | Pembinaan Kesejahteraan Sosial | 62.644.000 | |
| | | Jumlah fasilitasi penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| | | Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) | Kegiatan | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | |
| | | Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA) | Kegiatan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 2 | | | |
| | | Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA) | Kegiatan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 2 | | | |
| | | Jumlah fasilitasi penyaluran Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU) | Kegiatan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 2 | | | |
| 12 | Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa | Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | | |
| | | Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | | |
| | | Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | | |
| | | 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 | 1 | | | |
| 13 | Mengevaluasi Program Kerja pada Kesekretariatan, penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | Jumlah program kerja yang dievaluasi | program | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | | |
| 14 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Persen | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | JUMLAH | 2.420.502.990 | | |

Kandangan, September 2019

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



Drs. H. ACHMAD FIKRY, M. AP

CAMAT KANDANGAN



RONALDY PRANA PUTRA, SSTP, M.Si

Pembina

NIP. 19850416 200312 1 001



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
ADMINISTRATOR
SEKRETARIS KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MIFTAHUL ULUM, SSTP**
Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si**
Jabatan : **Camat Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**


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.

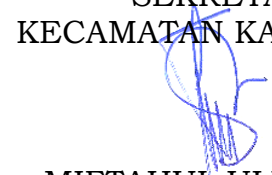
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
CAMAT KANDANGAN,


RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19850416 200312 1 001

Pihak Pertama
SEKRETARIS
KECAMATAN KANDANGAN,


MIFTAHUL ULUM, SSTP
Penata Tingkat I
NIP. 19860517 200602 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
SEKRETARIS KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| No. | SASARAN | INDIKATOR | SATUAN | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jumlah | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN | |
|-----|--|---|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|---------|---|---|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 1 | Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan | Jumlah dokumen program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan yang disusun | dokumen | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | | | |
| 2 | Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dikoordinir | dokumen | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | | | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dikoordinir | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 (N+1) | - | 1 | | | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dikoordinir | dokumen | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | | | |
| 3 | Mengkoordinir penyusunan Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dikoordinir | dokumen | - | - | - | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 1 (N+1) | - | 2 | | | | |
| | | Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dikoordinir | dokumen | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | 2 | | | |
| 4 | Mengkoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) | Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang dikoordinir | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 (N+1) | - | 1 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Pembangunan gedung kantor | 1.478.959.090 | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang dikoordinir | dokumen | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | | Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor | 109.062.000 | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni dikoordinir | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 (N+1) | - | | 1 | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | 6.000.000 |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan dikoordinir | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | | 1 | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | 29.100.000 |
| 5 | Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pegawai pada urusan kesekretariatan. | Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir | dokumen | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | 4 | | Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 10.900.000 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Kesekretariatan. | Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir | program | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | Program Administrasi Perkantoran | Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor | 34.725.400 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 70.200.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD | 14.000.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyediaan Makanan dan Minuman | 58.155.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | kegiatan penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis | 68.000.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan | 198.746.500 |
| 7 | Mengkoordinir Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan | Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor | area perubahan | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Penyusunan Dokumen AKIP | 5.000.000 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyusunan Dokumen Keuangan | 5.000.000 | |


| No. | SASARAN | INDIKATOR | SATUAN | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jumlah | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|---------------|--|--|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|----------------------|----------|----------|
| 8 | Mengkoordinir penyusunan laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa | Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | lapoan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | |
| | | Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | |
| | | Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | |
| | | 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 | 1 | | | |
| 9 | Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Kesekretariatan. | Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan | program | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | |
| 10 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Persen | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.087.847.990 | | |

Kandangan, September 2019

CAMAT KANDANGAN


RONALDI PRANA PUTRA, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19850416 200312 1 001

SEKRETARIS KECAMATAN KANDANGAN


MIFTAHUL ULUM, SSTP
Penata Tingkat I
NIP. 19860517 200602 1 001



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGAWAS
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **ARYATI RAHMADANI**
Jabatan : **Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MIFTAHUL ULUM, SSTP**
Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
SEKRETARIS
KECAMATAN KANDANGAN,

