



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PEJABAT ADMINISTRATOR
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **NAFARIN, SSTP, M.Si**
Jabatan : **CAMAT DAHA SELATAN**
Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP**
Jabatan : **BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Daha Selatan , Januari 2020

**Pihak Kedua
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP

**Pihak Pertama
CAMAT DAHA SELATAN,**

**NAFARIN, SSTP, M.Si
NIP. 19840625 200412 1 002**



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PEJABAT ADMINISTRATOR
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **AHMAD YANI,S SOS, M.IP**
Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN**
Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **NAFARIN, SSTP, M.Si**
Jabatan : **CAMAT DAHA SELATAN**
Selanjutnya disebut **pihak kedua**

Pihak pertama pada tahun 2019 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran keputusan 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 pihak pertama

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

Daha Selatan , Januari 2020

**Pihak Kedua
CAMAT DAHA SELATAN**

**NAFARIN, SSTP, M.Si
NIP. 19840625 200412 1 002**

**Pihak Pertama
SEKRETARIS KECAMATAN
DAHA SELATAN,**

**AHMAD YANI,S SOS, M.IP
NIP. 19770328 200604 1 006**



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PEJABAT PENGAWAS
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **H. RADIANSYAH**
Jabatan : **KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **AHMAD YANI,S SOS, M.IP**
Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN DAHA 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.

Daha Selatan , Januari 2020

**Pihak Kedua
SEKRETARIS
KECAMATAN DAHA SELATAN,**

**AHMAD YANI,S SOS, M.IP
NIP. 19770328 200604 1 006**

**Pihak Pertama
KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
KECAMATAN DAHA SELATAN,**

**H. RADIANSYAH
NIP. 19621007 198201 1 004**



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PEJABAT PENGAWAS
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **HJ. MURFITA LIZA,SE**
Jabatan : **KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**
Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **AHMAD YANI,S SOS, M.IP**
Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN DAHA 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.

Daha Selatan , Januari 2020

Pihak Kedua
**SEKRETARIS
KECAMATAN DAHA SELATAN,**


**AHMAD YANI,S SOS, M.IP
NIP. 19770328 200604 1 006**

Pihak Pertama
**KASUBBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN KECAMATAN DAHA
SELATAN,**


**HJ. MURFITA LIZA,SE
NIP. 19770510 201001 2 015**



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PEJABAT PENGAWAS
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **DODY PURIYANDHANI, SE,MM**
Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN dan PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **NAFARIN, SSTP, M.Si**
Jabatan : **CAMAT DAHA SELATAN**

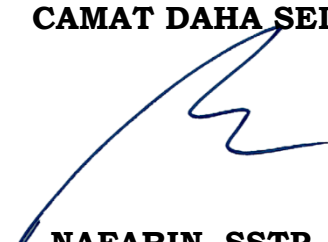
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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.

Daha Selatan , Januari 2020

**Pihak Kedua
CAMAT DAHA SELATAN,**


**NAFARIN, SSTP, M.Si
NIP. 19840625 200412 1 002**

**Pihak Pertama
KASI PEMERINTAHAN dan
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN DAHA SELATAN,**


**DODY PURIYANDHANI, SE,MM
NIP. 19840727 201001 1 006**



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PEJABAT PENGAWAS
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **JUHRIAH, S.AG**

Jabatan : **KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **NAFARIN, SSTP, M.Si**

Jabatan : **CAMAT DAHA 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.

Daha Selatan, Januari 2020

**Pihak Kedua
CAMAT DAHA SELATAN,**

NAFARIN, SSTP, M.Si

NIP. 19840625 200412 1 002

**Pihak Pertama
KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN DAHA SELATAN,**

JUHRIAH, S.AG

NIP. 19700203 200901 2 002



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PEJABAT PENGAWAS
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MUHAMMAD RAMLI, S.Pd**
Jabatan : **KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**
Selanjutnya disebut **pihak pertama**

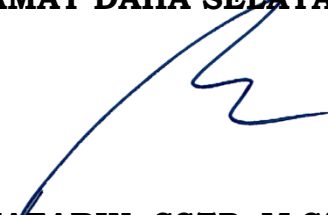
Nama : **NAFARIN, SSTP, M.Si**
Jabatan : **CAMAT DAHA SELATAN**
Selanjutnya disebut **pihak kedua**

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.

Daha Selatan , Januari 2020

**Pihak Kedua
CAMAT DAHA SELATAN,**


NAFARIN, SSTP, M.Si
NIP. 19840625 200412 1 002

**Pihak Pertama
KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN DAHA SELATAN,**


MUHAMMAD RAMLI, S.Pd
NIP. 19640418 198503 1 010



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PEJABAT PENGAWAS
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **HAMRIAH, S.SOS**
Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**
Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **NAFARIN, SSTP, M.Si**
Jabatan : **CAMAT DAHA 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.

