



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
PAINAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **WELDI, S.Sos, MM**

Jabatan : Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Pesisir Selatan

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

Nama : **Ir. ERIZON, MT**

Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

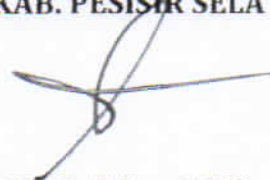
Pihak Kedua,

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

  
(Ir. ERIZON, MT)  
NIP. 196303231990031005

Pihak Pertama,

**KEPALA BAGIAN KEUANGAN  
SETDA KAB. PESISIR SELATAN**

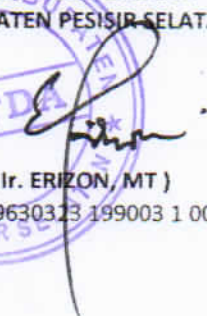
  
(WELDI, S.Sos, MM)  
NIP. 196410281990031004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN**

| No. | Sasaran Program                                                                                                    | Indikator Kinerja                                                                     | Target |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| (1) | (2)                                                                                                                | (3)                                                                                   | (4)    |
| 1.  | Meningkatnya pengelolaan aset Sekretariat Daerah                                                                   | Persentase pengelolaan aset Sekretariat Daerah                                        | 100%   |
| 2.  | Terkelolanya barang persediaan habis pakai lingkup Sekretariat Daerah                                              | Persentase terpenuhinya barang persediaan                                             | 100%   |
| 3.  | Meningkatnya pengembangan sistem perencanaan dan pelaporan capaian kinerja dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah | Persentase laporan perencanaan, capaian kinerja dan keuangan yang disusun tepat waktu | 90%    |

| Program                                                            | Anggaran                 | Keterangan |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1 Program pelayanan administrasi perkantoran                       | Rp. 1.117.443.155        |            |
| 2 Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah | Rp. 125.916.100          |            |
| <b>Total Anggaran</b>                                              | <b>Rp. 1.243.359.255</b> |            |

Painan, 31 Januari 2020

  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESIR SELATAN**  
  
**( Ir. ERIZON, MT )**  
 NIP. 19630313 199003 1 005

**KEPALA BAGIAN KEUANGAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PESIR SELATAN**  
  
**(WELDI, S.Sos, MM)**  
 NIP. 19641028 199003 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**PAINAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **HARI SOSKI, SH**

Jabatan : Kasubbag. Perencanaan dan Pelaporan  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

Nama : **WELDI, S.Sos, MM**

Jabatan : Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Pesisir Selatan

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Kedua,**

**KEPALA BAGIAN KEUANGAN  
SETDA KAB. PESISIR SELATAN**

**(WELDI, S.Sos, MM)**

NIP. 19641028 199003 1 004

**Pihak Pertama,**

**KASUBBAG PERENCANAAN DAN  
PELAPORAN  
SETDA KAB. PESISIR SELATAN**

**(HARI SOSKI, SH)**

NIP. 19821205 200701 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                         | Indikator Kinerja                                               | Target    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| (1) | (2)                                                                                      | (3)                                                             | (4)       |
| 1.  | Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah                 | Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun tepat waktu            | 5 dokumen |
|     |                                                                                          | Jumlah laporan yang disusun tepat waktu                         | 5 laporan |
| 2.  | Terlaksananya pembinaan pengelolaan perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah | Jumlah rapat penyusunan perencanaan dan pelaporan               | 8 kali    |
| 3.  | Terpenuhinya persediaan barang pakai habis lingkup keuangan Sekretariat Daerah           | Jumlah kebutuhan ATK lingkup bagian keuangan Sekretraiat Daerah | 12 bulan  |
| 4.  | Terpenuhinya pembayaran jasa non PNS lingkup                                             | Jumlah tenaga non PNS Lingkup                                   | 9 orang   |

| Program                                            | Anggaran               | Keterangan |
|----------------------------------------------------|------------------------|------------|
| 1 Program pelayanan administrasi perkantoran       |                        |            |
| a. Penunjang operasional perencanaan dan pelaporan | Rp. 32.340.597         |            |
| b. Penyediaan jasa tenaga kerja Non PNS            | Rp. 232.791.164        |            |
| c. Penyediaan alat tulis kantor                    | Rp. 35.771.831         |            |
| <b>Total Anggaran</b>                              | <b>Rp. 300.903.592</b> |            |