MIFTAHUL ULUM, SSTP
Penata Tingkat I
NIP. 19860517 200602 1 001

Pihak Pertama
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN KANDANGAN,

ARYATI RAHMADANI
Penata
NIP. 19671215 199303 2 007

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| No. | Sasaran | INDIKATOR | SATUAN | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jumlah | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|--------|--|--|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|---|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang tersusun | dokumen | 1 | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 2 | | | |
| 2 | Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang; | Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun | dokumen | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Pembangunan gedung kantor | 1.478.959.090 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor | 109.062.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Memelihara rutin/berkala gedung kantor | 6.000.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Memelihara rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | 29.100.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian kesekretariatan. | Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - | - | 8 | | | |
| 5 | 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 | | | |
| 6 | Menyusun data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual | Jumlah data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Nominataif, DUK pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai yang tepat dan aktual yang tersusun | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 7 | Mengkoordinir pengelolaan urusan rumahtangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor | Jumlah ruangan dan lingkungan yang dikoordinir | ruangan | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | Program Administrasi Perkantoran | Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor | 34.725.400 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 70.200.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD | 14.000.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Penyediaan Makanan dan Minuman | 58.155.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran | 68.000.000 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan | 198.746.500 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawain | Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersusun | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | |
| 9 | Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian | Jumlah kegiatan yang di evaluasi | kegiatan | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | | | |
| 10 | 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 | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.077.847.990 | |

Kandangan, September 2019

SEKRETARIS KECAMATAN KANDANGAN

MIFTAHUL ULUM, SSTP

Penata Tingkat I
NIP. 19860517 200602 1 001

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN

ARYATI RAHMADANI

Penata
NIP. 19671215 199303 2 007



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGAWAS
KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **Hj. NORSARIPAH, S.Sos**
Jabatan : **Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MIFTAHUL ULUM, SSTP**
Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
SEKRETARIS
KECAMATAN KANDANGAN,

MIFTAHUL ULUM, SSTP
Penata Tingkat I
NIP. 19860517 200602 1 001

Pihak Pertama
KASUBBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN,

Hj. NORSARIPAH, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19690818 199303 2 014

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| No. | Sasaran | INDIKATOR | SATUAN | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jumlah | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN | |
|---------------|---|---|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|---------|--------|--|--|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 1 | Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang di susun | Dokumen | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | | | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang disusun | Dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 (N+1) | - | 1 | | | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang disusun | Dokumen | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | | | |
| 2 | Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Penatausahaan Administrasi Perencanaan dan Administrasi Keuangan | Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang tersusun | dokumen | - | 1 | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | 2 | | | | |
| | | Jumlah Program Kerja Penatausahaan Adminstrasi Keuangan | dokumen | - | 1 | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 3 | | | |
| 3 | Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing seksi; | Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun | dokumen | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | | | |
| 4 | Menyusun Sistem Penganggaran pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah | Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang disusun | Dokumen | - | - | - | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - | - | 1 (N+1) | - | 2 | | | | |
| | | Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang disusun | Dokumen | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | 2 | | | |
| 5 | Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) | Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang disusun | Dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 (N+1) | - | 1 | | | | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang disusun | dokumen | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | | | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni disusun | Dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 (N+1) | - | 1 | | | |
| | | Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan disusun | Dokumen | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | | | |
| 6 | Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian perencanaan. | Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang ditetapkan | dokumen | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | 3 | | | | |
| 7 | Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) pada sekretariat Kecamatan | Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan disusun | area perubahan | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian | Penyusunan Dokumen AKIP Penyusunan Dokumen | 5.000.000 5.000.000 | |
| 8 | Menyusun laporan capaian kegiatan pada sub bag perencanaan | Jumlah kegiatan yang dicapai | kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | |
| 9 | Meneliti Kelengkapan dan Memverifikasi kwitansi GU, SPP LS dan TU dan SPP Ls Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya | Jumlah kwitansi GU, SPP LS dan TU | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | |
| 10 | Menyusun Laporan Bulanan SPJ Fungsional | Jumlah Laporan Bulanan SPJ Fungsional | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | | |
| 11 | Menyusun Laporan Keuangan Triwulan | Jumlah Laporan Keuangan Triwulan | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | | |
| 12 | Menyusun Laporan Prognosis Semesteran | Jumlah Laporan Prognosis Semesteran | dokumen | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | | | | |
| 13 | Menyusun Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK) | Jumlah Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK) | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | | | | |
| 14 | Menyusun laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa | Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | | |
| | | Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | | |
| | | Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | | |
| | | Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 15 | Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perencanaan | jumlah laporan yang di koordinir | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | | |
| 16 | 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 | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10.000.000 | |

Kandangan, September 2019

SEKRETARIS KECAMATAN KANDANGAN

MIFTAHUL ULUM, SSTP

Penata Tingkat I
NIP. 19860517 200602 1 001

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN

Hj. NORSARI PAH, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19690818 199303 2 014



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGAWAS
KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **Hj. TUTI HARLINA, SP**
Jabatan : **Kasi Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si**
Jabatan : **Camat Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan**


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.