Daha Selatan , Januari 2020

**Pihak Kedua
CAMAT DAHA SELATAN,**

**NAFARIN, SSTP, M.Si
NIP. 19840625 200412 1 002**

**Pihak Pertama
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN DAHA SELATAN,**

**HAMRIAH, S.SOS
NIP. 19761106 200806 2 011**



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
PEJABAT PENGAWAS
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **H. NOOR IFANSYAH, S.Ag**
Jabatan : **KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM**
Selanjutnya disebut **pihak pertama**


Nama : **NAFARIN, SSTP, M.Si**
Jabatan : **CAMAT DAHA 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.

Daha Selatan, Januari 2020

**Pihak Kedua
CAMAT DAHA SELATAN,**


NAFARIN, SSTP, M.Si
NIP. 19840625 200412 1 002

**Pihak Pertama
KASI KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN DAHA
SELATAN,**


H. NOOR IFANSYAH, S.Ag
NIP.19740606 200701 1 016



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
JABATAN PELAKSANA
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MUSTAFA**
Jabatan : **PENGELOLA DATA PERIZINAN**

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **DODY PURIYANDHANI, SE,MM**
Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN dan PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**

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.

**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
dan PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**

**DODY PURIYANDHANI, SE,MM
NIP. 19840727 201001 1 006**

Daha Selatan , Januari 2020
PENGELOLA DATA PERIZINAN

**MUSTAFA
NIP. 19830205 201001 1 012**



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
JABATAN PELAKSANA
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **BUDI HARIYANTO**
Jabatan : **PENGELOLA DATA PERIZINAN**

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **MUHAMMAD RAMLI, S.Pd**
Jabatan : **KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

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.

KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

MUHAMMAD RAMLI, S.Pd
NIP. 19640418 198503 1 010

Daha Selatan , Januari 2020
PENGELOLA DATA PERIZINAN

BUDI HARIYANTO
NIP. 19781003 201212 1 002



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
JABATAN PELAKSANA
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **H. BAHRAN**
Jabatan : **PENGOLAH DATA PELAYANAN**

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **MUHAMMAD RAMLI, S.Pd**
Jabatan : **KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

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.

Daha Selatan, Januari 2020
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM, PENGOLAH DATA PELAYANAN,

MUHAMMAD RAMLI, S.Pd
NIP. 19640418 198503 1 010

H. BAHRAN
NIP. 19670317 200701 1 022



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
JABATAN PELAKSANA
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MUHAMMAD MARZUKI**
Jabatan : **BENDAHARA PENGELUARAN**

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **HJ. MURFITA LIZA,SE**
Jabatan : **KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

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.

**KASUBBAG PERENCANAAN
DAN KEUANGAN,**

HJ. MURFITA LIZA,SE
NIP. 19770510 201001 2 015

Daha Selatan, Januari 2020
BENDAHARA PENGELUARAN,

MUHAMMAD MARZUKI
NIP. 19690608 200701 1 038



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
JABATAN PELAKSANA
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : SRI HERLIANI
Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : HJ. MURFITA LIZA,SE
Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Selanjutnya disebut **pihak kedua**

Pihak pertama pada tahun 2019 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran keputusan 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 pihak pertama

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

**KASUBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN,**

HJ. MURFITA LIZA,SE
NIP. 19770510 201001 2 015

**Daha Selatan, Januari 2020
PENGELOLA KEUANGAN**

SRI HERLIANI
NIP. 19771126 201406 2 006



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
JABATAN PELAKSANA
KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : ABDUL HALIM
Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : JUHRIAH,S.Ag
Jabatan : KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Selanjutnya disebut **pihak kedua**

Pihak pertama pada tahun 2019 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran keputusan 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 pihak pertama

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

**KASI EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN,**

**JUHRIAH,S.Ag
NIP. 19700203 200901 2 002**

**Daha Selatan, Januari 2020
Pengelola Pembinaan dan
Pengembangan Perekonomian**

**ABDUL HALIM
NIP. 19700101 199002 1 001**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan kualitas pelayanan publik	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1. Pembinaan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	Rp 53.350.000
						2. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan (PKK)	Rp 40.000.000
						3. Pembinaan Pelayanan Umum	Rp 8.960.000
						4. Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan	Rp 29.249.500
						5. Pembinaan Kenetraman dan ketertiban	Rp 38.800.000
						6. Pembinaan Kesejahteraan Sosial	Rp 72.374.000
2	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / Predikat AKIP	Peringkat	A	2 Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1. Penyusunan Dokumen AKIP	Rp 5.000.000
						2. Penyusunan Dokumen Keuangan	Rp 5.000.000
					3 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	66.718.500
						2. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan	39.200.000
						3. Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	10.248.000
						4. Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor	147.562.000
					4 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	31.580.000
						2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	44.400.000
						3. Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok Dan Fungsi SKPD	27.500.000
						4. Penyediaan makanan dan minuman	34.350.000
						5. Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Lainnya	81.750.000
						6. Rapat Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	155.400.000
							Rp 891.442.000

