



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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**

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

Nama : **WIDYA HASTUTI, SE**

Jabatan : Kasubbag. Umum dan Arsip  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

**Selanjutnya disebut pihak pertama**

Nama : **ALWIS DARWIS, S.H**

Jabatan : Kepala Bagian Umum 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 2018

**Pihak Pertama,**

**KASUBBAG UMUM DAN ARSIP  
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

**( WIDYA HASTUTI, SE )**

NIP. 19730216/200902 2 001

**Pihak Kedua,**

**KEPALA BAGIAN UMUM  
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**



**( ALWIS DARWIS, S.H )**

NIP. 19620918 198503 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN ARSIP**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| No. | Sasaran Program                                         | Indikator Kinerja                    | Target              |
|-----|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| (1) | (2)                                                     | (3)                                  | (4)                 |
| 1.  | Tersedianya peralatan arsip                             | Jumlah rak arsip dan filling kabinet | 20 unit dan 14 unit |
| 2.  | Terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip lingkup setda | Jumlah pengelola arsip               | 17 personil         |

**Program**

**Anggaran**

**Keterangan**

**1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

|    |                                              |            |                    |
|----|----------------------------------------------|------------|--------------------|
| a. | Penyediaan jasa surat menyurat               | Rp.        | 106.839.619        |
| b. | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Rp.        | 49.336.193         |
|    | <b>Total Anggaran</b>                        | <b>Rp.</b> | <b>156.175.812</b> |

**Program**

**Anggaran**

**Keterangan**

**2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

|    |                       |            |                    |
|----|-----------------------|------------|--------------------|
| a. | Pengadaan Meubiler    | Rp.        | 140.000.000        |
|    | <b>Total Anggaran</b> | <b>Rp.</b> | <b>140.000.000</b> |

**Program**

**Anggaran**

**Keterangan**

**3 Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah**

|    |                                                                                |            |                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| a. | Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah ( Unit Arsi ke Depo Arsip Daerah | Rp.        | 60.795.772        |
|    | <b>Total Anggaran</b>                                                          | <b>Rp.</b> | <b>60.795.772</b> |



(ALWIS DARWIS, S.H)  
NIP. 19620918 198503 1 006

Painan, 31 Januari 2018

**KASUBBAG UMUM DAN ARSIP**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**  
**PESISIR SELATAN**

(WIDYA HASTUTI, SE)  
NIP. 19730216 200902 2 001