PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,	CAMAT KANDANGAN,
Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP	RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si
	Pembina
	NIP. 19850416 200312 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
CAMAT KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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	180.000.000
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang ditetapkan	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1		Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor	232.117.500
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-	1		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	29.100.000
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1		Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	28.900.000
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	67.200.000
																		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	16.500.000
																		Penyediaan Makanan dan Minuman	72.155.000
																		Kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	64.100.000
																		Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	194.375.000

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 Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Pembinaan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	67.127.000
		Jumlah laporan realisasi Dana Desa dan ADD	Dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan (PKK)	53.000.000
		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	12			
		Jumlah Pembinaan Pemberdayaan organisasi LPM	Desa/ Kelurahan	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18			
		Jumlah Pembinaan Pemberdayaan organisasi PKK	Desa/ Kelurahan	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		Pembinaan Pelayanan Umum	10.960.000
9	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Ketertiban Umum	Jumlah laporan kondisi keamanan dan ketertiban lingkup Kecamatan Kandangan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	113.000.000
		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			
10	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Jumlah kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan	Kegiatan	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2		Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan	67.000.000
		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	83.596.000
		Jumlah fasilitasi penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	Kegiatan	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			
		Jumlah fasilitasi penyaluran bantuan perawatan sosial (*homecare*)	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		**1.323.855.900**

Kandangan, Januari 2020

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
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
CAMAT KANDANGAN,	SEKRETARIS KECAMATAN KANDANGAN,
RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si	MIFTAHUL ULUM, SSTP
Pembina	Penata Tingkat I
NIP. 19850416 200312 1 001	NIP. 19860517 200602 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
SEKRETARIS KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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	180.000.000
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1		Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor	232.117.500
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-		-	-	-	1 (N+1)	-	1		Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/operasional	29.100.000
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1		Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	28.900.000
5	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pengawas pada urusan kesekretariatan.	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	dokumen	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	4			
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	67.200.000
																		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	16.500.000
																		Penyediaan Makanan dan Minuman	72.155.000
																		Kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	64.100.000
																		Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	194.375.000
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	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	**929.172.900**

Kandangan, Januari 2020

CAMAT KANDANGAN

RONALDY 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
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN KANDANGAN,	KECAMATAN KANDANGAN,
MIFTAHUL ULUM, SSTP	ARYATI RAHMADANI
Penata Tingkat I	Penata
NIP. 19860517 200602 1 001	NIP. 19671215 199303 2 007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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	180.000.000
																		Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor	232.117.500
																		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	29.100.000
																		Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	28.900.000
3	Menyusun Laporan Stok Opname Persedian 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	67.200.000
																		Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	16.500.000
																		Penyediaan Makanan dan Minuman	72.155.000
																		Kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	64.100.000
																		Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	194.375.000
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		**919.172.900**

Kandangan, Januari 2020

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
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN
KECAMATAN KANDANGAN,	KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN,
MIFTAHUL ULUM, SSTP	Hj. NORSARIPAH, S.Sos
Penata Tingkat I	Penata Tingkat I
NIP. 19860517 200602 1 001	NIP. 19690818 199303 2 014

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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	5.000.000
																		Penyusunan Dokumen "	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 Tunjanagan 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	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, Januari 2020

SEKRETARIS KECAMATAN KANDANGAN

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

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN

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

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
CAMAT KANDANGAN,	KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN,
RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si	HJ TUTI HARLINA, SP
Pembina	Penata Tingkat I
NIP. 19850416 200312 1 001	NIP. 19750606 200604 2 021

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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 Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan (PKK)	67.127.000 53.000.000
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	**120.127.000**

Kandangan, Januari 2020

CAMAT KANDANGAN

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

KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN

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

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
CAMAT KANDANGAN,	KASI KETERTIBAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN,
RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si	H. SULEMAN
Pembina	Penata Tingkat I
NIP. 19850416 200312 1 001	NIP. 19650812 198603 1 028

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
KASI KETERTIBAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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 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	113.000.000
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		**113.000.000**

Kandangan, Januari 2020

CAMAT KANDANGAN

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

KASI KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN

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

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
CAMAT KANDANGAN,	KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KANDANGAN,
RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si	RIZAL LUTVI, ST
Pembina	Penata Tingkat I
NIP. 19850416 200312 1 001	NIP. 19770308 200604 1 004

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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	83.596.000
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		**83.596.000**

Kandangan, Januari 2020

CAMAT KANDANGAN

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

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN KANDANGAN

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

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
CAMAT KANDANGAN,	KASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN KANDANGAN,
RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si	MUAYAH
Pembina	Penata Tingkat I
NIP. 19850416 200312 1 001	NIP. 19630305 198303 2 012

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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	67.000.000
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		**67.000.000**

