

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN KALUMPANG
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
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN																
1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang tersusun	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	3	6
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKB) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
3	Menyusun Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Stok Opname Persediaan dan Barang Milik Daerah tersusun	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	46
4	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian kesekretariatan.	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	4	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	4	12
5	Menyusun dan mengelola urusan tata usaha administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	23
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	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	12
7	Mengkoordinir pengelolaan urusan rumahtangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor	Jumlah ruangan dan lingkungan yang dikoordinir	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	13
8	Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian	Jumlah kegiatan yang di evaluasi	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156
9	Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawain	Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersusun	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100%
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kalumpang, Januari 2020

SEKRETARIS CAMAT



MUSERI, S.Pd.SD

Pembina

NIP. 19640808 198608 1 002

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Hj. MURLIA FATMI

Penata

NIP. 19651222 199003 2 004