Painan, 31 Januari 2020

  
**KEPALA BAGIAN KEUANGAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
  
**(WELDI, S.Sos, MM)**  
 NIP. 19641028 199003 1 004

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
  
  
**(HARI SOSKI, SH)**  
 NIP. 19821205 200701 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**PAINAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **YANTI KUSNITA, SE**

Jabatan : Kasubbag. Perbendaharaan dan Akuntansi  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

Nama : **WELDI, S.Sos, MM**

Jabatan : Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Pesisir Selatan

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Kedua,**

**KEPALA BAGIAN KEUANGAN  
SETDA KAB. PESISIR SELATAN**



**(WELDI, S.Sos, MM)**

NIP. 19641028 199003 1 004

**Pihak Pertama,**

**KASUBBAG PERBENDAHARAAN DAN  
AKUNTANSI  
SETDA KAB. PESISIR SELATAN**

**(YANTI KUSNITA, SE)**  
NIP. 19770131 200801 2 011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                                     | Indikator Kinerja                                            | Target     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| (1) | (2)                                                                                                  | (3)                                                          | (4)        |
| 1.  | Tersusunnya laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu                                             | Jumlah laporan keuangan bulanan yang disusun                 | 12 laporan |
|     |                                                                                                      | Jumlah laporan keuangan triwulan yang disusun                | 8 laporan  |
|     |                                                                                                      | Jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun              | 8 laporan  |
|     |                                                                                                      | Jenis laporan perbendaharaan yang disusun                    | 6 laporan  |
| 2.  | Terlaksananya pembinaan pengelolaan keuangan dan pelaporan Perbendaharaan lingkup Sekretariat Daerah | Jumlah rapat pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah | 12 kali    |
| 3.  | Terlaksananya verifikasi pertanggungjawaban keuangan tepat waktu                                     | Persentase pertanggung jawaban keuangan yang terverifikasi   | 100%       |

**Kegiatan**

**Anggaran**

**Keterangan**

Painan, 31 Januari 2020

  
**KEPALA BAGIAN KEUANGAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PESIR SELATAN**  
  
**(WELDI, S.Sos, MM)**  
**NIP.196410281990031004**

**KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PESIR SELATAN**

  
**( YANTI KUSNITA, SE )**  
**NIP.197701312008012011**



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**PAINAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MORINA NOVIA ARIANI, SH**

Jabatan : Kasubbag. Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah  
Kabupaten Pesisir Selatan

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

Nama : **WELDI, S.Sos, MM**

Jabatan : Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Pesisir Selatan

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Kedua,**

**KEPALA BAGIAN KEUANGAN  
SETDA KAB. PESISIR SELATAN**

**(WELDI, S.Sos, MM)**  
NIP. 19641028 199003 1 004

**Pihak Pertama,**

**KASUBBAG PENGELOLAAN ASET  
SETDA KAB. PESISIR SELATAN**

**(MORINA NOVIA ARIANI, SH)**  
NIP. 19751104 200604 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASET SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                        | Indikator Kinerja                                                                                    | Target                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                                     | (3)                                                                                                  | (4)                                                                                       |
| 1.  | Tersedianya barang cetakan KDH dan Sekda                                | Jumlah persediaan barang cetakan                                                                     | 3 Paket                                                                                   |
| 2.  | Terlaksananya pencatatan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah | Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun                                                      | 1 lap. KIB, 1 lap. KIR, 1 Lap. Barang persediaan, 1 lap. RKBMD, 1 lap rekap belanja modal |
| 3.  | Terpenuhinya kebutuhan perjalanan dinas sopir dan pramu pimpinan        | Persentase pemenuhan pembayaran perjalanan dinas luar daerah dalam propinsi sopir dan pramu pimpinan | 100%                                                                                      |
| 4.  | Terpenuhinya kebutuhan perjalanan dinas luar daerah luar provinsi       | Pembayaran perjalan dinas luar daerah luar provinsi                                                  | 100%                                                                                      |