Kandangan, Januari 2020

CAMAT KANDANGAN

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

KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN KANDANGAN

MUAYAH
Penata Tingkat I
NIP. 19630305 198303 2 012

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
CAMAT KANDANGAN,	Plt. KASI PELAYANAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN,
RONALDY P. PUTRA, SSTP, M.Si	MUHAMMAD ISNAINI
Pembina	Pengatur
NIP. 19850416 200312 1 001	NIP. 19731219 200701 1 013

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
KASI PELAYANAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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	10.960.000
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 Masyrakat	Jumlah persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyrakat 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		**10.960.000**

Kandangan, Januari 2020

CAMAT KANDANGAN

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

Plt. KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN

MUHAMMAD ISNAINI
Pengatur
NIP. 19731219 200701 1 013

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
KECAMATAN KANDANGAN,	KECAMATAN KANDANGAN,
ARYATI RAHMADANI	M. YUSUF
Penata	Pengatur
NIP. 19671215 199303 2 007	NIP. 19670405 198903 1 010

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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

Kandangan, Januari 2020

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN

ARYATI RAHMADANI
Penata
NIP. 19671215 199303 2 007

PENGELOLA KEPEGAWAIAN
KECAMATAN KANDANGAN

M. YUSUF
Pengatur
NIP. 19670405 198903 1 010

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PELAKSANA
PENGADMINISTRASI 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 : **SUFIA NORMIATY, S.Sos**
Jabatan : **Pengadministrasi Umum 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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN,	PENGADMINISTRASI UMUM KECAMATAN KANDANGAN,
ARYATI RAHMADANI	SUFIA NORMIATY, S.Sos
Penata	Penata Tingkat I
NIP. 19671215 199303 2 007	NIP. 19730127 199503 2 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGADMINSTRASI UMUM KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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 dibidang administrasi umum	Jumlah data yang disusun	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2	Melakukan kegiatan penerimaan bahan kerja, pencatatan, dan pendikumentasian berkas administrasi umum	Jumlah kegiatan	kegiatan	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
3	Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan dibidang administrasi umum	Jumlah laporan 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

Kandangan, Januari 2020

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN

ARYATI RAHMADANI
Penata
NIP. 19671215 199303 2 007

PENGADMINISTRASI UMUM
KECAMATAN KANDANGAN

SUFIA NORMIATY, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19730127 199503 2 002

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN,	BENDAHARA KECAMATAN KANDANGAN,
Hj. NORSARIPAH, S.Sos	NURLINDA POLUAN
Penata Tingkat I	Penata Muda Tingkat I
NIP. 19690818 199303 2 014	NIP. 19721223 199303 2 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
BENDAHARA KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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

Kandangan, Januari 2020

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN KECAMATAN KANDANGAN

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

BENDAHARA KECAMATAN KANDANGAN

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

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN,	PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN,
Hj. NORSARIPAH, S.Sos	NOVIE RIFADANI
Penata Tingkat I	Pengatur
NIP. 19690818 199303 2 014	NIP. 19851110 200901 1 003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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	Mempelalajari data objek kerja sesuai dengan prosedor dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data objek kerja	dokomen	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	dokomen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Membuat rincian pengambilan uang dari bendahara	Jumlah rincian pengambuilan uang	dokomen	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	dokomen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah transaksi kedalam Buku Kas Harian	dokomen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah transaksi kedalam Buku Bank	dokomen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah transaksi kedalam Buku Panjar	dokomen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah transaksi kedalam Buku Pajak	dokomen	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	dokomen	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	dokomen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Membuat laporan realisasi anggaran	Jumlah membuat laporan realisasi anggaran	dokomen	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	dokomen	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
PELAKSANA
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
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 : **Pengelola Administrasi Pemerintahan 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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN,	PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN KANDANGAN,
HJ TUTI HARLINA, SP	MUHAMMAD ISNAINI
Penata Tingkat I	Pengatur
NIP. 19750606 200604 2 021	NIP. 19731219 200701 1 013

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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 administrasi pemerintahan	Jumlah data yang disusun	dokumen	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan Dokumen APBDes murni dan APBDes Perubahan	Jumlah bahan yang siapkan untuk penyusunan APBDes murni dan APBDes Perubahan	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	14	-	14
3	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan realisasi Dana Desa dan ADD	Jumlah bahan yang disiapkan untuk penyusunan laporan realisasi Dana Desa dan ADD	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pembinaan pemerintah desa dalam rangka mewujudkan Desa dengan predikat Maju	Jumlah bahan yang disiapkan untuk pembinaan Pemerintahan desa dengan predikat maju	dokumen	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
5	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan yang disiapkan untuk kegiatan sosialisasi	dokumen	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
6	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan koordinasi dengan unsur Forkopimda Tingkat Kecamatan, Instansi lingkup Kecamatan dan Pemerintah Desa	Jumlah bahan yang disiapkan untuk kegiatan koordinasi	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pemerintahan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pemerintahan yang tersusun	dokumen	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
8	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