Kandangan, Januari 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



Drs. H. ACHMAD FIKRY, M. AP

Camat Daha Selatan,



NAFARIN, SSTP, M.Si

NIP. 19840625 200412 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / Predikat AKIP	Peringkat	A	1 Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1. Penyusunan Dokumen AKIP	Rp 5.000.000
						2. Penyusunan Dokumen Keuangan	Rp 5.000.000
					2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pembangunan Gedung Kantor	182.877.000
						2. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan	87.500.000
						3. Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	11.000.000
						0 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	123.270.000
					3 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4. Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor	126.400.000
						1. Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	32.933.000
						2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	68.400.000
						3. Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok Dan Fungsi SVPD	16.500.000
4. Penyediaan makanan dan minuman	30.700.000						
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Lainnya	86.300.000						
6. Rapat Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	179.000.000						
						Rp	954.880.000

Kandangan, Januari 2020

Camat Daha Selatan,



NAFARIN, SSTP, M.Si

NIP. 19840625 200412 1 002

Sekretaris Camat



AHMAD YANI, S.Sos, M.IP

NIP. 19770328 200604 1006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS
KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3		5	6	7	8
1	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / Predikat AKIP	Peringkat	A	1. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1. Penyusunan Dokumen AKIP	Rp 5.000.000
						2. Penyusunan Dokumen Keuangan	Rp 5.000.000
							Rp 10.000.000

Daha Selatan, Januari 2020

Sekretaris Camat



AHMAD YANI, S.Sos, M.IP
NIP. 19770328 200604 1006

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan,



HJ. MURFITA LIZA, SE
NIP. 19770510 201001 2 015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / Predikat AKIP	Peringkat	A	1 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	66.718.500
						2. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	39.200.000
						3. Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	10.248.000
						4. Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor	147.562.000
					2 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	31.580.000
						2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	44.400.000
						3. Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok Dan Fungsi	27.500.000
						4. Penyediaan makanan dan minuman	34.350.000
						5. Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Lainnya	81.750.000
						6. Rapat Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	155.400.000
Rp							638.708.500

Daha Selatan, Januari 2020

Sekretaris Camat



AHMAD YANI, S.Sos, M.IP
NIP. 19770328 200604 1006

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



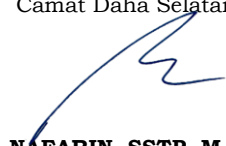
H. RADIANSYAH
NIP. 19621007 198201 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan kualitas pelayanan publik	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1. Pembinaan Perekonomian dan Pembangunan	Rp 29.046.500
							Rp 29.046.500

Daha Selatan Januari 2020

Camat Daha Selatan,



NAFARIN, SSTP, M.Si

NIP. 19840625 200412 1 002

Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan ,



JUHRIAH, S.Ag

NIP. 19700203 200901 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan kualitas pelayanan publik	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Pembinaan Kenetntraman dan ketertiban	Rp 38.800.000
							Rp 38.800.000

Daha Selatan Januari 2020

Camat Daha Selatan,



NAFARIN, SSTP, M.Si

NIP. 19840625 200412 1 002

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban,



H. NOOR IFANSYAH, S.AG

NIP. 19740606 200701 1 016

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan kualitas pelayanan publik	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	Program Penyelenggaraan 1. Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1. Pembinaan Pelayanan Umum	Rp 13.530.000
							Rp 13.530.000

Daha Selatan Januari 2020

Camat Daha Selatan,



NAFARIN, SSTP, M.Si

NIP. 19840625 200412 1 002

Kepala Seksi Pelayanan Umum,



MUHAMMAD RAMLI, S.Pd

NIP. 19640418 198503 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan kualitas pelayanan publik	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan kewenangan lainnya dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	Program Penyelenggaraan 1. Pemerintahan Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	1. Pembinaan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat	Rp 69.280.000
						2. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan (PKK)	Rp 40.000.000
							Rp 109.280.000