| Program                                                            | Anggaran           | Keterangan |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 1 Program pelayanan administrasi perkantoran                       |                    |            |
| a. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan Rp.                   | 24.959.610         |            |
| b. Rapat Koordinasi dan konsultasi luar daerah Rp.                 | 654.290.816        |            |
| 2 Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah |                    |            |
| a. Peningkatan manajemen Aset/Barang Daerah Rp.                    | 125.916.100        |            |
| <b>Total Anggaran Rp.</b>                                          | <b>805.166.526</b> |            |

Painan, 31 Januari 2020

  
**KEPALA BAGIAN KEUANGAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
  
 (WELDI, S.Sos, MM)  
 NIP. 19641028 199003 1 004

**KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASET**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

( MORINA NOVIA ARIANI, SH)  
 NIP. 19750411 200604 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**P A I N A N**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama : MISNURMALIYANTI,SE**  
**Jabatan : Staf Kasubag Pengelolaan Aset**

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

**Nama : MORINA NOVIA ARIANI, SH**  
**Jabatan : Kasubag Pengelolaan Aset**

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Pertama,**

**MISNURMALIYANTI,SE**  
NIP. 19800708 200902 2 003



**MORINA NOVIA ARIANI, SH**  
NIP. 19751104 200604 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASET SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                              | Indikator Kinerja                          | Target     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|
| (1) | (2)                                                                           | (3)                                        | (4)        |
| 1.  | Menyiapkan Berita Acara mutasi barang                                         | Jumlah Laporan mutasi barang               | 1 Laporan  |
| 2.  | Mencatat barang Inventaris Kendaraan                                          | Jumlah Laporan Barang Inventaris Kendaraan | 11 laporan |
| 3.  | Mengarsipkan laporan kegiatan rapat-rapat koordinasi & konsultasi luar daerah | Jumlah rekap Laporan Perjalanan dinas      | 12 Laporan |

**Program**

**Anggaran**

**Keterangan**

**KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASET  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**( MORINA NOVIA ARIANI, SH)**  
**NIP. 19750411 200604 2 005**

Painan, 31 Januari 2020  
**Staf Kasubag Pengelolaan Aet**

**MISNURMALIYANTI, SE**  
**NIP. 19800708 200902 2 003**



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**PAINAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama : ANOFRIANTO**  
**Jabatan : Staf Kasubag Pengelolaan Aset**

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

**Nama : MORINA NOVIA ARIANI, SH**  
**Jabatan : Kasubag Pengelolaan Aset**

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Kedua,**  
  
  
**MORINA NOVIA ARIANI, SH**  
**NIP. 19751104 200604 2 005**

**Pihak Pertama,**  


**ANOFRIANTO**  
**NIP. 19761116 200212 1 004**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASET SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                                 | Indikator Kinerja                   | Target      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| (1) | (2)                                                                                              | (3)                                 | (4)         |
| 1.  | Menyiapkan Laporan Barang Persediaan bagian Asisten 1, Asisten 2, Asisten 3 dan Staf Ahli Bupati | Jumlah persediaan barang persediaan | 12 laporan  |
| 2.  | Mengarsipkan dokumen aset                                                                        | Jumlah dokumen aset yang diarsipkan | 11 laporan  |
| 3.  | Memfotokopy dokumen aset                                                                         | Jumlah dokumen aset yang difotokopy | 1000 lembar |

Program

Anggaran

Keterangan

KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASET  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN



(MORINA NOVIA ARIANI, SH)  
NIP. 19750411 200604 2 005

Painan, 31 Januari 2020  
Staf Kasubag Pengelolaan Aet

ANOFRIANTO  
NIP. 19761116 200212 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
PAINAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : WETRI MULYADEVITA, A.Md  
Jabatan : Staf Kasubag Pengelolaan Aset

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MORINA NOVIA ARIANI, SH  
Jabatan : Kasubag Pengelolaan Aset

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

Painan, 31 Januari 2020

Pihak Kedua,



MORINA NOVIA ARIANI, SH  
NIP. 19751104 200604 2 005

Pihak Pertama,



WETRI MULYADEVITA, A.Md.  
NIP. 19800708 200902 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASET SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                | Indikator Kinerja                | Target     |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| (1) | (2)                                                             | (3)                              | (4)        |
| 1.  | Menyiapkan Laporan ASET Lingkup Sekretariat Daerah              | Jumlah Laporan ASET              | 12 laporan |
| 2.  | Menyiapkan laporan barang inventaris Lingkup Sekretariat Daerah | Jumlah laporan barang inventaris | 12 laporan |
| 3.  | Menyiapkan laporan barang persediaan Lingkup Sekretariat Daerah | Jumlah laporan barang persediaan | 12 laporan |
| 4.  | Menyusun laporan Kartu Inventaris Barang (KIB)                  | Jumlah laporan KIB               | 4 laporan  |

**Program**

**Anggaran**

**Keterangan**

Painan, 31 Januari 2020

KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASET  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN PESISIR SELATAN



(MORINA NOVIA ARIANI, SH)  
 NIP. 19750411 200604 2 005

Staf Kasubag Pengelolaan Aset

WETRI MULYADEVITA, A.Md  
 NIP. 19800708 200902 2 003



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**PAINAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama : RESMADI, A.Md.**  
**Jabatan : Staf Sub Bagian Perencana dan Pelaporan**

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

**Nama : HARI SOSKI, S.H**  
**Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Kedua,**  
  
**HARI SOSKI, SH**  
**NIP. 19821205 200701 1 017**

**Pihak Pertama,**  
  
**RESMADI, A.Md.**  
**NIP. 19680612 200701 1 017**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                           | Indikator Kinerja                                | Target     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|
| (1) | (2)                                                                        | (3)                                              | (4)        |
| 1.  | Mengumpulkan dokumen Renja Perubahan Tahun 2020 Lingkup Sekretariat Daerah | Jumlah dokumen Renja tahun 2021 yang dikumpulkan | 11 dokumen |
| 2.  | Mengumpulkan dokumen RKA Tahun 2021 Lingkup Sekretariat Daerah             | Jumlah dokumen RKA tahun 2021 yang dikumpulkan   | 11 dokumen |
| 3.  | Mengumpulkan data laporan LPPD dan LKPJ Lingkup                            | Jumlah data laporan LPPD dan LKPJ                | 11 dokumen |

Program

Anggaran

Keterangan

Painan, 31 Januari 2020

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN



(HARI SOSKI, SH)  
NIP. 19821205 200701 1 003

Staf Kasubag Perencana & Pelaporan

RESMADI, A.Md  
NIP. 19680612 200701 1 017



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**P A I N A N**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama : MARTA EDWIN, SE**  
**Jabatan : Perencana Ahli Pertama**