Kandangan, Januari 2020

KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN

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

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN KANDANGAN

MUHAMMAD ISNAINI
Pengatur
NIP. 19731219 200701 1 013

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN,	PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN,
HJ TUTI HARLINA, SP	PAHRIMIN
Penata Tingkat I	Pengatur
NIP. 19750606 200604 2 021	NIP. 19670107 200701 1 027

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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, Januari 2020

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
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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KASI KETERTIBAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN,	PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN,
H. SULEMAN	MAISIR
Penata Tingkat I	Pengatur
NIP. 19650812 198603 1 028	NIP. 19751005 199802 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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, Januari 2020

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
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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL	PENGELOLA KESEJAHTERAAN
KECAMATAN KANDANGAN,	SOSIAL KECAMATAN KANDANGAN,
RIZAL LUTVI, ST	MUKNI SALIM
Penata Tingkat I	Pengatur Muda
NIP. 19770308 200604 1 004	NIP. 19740412 200701 1 040

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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, Januari 2020

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
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 : **SYAHLIANUR**
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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN KANDANGAN,	PENGELOLA PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN KECAMATAN KANDANGAN,
MUAYAH	SYAHLIANUR
Penata Tingkat I	Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19630305 198303 2 012	NIP. 19721225 200604 1 011

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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, Januari 2020

KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN KANDANGAN

MUAYAH
Penata Tingkat I
NIP. 19630305 198303 2 012

PENGELOLA PENGENDALIAN, MONITORING DAN
EVALUASI PEMBANGUNAN KECAMATAN KANDANGAN

SYAHLIANUR
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19721225 200604 1 011

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PELAKSANA
PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN
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 Pembinaan Dan Pengembangan Perekonomian 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
KASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN KANDANGAN,	PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN KECAMATAN KANDANGAN,
MUAYAH	NORMA SYAHRIDA,S.Sos
Penata Tingkat I	Penata
NIP. 19630305 198303 2 012	NIP. 19861007 200904 2 006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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 pembinaan dan pengembangan perekonomian	Jumlah data yang disusun	dokumen	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian	Jumlah bahan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perindustrian yang disiapkan	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan	Jumlah bahan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan yang disiapkan	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian	Jumlah bahan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian yang disiapkan	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah	Jumlah bahan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah yang disiapkan	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah	Jumlah bahan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi lemah yang disiapkan	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	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
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian yang tersusun	dokumen	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
9	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

Kandangan, Januari 2020

KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN KANDANGAN

MUAYAH
Penata Tingkat I
NIP. 19630305 198303 2 012

PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PEREKONOMIAN KECAMATAN KANDANGAN

NORMA SYAHRIDA,S.Sos
Penata
NIP. 19861007 200904 2 006

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 : **WAHIDAH**
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 tersebutmenjadi 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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Plt. KASI PELAYANAN UMUM	PENGELOLA PERIZINAN
KECAMATAN KANDANGAN,	KECAMATAN KANDANGAN,
MUHAMMAD ISNAINI	WAHIDAH
Pengatur	Penata Muda Tingkat I
NIP. 19731219 200701 1 013	NIP. 19770105 199703 2 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA PERIZINAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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 Masyrakat	Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyrakat 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

Kandangan, Januari 2020

Plt. KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN

MUHAMMAD ISNAINI
Pengatur
NIP. 19731219 200701 1 013

PENGELOLA PERIZINAN
KECAMATAN KANDANGAN

WAHIDAH
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19770105 199703 2 002

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
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 , Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Plt. KASI PELAYANAN UMUM	PENGELOLA DATA PELAYANAN
KECAMATAN KANDANGAN,	KECAMATAN KANDANGAN,
MUHAMMAD ISNAINI	M. ASRA
Pengatur	Pengatur Muda
NIP. 19731219 200701 1 013	NIP. 19620512 198101 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PENGELOLA DATA PELAYANAN KECAMATAN KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2020

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 PelayananSurat 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 PelayananSurat 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 PelayananSurat 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 PelayananSurat 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 PelayananSurat 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 PelayananSurat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyrakat	Jumlah data Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyrakat yang telah dilaksanakan	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Mengolah Data PelayananPelayanan 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 PelayananDispensasi 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 PelayananSantunan 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 PelayananSurat 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 PelayananSurat 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 PelayananSurat 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 PelayananSurat 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 PelayananSurat 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

Kandangan, Januari 2020

Plt. KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KANDANGAN

MUHAMMAD ISNAINI
Pengatur
NIP. 19731219 200701 1 013

PENGELOLA DATA PELAYANAN
KECAMATAN KANDANGAN

M. ASRA
Pengatur Muda
NIP. 19620512 198101 1 002