Daha Selatan, Januari 2020

Camat Daha Selatan,



NAFARIN, SSTP, M.Si

NIP. 19840625 200412 1 002

Kepala Seksi Pemerintahan dan PM



DODY PURIYANDHANI, SE,MM

NIP. 19840727 201001 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PELAKSANA
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	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						1					1		2
3	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan realisasi Dana Desa dan ADD	Jumlah bahan yang disiapkan untuk penyusunan laporan realisasi Dana Desa dan	Dokumen						1						1	2
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			1										1
5	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi administrasi	Jumlah bahan yang disiapkan untuk kegiatan sosialisasi	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
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	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Kepala Seksi Pemerintahan dan PM

DODY PURIYANDHANI, SE,MM
NIP. 19840727 201001 1 006

Daha Selatan, Januari 2020

PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

MUSTAFA
NIP. 196908141990011034

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PELAKSANA
PENGELOLA DATA PERIZINAN
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	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	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	Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan	Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Menyiapkan bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi	Jumlah bahan kelengkapan berkas Surat Pengantar Pelayanan Administrasi	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	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
9	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
10	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

Daha Selatan, Januari 2020

Kepala Seksi Pelayanan Umum,



MUHAMMAD RAMLI, S.Pd
NIP. 19640418 198503 1 010

Pengelola Data Perizinan



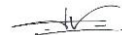
BUDI HARIYANTO
NIP. 19781003 201212 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PELAKSANA
PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	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	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
		Jumlah bahan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perdagangan yang	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah bahan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Perkoperasian yang	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah bahan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Jumlah bahan kegiatan Pembinaan Kegiatan Bidang Usaha Golongan ekonomi	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	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

Daha Selatan, Januari 2020

Kepala Seksi Pelayanan Umum,



JUHRIAH.S.Ag
NIP. 19700203 200901 2 002

Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian



ABDUL HALIM
NIP. 19700101 199002 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PELAKSANA
PENGELOLA KEUANGAN
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data objek kerja	Dokumen	1												1
2	Menerima dan mengagendakan SPP Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang	Jumlah Menerima dan mengagendakan SPP Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan	Dokumen	1								1				2
3	Membuat rincian pengambilan uang dari bendahara	Jumlah rincian pengambilan uang	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Membukukan setiap transaksi kedalam Buku Administrasi Keuangan	Jumlah transaksi ke dalam buku kas umum	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Membukukan setiap transaksi kedalam Buku Administrasi Keuangan	Jumlah transaksi kedalam Buku Kas Harian	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Membukukan setiap transaksi kedalam Buku Administrasi Keuangan	Jumlah transaksi kedalam Buku Bank	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Membukukan setiap transaksi kedalam Buku Administrasi Keuangan	Jumlah transaksi kedalam Buku Panjar	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Membukukan setiap transaksi kedalam Buku Administrasi Keuangan	Jumlah transaksi kedalam Buku Pajak	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Melaporkan pajak bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada	Jumlah pajak bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam aplikasi	Jumlah menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Membuat laporan realisasi anggaran	Jumlah membuat laporan realisasi anggaran	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi	Jumlah pelaporan penerimaan dan realisasi	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan,



HJ. MURFITA LIZA, SE
NIP. 19770510 201001 2 015

Daha Selatan, Januari 2020

Pengelola Keuangan



SRI HERLIANI
NIP. 19690608 200701 1 038

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PELAKSANA
PENGELOLA DATA PELAYANAN
KANTOR CAMAT DAHA SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan data pelayanan	Jumlah data yang disusun	Dokumen	1												1
2	Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Mendirikan Bangunan	Jumlah data Surat Izin Mendirikan Bangunan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Usaha	Jumlah data Surat Pengantar Izin Usaha yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Mengolah Data Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro	Jumlah data Surat Izin Usaha Mikro yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha	Jumlah data Surat Pengantar Pembuatan Izin Tempat Usaha yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah	Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Pembangunan Wilayah yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan	Jumlah data Surat Pengantar Pelayanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Mengolah Data Pelayanan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah data Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Mengolah Data Pelayanan Dispensasi Nikah	Jumlah data Dispensasi Nikah yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Mengolah Data Pelayanan Santunan Kematian	Jumlah data Santunan Kematian yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu	Jumlah data Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	Mengolah Data Pelayanan Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan	Jumlah data Surat Pelayanan Administrasi Bantuan Sosial Keagamaan yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak	Jumlah data Surat Pengantar Keterangan Kelakuan Bak yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14	Mengolah Data Pelayanan Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi	Jumlah data Surat Keterangan Domisi Lembaga/Organisasi yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15	Mengolah Data Pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian	Jumlah data Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah dilaksanakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
16	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data pelayanan	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

Daha Selatan, Januari 2020

Kepala Seksi Pelayanan Umum,

Pengelola Data Pelayanan

MUHAMMAD RAMLI, S.Pd
NIP. 19640418 198503 1 010

H. BAHRAN
NIP. 19670317 200701 1 022