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

**Nama : HARI SOSKI, S.H**  
**Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Kedua,**  
  
**HARI SOSKI, S.H**  
**NIP. 19821205 2007 1 017**

**Pihak Pertama,**  
  
**MARTA EDWIN, SE**  
**NIP. 19910323 201903 1 002**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                            | Indikator Kinerja                                           | Target     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
| (1) | (2)                                                                                         | (3)                                                         | (4)        |
| 1.  | Mengumpulkan dokumen Renja Tahun 2021 Sekretariat Daerah                                    | Jumlah dokumen Renja tahun 2021 yang dikumpulkan            | 11 dokumen |
| 2.  | Menginput data RKA Perubahan tahun 2020 dan RKA tahun 2021 Ke Aplikasi SIPKD                | Jumlah data RKA yang di Entry ke Aplikasi SIPKD             | 22 dokumen |
| 3.  | Mengumpulkan data laporan LPPD dan LKPJ Lingkup Sekretariat Daerah                          | Jumlah data laporan LPPD dan LKPJ                           | 11 dokumen |
| 4.  | Menginput data capaian realisasi fisik dan keuangan pada Aplikasi Sistem Pembangunan Daerah | Jumlah dokumen data capaian fisik dan Keuangan yang diinput | 12 dokumen |

**Program**

**Anggaran**

**Keterangan**

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN PESISIR SELATAN



(HARI SOSKI, SH)  
 NIP. 19821205 200701 1 003

Painan, 31 Januari 2020

PERENCANA AHLI PERTAMA

MARTA EDWIN  
 NIP. 19910323 201903 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**P A I N A N**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SILVI YANUR**  
Jabatan : **Staf Kasubag Perbendaharaan dan Akuntansi**

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

Nama : **YANTI KUSNITA,SE**  
Jabatan : **Kasubag Perbendaharaan dan Akuntansi**

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Kedua,**

  
**YANTI KUSNITA,SE**  
NIP. 19770131 200801 2 011

**Pihak Pertama,**

  
**SILVI YANUR**  
NIP. 19850304 201001 2 029

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                      | Indikator Kinerja                                                          | Target       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (1) | (2)                                                                                   | (3)                                                                        | (4)          |
| 1.  | Menyiapkan Berita Acara Penutupan Kas akhir bulan                                     | Jumlah laporan berita Acara Pentupan Kas                                   | 24 laporan   |
| 2.  | Membuat Register SPP dan SPM untuk Pencairan GU, TU, LS                               | Jumlah Surat Permintaan Pembayaran / Ganti Uang / Tambah Uang dan langsung | 30 Register  |
| 3.  | Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti menggunakan Aplikasi CMS             | Jumlah dokumen tagihan                                                     | 1000 dokumen |
| 4.  | Menerima, meneliti, membayar, membukukan, mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) | Jumlah SPJ                                                                 | 2500 SPJ     |
| 5.  | Membuat E-Billing Pajak dan Membukukan Pajak                                          | Jumlah Laporan                                                             | 180 laporan  |

Kegiatan

Anggaran

Keterangan

Painan, 31 Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**



( YANTI KUSNITA, SE )  
NIP.19770131 200801 2 011

**STAF KASUBAG PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI**

**SILVI YANUR**  
NIP. 19850304 201001 2 029



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**PAINAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama : YULI FITRIANI**  
**Jabatan : Staf Kasubag Perbendaharaan dan Akuntansi**

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

**Nama : YANTI KUSNITA,SE**  
**Jabatan : Kasubag Perbendaharaan dan Akuntansi**

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Kedua,**



**YANTI KUSNITA,SE**  
NIP. 19770131 200801 2 011

**Pihak Pertama,**

**YULI FITRIANI**  
NIP. 19850723 201001 2 019

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                      | Indikator Kinerja                                                          | Target       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (1) | (2)                                                                                   | (3)                                                                        | (4)          |
| 1.  | Menyiapkan Berita Acara Penutupan Kas akhir bulan                                     | Jumlah laporan berita Acara Pentupan Kas                                   | 48 laporan   |
| 2.  | Membuat Register SPP dan SPM untuk Pencairan GU, TU, LS                               | Jumlah Surat Permintaan Pembayaran / Ganti Uang / Tambah Uang dan langsung | 80 Register  |
| 3.  | Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti menggunakan Aplikasi CMS             | Jumlah dokumen tagihan                                                     | 2500 dokumen |
| 4.  | Menerima, meneliti, membayar, membukukan, mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) | Jumlah SPJ                                                                 | 2500 SPJ     |
| 5.  | Membuat E-Billing Pajak dan Membukukan Pajak                                          | Jumlah Laporan                                                             | 300 laporan  |

