PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
SEKRETARIS KECAMATAN KALUMPANG
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019

No.	Sasaran	INDIKATOR	SATUAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	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)	-	5
		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
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-		-	-	-	1 (N+1)	-	1
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
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
7	Mengkoordinir Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Kecamatan	Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor	area perubahan	-	-	8	-	-	8	-	-	8	-	-	8	8
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%

Kalumpang, September 2019

CAMAT

AULIYA SOFI AZMI,S.STP,M.Ec.DeV
Penata Tingkat I
NIP. 19850628 200312 1 003

SEKRETARIS CAMAT

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