



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169
PAINAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **AKVA WIDODO**

Jabatan : Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP., M.M**

Jabatan : Kassubang Ketatausahaan Pimpinan
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, 30 Januari 2019

Pihak Kedua,

**KASUBBAG KETATAUSAHAAN
PIMPINAN
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP, MM)
NIP. 19901016 201206 1 002

Pihak Pertama,

**PENYUSUN NASKAH RAPAT
PIMPINAN
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(AKVA WIDODO)
NIP. 19620724 199203 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN

No. (1)	Sasaran Kegiatan (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Menyusun konsep naskah rapat Pimpinan sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran kerja Pimpinan	Jumlah konsep naskah rapat pimpinan yang telah	30 naskah
2	Mendiskusikan konsep penyusunan naskah rapat Pimpinan dengan pejabat yang berwenag dan terkait untuk kesempurnaan naskah rapat Pimpinan	Jumlah konsep naskah rapat pimpinan yang telah didiskusikan dengan pejabat yang terkait	30 naskah
3	Mengevaluasi proses penyusunan naskah rapat Pimpinan sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan	Jumlah naskah rapat yang telah di evaluasi	30 naskah

Painan, 30 Januari 2019

**KEPALA SUBA BAGIAN KETATAUSAHAAN PIMPIAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESIR SELATAN**

(DONGKI AGUNG PRIBUMI,S.STP.,M.M)
NIP. 19901015 201206 1 002

**PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESIR SELATAN**

(AKVA WIDODO)
NIP. 19620764 199203 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **YUSTINA WARDHANY,A.Md**

Jabatan : Sekretaris Bupati
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP., M.M**

Jabatan : Kassubang Ketatausahaan Pimpinan

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, 30 Januari 2019

Pihak Kedua,

**KASUBBAG KETATAUSAHAAN
PIMPINAN
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP, MM)
NIP. 19901016 201206 1 002

Pihak Pertama,

**SEKRETARIS BUPATI
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(YUSTINA WARDHANY, A.Md)
NIP. 19770908 201101 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
SEKRETARIS BUPATI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menerima, membuka surat, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah arsip yang tertata di ruang Sespri Bupati	1550
2	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah janji dan pertemuan yang tercatat di ruang Sespri Bupati	500
3	Menerima Telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah telepon yang diterima di ruang sespri Bupati	650
4	Menerima dan mengirim fax sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah Fax dan dikirim dan diterima di ruang Sespri Bupati	350
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah Tamu dan keperluannya yang tercatat di ruang Sespri Bupati	1350
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Jumlah tugas lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan	25
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Jumlah laporan kegiatan yang sesuai dengan prosedur yang tercatat di ruang Sespri Bupati	16
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari	Jumlah arsip yang tertata di ruang Sespri Bupati	1700
9	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah jadwal kegiatan pimpinan yang tercatat di ruang Sespri Bupati	2500

Painan, 30 Januari 2019

KEPALA SUBA BAGIAN KETATAUSAHAAN PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

(DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP., M.M)
NIP. 19901016 201206 1 002

SEKRETARIS BUPATI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

(YUSTINA WARDHANY, A.Md)
NIP. 19770908 201101 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169
PAINAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **RANDI FUJILIO PUTRA, S.SSTP**

Jabatan : Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP., M.M**

Jabatan : Kassubang Ketatausahaan Pimpinan
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, 30 Januari 2019

Pihak Kedua,

**KASUBBAG KETATAUSAHAAN
PIMPINAN
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(**DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP, MM**)
NIP. 19901016201206 1 002

Pihak Pertama,

**PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(**RANDI FUJILIO PUTRA, S.STP**)
NIP. 19920706201406 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

No. (1)	Sasaran Kegiatan (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Menyusun konsep naskah rapat Pimpinan sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran kerja Pimpinan	Jumlah konsep naskah rapat pimpinan yang telah	20 naskah
2	Mendiskusikan konsep penyusunan naskah rapat Pimpinan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan naskah rapat Pimpinan	Jumlah konsep naskah rapat pimpinan yang telah didiskusikan dengan pejabat yang terkait	20 naskah
3	Mengevaluasi proses penyusunan naskah rapat Pimpinan sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan	Jumlah naskah rapat yang telah di evaluasi	20 naskah