**Kegiatan**

**Anggaran**

**Keterangan**

Painan, 31 Januari 2020

KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI

STAF KASUBAG PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PESIR SELATAN

( YANTI MUSNITA, SE )  
NIP.19770131 200801 2 011



YULI FITRIANI  
NIP. 19850723 201001 2 019



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**P A I N A N**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama : RAHMIYETTI**  
**Jabatan : Staf Kasubag perbendaharaan dan akuntansi**

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

**Nama : YANTI KUSNITA,SE**  
**Jabatan : Kasubag Perbendaharaan dan akuntansi**

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Kedua,**

  
**YANTI KUSNITA,SE**  
NIP. 19770131 200801 2 011

**Pihak Pertama,**

  
**RAHMIYETTI**  
NIP. 19630720 199403 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                                                                         | Indikator Kinerja                     | Target       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| (1) | (2)                                                                                                                                      | (3)                                   | (4)          |
| 1.  | Menerima Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari masing-masing Bagian                                                                        | Jumlah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) | 7500 dokumen |
| 2.  | Menerima dan menyotir bukti-bukti pengeluaran, penerimaan serta buku kas umum untuk dicocokkan dengan mata anggaran masing-masing bagian | Jumlah dokumen                        | 7500 dokumen |
| 3.  | Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan masing-masing bagian dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas      | Jumlah dokumen                        | 7500 dokumen |
| 4.  | Memeriksa kelengkapan bukti SPJ apakah sudah sesuai dengan kwitansi                                                                      | Jumlah dokumen                        | 7500 dokumen |
| 5.  | Melakukan Cek ulang SPJ dengan BKU dan Memberi stempel validasi                                                                          | Jumlah dokumen                        | 7500 dokumen |

**Kegiatan**

**Anggaran**

**Keterangan**

Painan, 31 Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**



( YANTI KUSNITA, SE )  
 NIP. 19770131 200801 2 011

**STAF KASUBAG PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI**

**RAHMIYETTI**  
 NIP. 19630720 199403 2 004



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**PAINAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **OLI NOVEDI SANTI, SE**

Jabatan : Staf Kasubag Perbendaharaan & Akuntansi

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

Nama : **YANTI KUSNITA, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan & Akuntansi

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Kedua,**

**KEPALA BAGIAN KEUANGAN  
SETDA KAB. PESISIR SELATAN**



**(YANTI KUSNITA, SE)**

NIP. 19770131 200801 2 011

**Pihak Pertama,**

**STAF KASUBAG PERBENDAHARAAN &  
AKUNTANSI**

**(OLI NOVEDI SANTI, SE)**

NIP. 19821112 200902 2 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                                     | Indikator Kinerja                                            | Target     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| (1) | (2)                                                                                                  | (3)                                                          | (4)        |
| 1.  | Tersusunnya laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu                                             | Jumlah laporan keuangan bulanan yang disusun                 | 12 laporan |
| 2.  |                                                                                                      | Jumlah laporan keuangan triwulan yang disusun                | 8 laporan  |
|     |                                                                                                      | Jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun              | 8 laporan  |
|     |                                                                                                      | Jenis laporan perbendaharaan yang disusun                    | 6 laporan  |
| 3.  | Terlaksananya pembinaan pengelolaan keuangan dan pelaporan Perbendaharaan lingkup Sekretariat Daerah | Jumlah rapat pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah | 12 kali    |
| 4.  | Terlaksananya verifikasi pertanggungjawaban keuangan tepat waktu                                     | Persentase pertanggung jawaban keuangan yang terverifikasi   | 100%       |

| Kegiatan                                 | Anggaran               | Keterangan |
|------------------------------------------|------------------------|------------|
| a. Penyediaan jasa administrasi keuangan | Rp. 137.289.137        |            |
| <b>Total Anggaran</b>                    | <b>Rp. 137.289.137</b> |            |