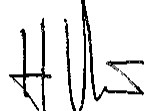
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
CAMAT KANDANGAN,


RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19850416 200312 1 001

Pihak Pertama
KASI PEMERINTAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN KANDANGAN,


HJ TUTI HARLINA, SP
Penata Tingkat I
NIP. 19750606 200604 2 021

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**


| No. | Sasaran | INDIKATOR | SATUAN | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jumlah | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|---------------|--|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|---|--|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | dokumen | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | | | |
| 2 | Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir | dokumen | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | 2 | | | |
| 3 | Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir | program | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | Pembinaan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan | 69.800.000 40.001.000 |
| 4 | Membimbing Pemerintah Desa dalam penyusunan Dokumen APBDes murni dan APBDes Perubahan | Jumlah pembimbingan penyusunan APBDes murni dan APBDes Perubahan | Kegiatan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 14 | 14 | 14 | | | |
| 5 | Memeriksa laporan realisasi Dana Desa dan ADD | Jumlah laporan realisasi Dana Desa dan ADD yang diperiksa | dokumen | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | | | |
| 6 | Membimbing pemerintah desa dalam rangka mewujudkan Desa dengan predikat Maju | Jumlah Pemerintahan desa dengan predikat maju | Desa | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | | | |
| 7 | Merencanakan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan | Jumlah kegiatan sosialisasi yang direncanakan | Kegiatan | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | | |
| 8 | Merencanakan kegiatan koordinasi dengan unsur Forkopimda Tingkat Kecamatan, Instansi lingkup Kecamatan dan Pemerintah Desa | Jumlah kegiatan koordinasi yang direncanakan | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 9 | Merencanakan kegiatan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM | Jumlah kegiatan Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM yang direncanakan | Desa/ Kelurahan | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | | | |
| 10 | Merencanakan kegiatan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK | Jumlah kegiatan Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK yang direncanakan | Desa/ Kelurahan | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | | | |
| 11 | Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan | Kegiatan | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | |
| 12 | Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat yang tersusun | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | |
| 13 | 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 | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 109.801.000 |

Kandangan, September 2019

KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN


Hj. TUTI HARLINA, SP
Penata Tingkat I
NIP. 19750606 200604 2 021

CAMAT KANDANGAN


RONALDY PRANA PUTRA, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19850416 200312 1 001



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGAWAS
KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **H. SULEMAN**
Jabatan : **Kepala Seksi Ketertiban Umum
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si**
Jabatan : **Camat Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**


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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
CAMAT KANDANGAN,


RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19850416 200312 1 001

Pihak Pertama
KASI KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN,


H. SULEMAN
Penata Tingkat I
NIP. 19650812 198603 1 028

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
KASI KETERTIBAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| No. | Sasaran | INDIKATOR | SATUAN | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jumlah | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|---------------|--|--|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|---|--------------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | dokumen | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | | |
| 2 | Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja di level jabatan pelaksana pada Seksi Ketertiban Umum | Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir | dokumen | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | 2 | | | |
| 3 | Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum | Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir | program | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | 96.250.000 |
| 4 | Menyusun laporan kondisi keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan | Jumlah laporan kondisi keamanan dan ketertiban yang tersusun | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 5 | Menyusun laporan pengawasan IMB lingkup Kecamatan Kandangan | Jumlah laporan pengawasan IMB yang tersusun | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 6 | Merencanakan kegiatan pembinaan keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan | Jumlah kegiatan pembinaan keamanan dan ketertiban yang direncanakan | Desa/Kelurahan | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | | | |
| 7 | Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum | Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 8 | Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum | Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum yang tersusun | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | |
| 9 | 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 | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 96.250.000 |