Painan, 30 Januari 2019

**KEPALA SUBA BAGIAN KETATAUSAHAAN PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

(DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP., M.M)
NIP. 19901016 201206 1 002

**PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

(RANDI FUJILLO PUTRA, S.STP)
NIP. 19920706 201406 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169
PAINAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **ROCKY ARMANDO**

Jabatan : Ajudan Sekretaris Daerah
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP., M.M**

Jabatan : Kassubang Ketatausahaan Pimpinan
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, 30 Januari 2019

Pihak Kedua,

**KASUBBAG KETATAUSAHAAN
PIMPINAN
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP, MM)
NIP. 19901016 201206 1 002

Pihak Pertama,

**AJUDAN SEKDA
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(ROCKY ARMANDO)
NIP. 19860115 201407 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
AJUDAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

No. (1)	Sasaran Kegiatan (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Menerima dan memeriksa Obyek Kerja dari Organisasi Perangkat Daerah serta Instansi lainnya	Jumlah objek kerja yang diperiksa	5000 berkas
2	Mencatat Jadwal Kegiatan Pimpinan sesuai dengan Prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah jadwal kegiatan pimpinan	200 kegiatan
3	Mengkoordinasikan Kegiatan Pimpinan dengan Organisasi Perangkat Daerah serta Instansi lainnya	Jumlah kegiatan yang di koordinasikan	200 kegiatan
4	Melakukan Persiapan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan pimpinan	jumlah persiapan yang akan dilaksanakan	200 kegiatan
5	Melakukan pendampingan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan pimpinan	jumlah pendampingan kegiatan yang akan di lakukan	200 kegiatan
6	Mengkoordinir kegiatan yang berada di Rumah Dinas, Ruang Kerja serta Kendaraan Sekretaris Daerah	Jumlah kegiatan yang ada di rumah dinas	12 kegiatan

Painan, 30 Januari 2019

KEPALA SUBA BAGIAN KETATAUSAHAAN PIMPIAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

AJUDAN SEKDA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

(DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP., M.M)
NIP. 19901016 201206 1 002

(ROCKY ARMANDO)
NIP. 19860115 201407 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. H. Agus Salim No. 1 Telp. 21000-21414 Fax. 21414-22169
PAINAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **SUNETRI ARMA**

Jabatan : Sekretaris Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP., M.M**

Jabatan : Kassubang Ketatausahaan Pimpinan

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, 30 Januari 2019

Pihak Kedua,

**KASUBBAG KETATAUSAHAAN
PIMPINAN
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(**DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP, MM**)
NIP. 19901016 201206 1 002

Pihak Pertama,

**SEKRETARIS ASISTEN
PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(**SUNETRI ARMA**)
NIP. 19791201 200701 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
SEKRETARIS ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menerima, membuka surat, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah surat yang dicatat	1044 surat
2	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah janji dan pertemuan yang tercatat di ruang Asisten II	200 data
3	Menerima Telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah telepon yang diterima di ruang asisten II	20 telepon
4	Menerima dan mengirim fax sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah Fax dan dikirim dan diterima di ruang asisten II	20 kegiatan
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah Tamu dan keperluannya yang tercatat di ruang asisten II	20 kegiatan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Jumlah tugas lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan	45 kegiatan
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Jumlah laporan kegiatan yang sesuai dengan prosedur yang tercatat di ruang asisten II	45 laporan
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari	Jumlah surat yang di dokumentasikan yang tertata di	1044 surat
9	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah jadwal kegiatan pimpinan yang tercatat di ruang asisten II	200 kegiatan

Painan, 30 Januari 2019

KEPALA SUBA BAGIAN KETATAUSAHAAN PIMPINAN

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

(DONGKI AGUNG PRIBUMI, S.STP., M.M)
NIP. 19901016 201206 1 002

SEKRETARIS ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

(SUNETRI ARMA)
NIP. 19791201 200701 2 002