Painan, 31 Januari 2020

**KASUBAG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN PESIR SELATAN**

( YANTI KUSNITA, SE )  
 NIP.19770131 200801 2 011

**STAF KASUBAG PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI**

( OLI NOVEDI SANTI, SE )  
 NIP.19821112 200902 2 006



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**PAINAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama : MART IKHSAN. SE**  
**Jabatan : Staf Kasubag Perbendaharaan dan Akuntansi**

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

**Nama : YANTI KUSNITA,SE**  
**Jabatan : Kasubag Perbendaharaan dan Akuntansi**

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020

**Pihak Kedua,**



**YANTI KUSNITA,SE**  
NIP. 19770131 200801 2 011

**Pihak Pertama,**

**MART IKHSAN, SE**  
NIP. 19780311 200902 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                      | Indikator Kinerja                                                          | Target       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (1) | (2)                                                                                   | (3)                                                                        | (4)          |
| 1.  | Menyiapkan Berita Acara Penutupan Kas akhir bulan                                     | Jumlah laporan berita Acara Pentupan Kas                                   | 36 laporan   |
| 2.  | Membuat Register SPP dan SPM untuk Pencairan GU, TU, LS                               | Jumlah Surat Permintaan Pembayaran / Ganti Uang / Tambah Uang dan langsung | 66 Register  |
| 3.  | Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti menggunakan Aplikasi CMS             | Jumlah dokumen tagihan                                                     | 1500 dokumen |
| 4.  | Menerima, meneliti, membayar, membukukan, mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) | Jumlah SPJ                                                                 | 1100 SPJ     |
| 5.  | Membuat E-Billing Pajak dan Membukukan Pajak                                          | Jumlah Laporan                                                             | 200 laporan  |

Kegiatan

Anggaran

Keterangan

Painan, 31 Januari 2020

KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN



( YANTI RUSNITA, SE )  
NIP.19770131 200801 2 011

STAF KASUBAG PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI

MART IKHSAN, SE  
NIP. 19780311 200902 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169  
**P A I N A N**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama : NOFRUDIANTO, A.Md**  
**Jabatan : Staf Kasubag Perbendaharaan dan Akuntansi**

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

**Nama : YANTI KUSNITA,SE**  
**Jabatan : Kasubag Perbendaharaan dan Akuntansi**

**Selaku atasan 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, 31 Januari 2020



**YANTI KUSNITA,SE**

NIP. 19770131 200801 2 011

**Pihak Pertama,**

**NOFRUDIANTO, A.Md.**

NIP. 19790520 201101 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN**

| No. | Sasaran Kegiatan                                                                      | Indikator Kinerja                                                          | Target          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| (1) | (2)                                                                                   | (3)                                                                        | (4)             |
| 1.  | Menyiapkan Berita Acara Penutupan Kas per bulan                                       | Jumlah laporan berita Acara Pentupan Kas                                   | 12 laporan      |
| 2.  | Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran / Ganti Uang / Tambah Uang dan Langsung        | Jumlah Surat Permintaan Pembayaran / Ganti Uang / Tambah Uang dan langsung | 120 surat       |
| 3.  | Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti menggunakan Aplikasi CMS             | Jumlah dokumen tagihan                                                     | 1500 dokumen    |
| 4.  | Merilis Pembayaran LS                                                                 | Jumlah pembayaran LS                                                       | 1800 pembayaran |
| 5.  | Menerima, meneliti, membayar, membukukan, mengarsipkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) | Jumlah SPJ                                                                 | 1500 SPJ        |
| 6.  | Membuat E-Billing Pajak dan Membukukan Pajak                                          | Jumlah Laporan                                                             | 80 laporan      |

**Kegiatan**

**Anggaran**

**Keterangan**

Painan, 31 Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PESIR SELATAN**



( YANTI MUSNITA, SE )  
 NIP. 19770131 200801 2 011

**STAF KASUBAG PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI**

NOFRUDIANTO, A.Md  
 NIP. 19790520 201101 1 008