CAMAT KANDANGAN



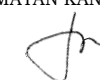
RONALDY PRANA PUTRA, SSTP, M.Si

Pembina

NIP. 19850416 200312 1 001

Kandangan, September 2019

KASI KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN



H. SULEMAN

Penata Tingkat I

NIP. 19650812 198603 1 028



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGAWAS
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **RIZAL LUTVI, ST**
Jabatan : **Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si**
Jabatan : **Camat Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**


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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
CAMAT KANDANGAN,


RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19850416 200312 1 001

Pihak Pertama
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN KANDANGAN,


RIZAL LUTVI, ST
Penata Tingkat I
NIP. 19770308 200604 1 004

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| No. | Sasaran | INDIKATOR | SATUAN | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jumlah | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|-----|--|--|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|---|--------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | dokumen | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | | |
| 2 | Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Kesejahteraan Sosial | Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir | dokumen | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | 2 | | | |
| 3 | Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial | Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir | program | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | Pembinaan Kesejahteraan Sosial | 62.644.000 |
| 4 | Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) | Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 5 | Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) | Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 6 | Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) | Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) yang diperiksa | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | |
| 7 | Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA) | Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA) yang diperiksa | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 2 | | | |
| 8 | Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA) | Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA) yang diperiksa | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 2 | | | |
| 9 | Memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU) | Jumlah rekapitulasi data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU) yang diperiksa | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 2 | | | |
| 10 | Memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perawatan sosial (homecare) | Jumlah rekapitulasi data penerima bantuan perawatan sosial (homecare) yang diperiksa | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 2 | | | |
| 11 | Memeriksa dokumen Penerbitan Dispensasi Nikah | Jumlah dokumen Dispensasi Nikah yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 12 | Memeriksa dokumen Penerbitan Santunan Kematian | Jumlah dokumen Santunan Kematian yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 13 | Memeriksa dokumen Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu | Jumlah dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 14 | Memeriksa dokumen Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan | Jumlah dokumen Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 15 | Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial | Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan | Kegiatan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | |
| 16 | Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial | Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 17 | 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | JUMLAH | | 62.644.000 |

CAMAT KANDANGAN



RONALDY PRANA PUTRA, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19850416 200312 1 001

Kandangan, September 2019

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN KANDANGAN



RIZAL LUTVI, ST
Penata Tingkat I
NIP. 19770308 200604 1 004



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGAWAS
KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MUAYAH**
Jabatan : **Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si**
Jabatan : **Camat Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**


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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
CAMAT KANDANGAN,


RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19850416 200312 1 001

Pihak Pertama
KASI PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN KANDANGAN,



MUAYAH
Penata Tingkat I
NIP. 19630305 198303 2 012

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| No. | Sasaran | INDIKATOR | SATUAN | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jumlah | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|---------------|--|--|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|---|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | dokumen | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | | |
| 2 | Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan | Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir | dokumen | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | 2 | | | |
| 3 | Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan | Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir | program | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan | 52.000.000 |
| 4 | Merencanakan kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan | Jumlah kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan | Kegiatan | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | | | |
| 5 | Merencanakan kegiatan fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan | Jumlah fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 6 | Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian | Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 7 | Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan | Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 8 | Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian | Jumlah fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 9 | Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah | Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 10 | Merencanakan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah | Jumlah Fasilitasi kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 11 | Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan | Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 12 | Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan | Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan yang tersusun | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | |
| 13 | 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 | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 52.000.000 |

Kandangan, September 2019

CAMAT KANDANGAN


RONALDY PRANA PUTRA, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19850416 200312 1 001

KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN KANDANGAN


MUAYYAH
Penata Tingkat I
NIP. 19630305 198303 2 012



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGAWAS
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MUHAMMAD ISNAINI**
Jabatan : **Plt. Kepala Seksi Pelayanan Umum
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si**
Jabatan : **Camat Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
CAMAT KANDANGAN,

