



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 : **SYAFNELI, SE**

Jabatan : Pengadministrasi Umum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **WIDYA HASTUTI, SE**

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

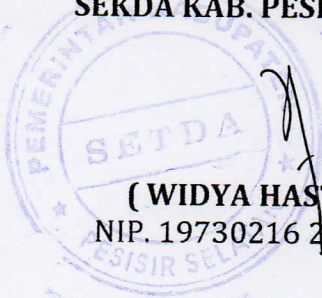
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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 UMUM DAN ARSIP
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**



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

Pihak Pertama,

**PENGADMINISTRASI UMUM
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

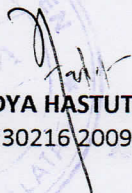
(SYAFNELI, SE)
NIP. 19791127 200701 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN

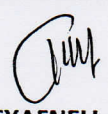
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mencatat, menyusun penerimaan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan untuk bahan lampiran laporan	Jumlah laporan penerimaan dan pengeluaran	7 laporan
2.	Memberi lembar pengesahan pada BKU sebagai bahan lampiran laporan	Jumlah lebar pengesahan	7 laporan
3.	Mendokumentasikan administrasi keuangan	Jumlah dokumentasi	7 dok

Painan, 30 Januari 2019

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN ARSIP
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESIR SELATAN


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

PENGADMINISTRASI UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESIR SELATAN


(SYAFNELI, SE)
NIP. 19791127 200701 2 003



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 : **NOVITA SRIWENTI**

Jabatan : Pranata Kearsipan
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **WIDYA HASTUTI, SE**

Jabatan : Kasubbag. Umum dan Arsip
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,

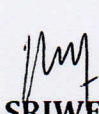
**KASUBBAG UMUM DAN ARSIP
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**


(WIDYA HASTUTI, SE)

NIP. 19730216 200902 2 001

Pihak Pertama,

**PRANATA KEARSIPAN
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**


(NOVITA SRIWENTI)

NIP. 19821324 201001 2 031

PRANATA KEARSIPAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menerima, mencatat, dan menyimpan dokumen/ arsip, agar memudahkan pencarian	Jumlah dokumen / arsip yang di catat	1000 berkas
2.	Memberi label arsip sesuai dengan kode klasifikasi agar memudahkan dalam pencarian	Jumlah dokumen / arsip yang diberi label	2 label
3.	Mengelompokkan dokumen/ arsip menut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pencarian	Jumlah dokumen / arsip yang di kelompokkan	2 dokumen

Painan, 30 Januari 2019

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN ARSIP
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



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

**PRANATA KEARSIPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

(NOVITA SRIWENTI)
NIP. 19821224 201001 2 031



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 : **SYAFARUDDIN**

Jabatan : Pengadministrasi Umum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **WIDYA HASTUTI, SE**

Jabatan : Kasubbag. Umum dan Arsip
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 UMUM DAN ARSIP
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**


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

Pihak Pertama,

**PENGADMINISTRASI UMUM
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**


(SYAFARUDDIN)
NIP. 19710906 200701 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan keluar yang di catat/ di agendakan	5000 surat
2.	Memberi lembar disposisi/ pengantar pada surat masuk	Jumlah surat masuk yang di beri disposisi	5000 surat
3.	Mengelompokkan surat masuk dan keluar menut jenis dan sifatnya	Jumlah surat masuk dan keluar yang di catat menurut sifatnya	2 surat

Painan, 30 Januari 2019

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN ARSIP
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

(WIDYA HASTUTI, SE)

NIP. 19730216 200902 2 001

PENGADMINISTRASI UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

(SYAFARUDDIN)

NIP. 19710906 200701 1 005



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 2019

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

Nama : **REKI BEDRIADI**

Jabatan : Pranata Kearsipan
Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **WIDYA HASTUTI, SE**

Jabatan : Kasubbag. Umum dan Arsip
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 UMUM DAN ARSIP
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(**WIDYA HASTUTI, SE**)

NIP. 19730216 200902 2 001

Pihak Pertama,

**PRANATA KEARSIPAN
SEKDA KAB. PESISIR SELATAN**

(**REKI BEDRIADI**)

NIP. 19810725 200701 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
PRANATA KEARSIPAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mencatat dokumentasi/arsip untuk mendapatkan data yang akurat	Jumlah dokumen / arsip yang di catat	11 data
2.	Membuat data arsip agar informasi dapat dipergunakan	Jumlah data dokumen / arsip yang digunakan	11 data
3.	Membuat rekapitulasi berdasarkan data arsip yang diterima sebagai pengendalian jumlah arsip yang telah dicatat	Jumlah dokumen / arsip yang di catat	1500 berkas

Painan, 30 Januari 2019

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN ARSIP
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

(WIDYA HASTUTI, SE)

NIP. 19730216 200902 2 001

**PRANATA KEARSIPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

(REKI BEDRIADI)

NIP. 19810725 200701 1 004