Pihak Pertama
Plt. KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN,


RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si


MUHAMMAD ISNAINI

Pembina
NIP. 19850416 200312 1 001

Pengatur
NIP. 19731219 200701 1 013

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
KASI PELAYANAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**


| No. | Sasaran | INDIKATOR | SATUAN | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jumlah | PROGRAM | KEGIATAN | ANGGARAN |
|---------------|--|--|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|---|--------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | |
| 1 | Menyusun kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah kegiatan operasional pada program Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | dokumen | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | | |
| 2 | Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada Seksi Pelayanan Umum | Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir | dokumen | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | 2 | | | |
| 3 | Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum | Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir | program | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat | Pembinaan Pelayanan Umum | 11.960.000 |
| 4 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan | Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 5 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Izin Usaha | Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Izin Usaha yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 6 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro | Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 7 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha | Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 8 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah | Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 9 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 10 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Pelayanan Administrasi Kependudukan | Jumlah persyaratan Penerbitan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diperiksa | dokumen | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 84 | | | |
| 11 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Dispensasi Nikah | Jumlah persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 12 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Santunan Kematian | Jumlah persyaratan Penerbitan Santunan Kematian yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 13 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu | Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 14 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan | Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 15 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak | Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 16 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi | Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 17 | Memeriksa Berkas Kelengkapan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian | Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian yang diperiksa | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | | |
| 18 | Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum | Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 19 | Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum | Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum yang tersusun | Laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 | | | |
| 20 | 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 | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11.960.000 |

Kandangan, September 2019

Plt. KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN


MUHAMMAD ISNAINI
Pengatur
NIP. 19731219 200701 1 013

CAMAT KANDANGAN


RONALDY PRANA PUTRA, SSTP, M.Si
Pembina
NIP. 19850416 200312 1 001



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PELAKSANA
PENGELOLA KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **M. YUSUF**
Jabatan : **Pengelola Kepegawaian
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **ARYATI RAHMADANI**
Jabatan : **Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
KECAMATAN KANDANGAN,


ARYATI RAHMADANI
Penata

NIP. 19671215 199303 2 007

Pihak Pertama
PENGELOLA KEPEGAWAIAN
KECAMATAN KANDANGAN,



M. YUSUF
Pengatur

NIP. 19670405 198903 1 010

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGELOLA KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| 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 |
| 1 | Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan kepegawaian | Jumlah data yang disusun | dokumen | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| 2 | Melakukan kegiatan koordinasi di bidang pengelolaan kepegawaian | Jumlah kegiatan | kegiatan | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| 3 | Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan di bidang pengelolaan kepegawaian | Jumlah laporan yang disusun | laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 |
| 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 |


KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN


ARYATI RAHMADANI

Penata
NIP. 19671215 199303 2 007

Kandangan, September 2019

PENGELOLA KEPEGAWAIAN
KECAMATAN KANDANGAN


M. YUSUF

Pengatur
NIP. 19670405 198903 1 010



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PELAKSANA
BENDAHARA KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **NURLINDA POLUAN**
Jabatan : **Bendahara Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. NORSARIPAH, S.Sos**
Jabatan : **Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
KASUBBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN KECAMATAN
KANDANGAN,


Hj. NORSARIPAH, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19690818 199303 2 014

Pihak Pertama
BENDAHARA
KECAMATAN KANDANGAN,


NURLINDA POLUAN
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19721223 199303 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
BENDAHARA KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| 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 |
| 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis | persen | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN

Hj. NORSARIPAH, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19690818 199303 2 014

Kandangan, September 2019

BENDAHARA KECAMATAN KANDANGAN


NURLINDA POLUAN
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19721223 199303 2 002



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PELAKSANA
PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **SYAHLIANUR**
Jabatan : **Pengelola Keuangan Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. NORSARIPAH, S.Sos**
Jabatan : **Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
KASUBBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN KECAMATAN
KANDANGAN,


Hj. NORSARIPAH, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19690818 199303 2 014

Pihak Pertama
PENGELOLA KEUANGAN
KECAMATAN KANDANGAN,


SYAHLIANUR
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19721225 200604 1 011

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| 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 |
| 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 Menerima dan mengagendakan SPP Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku | 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis | persen | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Kandangan, September 2019

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN

Hj. NORSARIPAH, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19690818 199303 2 014

PENGELOLA KEUANGAN
KECAMATAN KANDANGAN

SYAHLIANUR

Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19721225 200604 1 011



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PELAKSANA
PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **NOVIE RIFADANI**
Jabatan : **Pengelola Keuangan Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. NORSARIPAH, S.Sos**
Jabatan : **Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , November 2019

Pihak Kedua
KASUBBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN KECAMATAN
KANDANGAN,


Hj. NORSARIPAH, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19690818 199303 2 014

Pihak Pertama
PENGELOLA KEUANGAN
KECAMATAN KANDANGAN,


NOVIE RIFADANI
Pengatur
NIP. 19851110 200901 1 003

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**


| 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 |
| 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 Menerima dan mengagendakan SPP Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku | 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 |
| 5 | Melaporkan pajak bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak | Jumlah transaksi kedalam Buku Pajak | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 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 | 1 |
| 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis | persen | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Kandangan, November 2019

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN

Hj. NORSARIPAH, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19690818 199303 2 014

PENGELOLA KEUANGAN
KECAMATAN KANDANGAN


NOVIE RIFADANI
Pengatur
NIP. 19851110 200901 1 003



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PELAKSANA
PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **PAHRIMIN**
Jabatan : **Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. TUTI HARLINA, SP**
Jabatan : **Kasi Pemerintahan Dan Pemberdayaan
Masyarakat Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
KASI PEMERINTAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN KANDANGAN,

HJ TUTI HARLINA, SP
Penata Tingkat I
NIP. 19750606 200604 2 021

Pihak Pertama
PENGELOLA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT
KECAMATAN KANDANGAN,

PAHRIMIN
Pengatur
NIP. 19670107 200701 1 027

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| 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 |
| 1 | Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pemberdayaan masyarakat | Jumlah data yang disusun | dokumen | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 2 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM | Jumlah bahan yang disiapkan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM | dokumen | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 216 |
| 3 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK | Jumlah bahan yang disiapkan untuk Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK | dokumen | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 216 |
| 4 | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang tersusun | laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 |
| 5 | 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, September 2019

KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN


Hj. TUTI HARLINA, SP
Penata Tingkat I
NIP. 19750606 200604 2 021

PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN KANDANGAN


PAHRIMIN
Pengatur
NIP. 19670107 200701 1 027



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PELAKSANA
PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MAISIR**
Jabatan : **Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Umum
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. SULEMAN**
Jabatan : **Kepala Seksi Ketertiban Umum
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
KASI KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN,

H. SULEMAN
Penata Tingkat I
NIP. 19650812 198603 1 028

Pihak Pertama
PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN
KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN,

MAISIR
Pengatur
NIP. 19751005 199802 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| 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 |
| 1 | Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan data keamanan dan ketertiban umum | Jumlah data yang disusun | dokumen | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 2 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pengolahan data keamanan dan ketertiban | Jumlah bahan yang disiapkan untuk penyusunan laporan kondisi keamanan dan ketertiban | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pengolahan data IMB | Jumlah bahan yang disiapkan untuk penyusunan laporan IMB | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 4 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan jadwal kegiatan pembinaan keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan | Jumlah bahan yang disiapkan untuk penyusunan penyusunan jadwal pembinaan | Desa/ Kelurahan | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 5 | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data keamanan dan ketertiban umum | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data keamanan dan ketertiban umum yang tersusun | laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 |
| 6 | 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 |

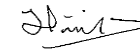
Kandangan, September 2019

KASI KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN



H. SULEMAN
Penata Tingkat I
NIP. 19650812 198603 1 028

PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN
KETERTIBAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN



MAISIR
Pengatur
NIP. 19751005 199802 1 001



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PELAKSANA
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MUKNI SALIM**
Jabatan : **Pengelola Kesejahteraan Sosial
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RIZAL LUTVI, ST**
Jabatan : **Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN KANDANGAN,

RIZAL LUTVI, ST
Penata Tingkat I
NIP. 19770308 200604 1 004

Pihak Pertama
PENGELOLA KESEJAHTERAAN
SOSIAL KECAMATAN KANDANGAN,


MUKNI SALIM
Pengatur Muda
NIP. 19740412 200701 1 040

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| 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 |
| 1 | Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan Kesejahteraan Sosial | Jumlah data yang disusun | dokumen | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 2 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) | Jumlah cek list data penerima bantuan Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA) yang disiapkan | dokumen | 1.372 | 1.372 | 1.372 | 1.372 | 1.372 | 1.372 | 1.372 | 1.372 | 1.372 | 1.372 | 1.372 | 1.372 | 16.464 |
| 3 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) | Jumlah cek list data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) yang disiapkan | dokumen | 2.144 | 2.144 | 2.144 | 2.144 | 2.144 | 2.144 | 2.144 | 2.144 | 2.144 | 2.144 | 2.144 | 2.144 | 25.728 |
| 4 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) | Jumlah cek list data penerima Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) yang disiapkan | dokumen | - | - | 1.347 | - | - | 1.326 | - | - | 1.316 | - | - | 1.247 | 5.236 |
| 5 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA) | Jumlah cek list data penerima bantuan perlindungan Anak Yatim (BERUPAYA) yang disiapkan | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | 38 | - | - | 38 | 76 |
| 6 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA) | Jumlah cek list data penerima bantuan Program Kesejahteraan Sosial Anak (PKSA) yang disiapkan | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 | - | - | 5 | 10 |
| 7 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Jaminan Hidup (JADUP) | Jumlah cek list data penerima Jaminan Hidup (JADUP) yang disiapkan | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | 308 | - | - | 308 | 616 |
| 8 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU) | Jumlah cek list data penerima Bantuan Bertujuan Lanjut Usia (BANTU LU) yang disiapkan | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | 32 | - | - | 32 | 64 |
| 9 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk memeriksa kesesuaian data penerima bantuan perawatan sosial (homecare) | Jumlah cek list data penerima bantuan perawatan sosial (homecare) yang disiapkan | dokumen | - | - | - | - | - | - | - | - | 11 | - | - | 11 | 22 |
| 10 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Penerbitan Dispensasi Nikah | Jumlah dokumen Dispensasi Nikah yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 11 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Penerbitan Santunan Kematian | Jumlah dokumen Santunan Kematian yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 12 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu | Jumlah dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 13 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penerbitan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan | Jumlah dokumen Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 14 | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 |
| 15 | 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, September 2019

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN KANDANGAN


RIZAL LUTVI, ST
Penata Tingkat I

NIP. 19770308 200604 1 004

PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN KANDANGAN


MUKNI SALIM
Pengatur Muda

NIP. 19740412 200701 1 040



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PELAKSANA
PENGELOLA PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **SYAFI'E**
Jabatan : **Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi
Pembangunan Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MUAYAH**
Jabatan : **Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
KASI PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN KANDANGAN,

MUAYAH

Penata Tingkat I

NIP. 19630305 198303 2 012

Pihak Pertama
PENGELOLA PENGENDALIAN, MONITORING
DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
KECAMATAN KANDANGAN,

SYAFI'E

Penata

NIP. 19690505 198911 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGELOLA PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| 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 |
| 1 | Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan | Jumlah data yang disusun | dokumen | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 2 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan | Jumlah bahan kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan yang disiapkan | Kegiatan | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 3 | Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan fasilitasi penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan | Jumlah bahan penerbitan IMB sesuai kewenangan kecamatan yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 4 | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan yang tersusun | laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 |
| 5 | 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, September 2019

KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN KANDANGAN



MUAYYAH

Penata Tingkat I
NIP. 19630305 198303 2 012

PENGELOLA PENGENDALIAN, MONITORING DAN
EVALUASI PEMBANGUNAN KECAMATAN KANDANGAN



SYAFIE

Penata
NIP. 19690505 198911 1 001



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PELAKSANA
PENGELOLA PERIZINAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **NORMA SYAHRIDAH, S.Sos**
Jabatan : **Pengelola Perizinan Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MUHAMMAD ISNAINI**
Jabatan : **Plt. Kepala Seksi Pelayanan Umum
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
Plt. KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN,

MUHAMMAD ISNAINI

Pengatur

NIP. 19731219 200701 1 013

Pihak Pertama
PENGELOLA PERIZINAN
KECAMATAN KANDANGAN,

NORMA SYAHRIDA, S.Sos

Penata

NIP. 19861007 200904 2 006

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGELOLA PERIZINAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| 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 |
| 1 | Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan perizinan | Jumlah data yang disusun | dokumen | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 2 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Izin Mendirikan Bangunan | Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Izin Mendirikan Bangunan yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Usaha | Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Usaha yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 4 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Izin Usaha Mikro | Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Izin Usaha Mikro yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 5 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha | Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 6 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah | Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 7 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 8 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Pelayanan Administrasi Kependudukan | Jumlah bahan kelengkapan berkas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang disiapkan | dokumen | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 84 |
| 9 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Dispensasi Nikah | Jumlah bahan kelengkapan berkas Dispensasi Nikah yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 10 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Santunan Kematian | Jumlah bahan kelengkapan berkas Santunan Kematian yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 11 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu | Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 12 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan | Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 13 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak | Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 14 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi | Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 15 | Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian | Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian yang disiapkan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 16 | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perizinan | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan perizinan | dokumen | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 |
| 17 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas | Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik | persen | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Plt. KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN



MUHAMMAD ISNAINI

Pengatur

NIP. 19731219 200701 1 013

Kandangan, September 2019

PENGELOLA PERIZINAN
KECAMATAN KANDANGAN



NORMA SYAHRIDA, S.Sos

Penata

NIP. 19861007 200904 2 006



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PELAKSANA
PENGELOLA DATA PELAYANAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **WAHIDAH**
Jabatan : **Pengelola Data Pelayanan Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MUHAMMAD ISNAINI**
Jabatan : **Plt. Kepala Seksi Pelayanan Umum
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
Plt. KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN,

MUHAMMAD ISNAINI
Pengatur
NIP. 19731219 200701 1 013

Pihak Pertama
PENGELOLA DATA PELAYANAN
KECAMATAN KANDANGAN,

WAHIDAH
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19770105 199703 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGELOLA DATA PELAYANAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| 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 |
| 1 | Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan data pelayanan | Jumlah data yang disusun | dokumen | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 2 | Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Mendirikan Bangunan | Jumlah data Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Usaha | Jumlah data Surat Pengantar Izin Usaha yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 4 | Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro | Jumlah data Surat Izin Usaha Mikro yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 5 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha | Jumlah data Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 6 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah | Jumlah data Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 7 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah data Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 8 | Mengolah Data Pelayanan Pelayanan Administrasi Kependudukan | Jumlah data Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan | dokumen | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 84 |
| 9 | Mengolah Data Pelayanan Dispensasi Nikah | Jumlah data Dispensasi Nikah yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 10 | Mengolah Data Pelayanan Santunan Kematian | Jumlah data Santunan Kematian yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 11 | Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu | Jumlah data Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 12 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan | Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 13 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak | Jumlah data Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 14 | Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi | Jumlah data Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 15 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian | Jumlah data Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 16 | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan | laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 |
| 17 | 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 |

Pt. KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN



MUHAMMAD ISNAINI

Pengatur

NIP. 19731219 200701 1 013

Kandangan, September 2019

PENGELOLA DATA PELAYANAN
KECAMATAN KANDANGAN



WAHIDAH

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19770105 199703 2 002



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PELAKSANA
PENGELOLA DATA PELAYANAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **M. ASRA**
Jabatan : **Pengelola Data Pelayanan Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MUHAMMAD ISNAINI**
Jabatan : **Plt. Kepala Seksi Pelayanan Umum
Kecamatan Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

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.

Kandangan , September 2019

Pihak Kedua
Plt. KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN,

MUHAMMAD ISNAINI

Pengatur

NIP. 19731219 200701 1 013

Pihak Pertama
PENGELOLA DATA PELAYANAN
KECAMATAN KANDANGAN,

M. ASRA

Pengatur Muda

NIP. 19620512 198101 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI PERUBAHAN
PENGELOLA DATA PELAYANAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

| 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 |
| 1 | Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan data pelayanan | Jumlah data yang disusun | dokumen | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 2 | Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Mendirikan Bangunan | Jumlah data Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Usaha | Jumlah data Surat Pengantar Izin Usaha yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 4 | Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro | Jumlah data Surat Izin Usaha Mikro yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 5 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha | Jumlah data Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 6 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah | Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 7 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah data Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 8 | Mengolah Data Pelayanan Pelayanan Administrasi Kependudukan | Jumlah data Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan | dokumen | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 84 |
| 9 | Mengolah Data Pelayanan Dispensasi Nikah | Jumlah data Dispensasi Nikah yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 10 | Mengolah Data Pelayanan Santunan Kematian | Jumlah data Santunan Kematian yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 11 | Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu | Jumlah data Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 12 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan | Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 13 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak | Jumlah data Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 14 | Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi | Jumlah data Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 15 | Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian | Jumlah data Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah dilaksanakan | dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 16 | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan | laporan | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 4 |
| 17 | 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 |

Pt. KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN



MUHAMMAD ISNAINI

Pengatur

NIP. 19731219 200701 1 013

Kandangan, September 2019

PENGELOLA DATA PELAYANAN
KECAMATAN KANDANGAN



M. ASRA

Pengatur Muda

NIP. 19620512 198101 1 002