



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 : **DAILIPAL, S.Sos.M.Si.**

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pesisir Selatan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **H. HENDRAJONI, S.H.,M.H.**

Jabatan : Bupati 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 akan 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,
BUPATI PESISIR SELATAN



H. HENDRAJONI, S.H.,M.H.

Pihak Pertama
**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

DAILIPAL, S. Sos. M. Si
NIP. 19680805 199009 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	INDIKATOR KINERJA
1	2	3	4
1	Penegakan Perda/ Perkada	Persentase Penurunan Gangguan Trantibum	75%
2	Pencegahan dan Penyelamatan Kebakaran	Persentase Pencegahan dan Penyelamatan Kebakaran	0.65%

Program	Anggaran
1. Adminstrasi Perkantoran	Rp. 646,656,792
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 343,056,250
3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 105,947,500
4. Peningkatan Keamanan dan kenyamanan Lingkungan	Rp. 946,275,000
5. Pemeliharaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal	Rp. 1,603,645,000
6. Penanganan Tanggap Darurat	Rp. 1,642,826,000
Jumlah	Rp. 5,288,406,542

Painan, 31 Januari 2020

BUPATI PESISIR SELATAN



H. HENDRAJONI, S.H.,M.H.

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

DAILIPAL, S.Sos.M.Si
NIP. 19680805 199009 001



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jln. H. Agus Salim Telp. 21507
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 : **YONNI PUTRA**

Jabatan : Pengelola Gaji

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SRI RAHAYU, SE, MM**

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Keuangan 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, Januari 2020

Pihak Kedua,

**KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN
KEUANGAN DAN PELAPORAN**

(SRI RAHAYU, SE, MM)
NIP. 19791119 200604 2 009

**Pihak Pertama,
PENGELOLA GAJI**

(YONNI PUTRA)
NIP. 19840614 201407 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Pengelola Gaji

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Membuat daftar gaji pegawai	Adanya daftar gaji pegawai	13 Dokumen
2	Membuat spp gaji berdasarkan daftar gaji	Adanya spp gaji berdasarkan daftar gaji	14 Dokumen
3	Membuat daftar rapel gaji	Adanya daftar rapel gaji	2 Dokumen
4	Mencatat pengeluaran dan penerimaan gaji pada buku kendali	Tercatatnya pengeluaran dan penerimaan gaji pada buku kendali	14 Dokumen
5	Membukukan pemotongan pihak ke tiga IWP, PPH pasal 21 dan taperum	Pembukuan pemotongan pihak ke tiga IWP, PPH pasal 21 dan taperum	13 Dokumen
6	Mengurus uang kesejahteraan pegawai	Adanya uang kesejahteraan pegawai	13 Dokumen
7	Membuat berkala, inpasing	Tersedianya berkala, inpasing	27 Dokumen
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	24 Kegiatan

Painan, Januari 2020

**KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN
KEUANGAN DAN PELAPORAN**



(SRI RAHAYU, SE, MM)
NIP. 19791119200604 2 009

PENGELOLA GAJI



(YONNI PUTRA)
NIP. 19840614 201407 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jln. H. Agus Sallim Telp. 21507
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 : **MILA RACMAWATI**

Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SRI RAHAYU, SE, MM**

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Keuangan 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.

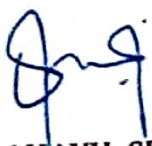
Painan, Januari 2020

Pihak Pertama,

BENDAHARA

Pihak Kedua,

**KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN
KEUANGAN DAN PELAPORAN**


(**SRI RAHAYU, SE, MM**)
NIP. 19791119 200604 2 009


(**MILA RACMAWATI**)
NIP. 19851028 201001 2 041

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Bendahara

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	terkelolanya uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	24 Dokumen
2	mengajukan surat permintaan pembayaran untuk perintah untuk mengurus uang	pembayaran untuk perintah untuk mengurus uang	50 Dokumen
3	mengurus surat perintah membayar uang SPM yang berlaku untuk penerimaan uang	pembayaran uang SPM yang berlaku untuk penerimaan uang	50 Surat
4	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	50 Dokumen
5	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang dalam daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku	Pencatatan dan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang dalam daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku	24 Dokumen
6	membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas sebagai bahan pertanggungjawaban	adanya laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas sebagai bahan pertanggungjawaban	24 Laporan

Painan, Januari 2020

**KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN
 KEUANGAN DAN PELAPORAN**

BENDAHARA



(SRI RAHAYU, SE, MM)
 NIP. 19791119 200604 2 009



(MILA RACMAWATI)
 NIP. 19851028 201001 2 041



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jln. H. Agus Sallm Telp. 21507
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 : **HARRI YUSKA**

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NOFALINA, SH**

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

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, Januari 2020

Pihak Kedua,

**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

(NOFALINA, SH)

NIP. 197011101993032008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

(HARRIYUSKA)

NIP. 198606272014071003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Pengadministrasi Kepegawaian


No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima, mencatat, dan menyortir bahan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Menerima, tercatat, dan tersotirnya bahan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	24 Kegiatan
2	Mengelompokkan bahan kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Terkelompoknya bahan kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	24 Dokumen
3	Mendokumentasikan bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Tersedianya dokumentasikan bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	24 Dokumen
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	adanya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan	24 Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Terlaksananya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	50 Kegiatan

Painan, Januari 2020

**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**


 (NOFALINA, SH)
 NIP. 19701110 199303 2 008

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN


 (HARRI YUSKA)
 NIP. 19860627 201107 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jln. H. Agus Sallm Telp. 21507
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 : **RUSTAM**

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NOFALINA, SH**

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

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, Januari 2020

Pihak Kedua,

**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

(NOFALINA, SH)
NIP. 19701110 199303 2 008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

(RUSTAM)

NIP. 19641201 200604 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Pengadministrasi Persuratan

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima, menyeleksi dan mengagendakan surat masuk dan memberi lembar disposisi	Adanya penerimaan, menyeleksi dan mengagendakan surat masuk dan memberi lembar disposisi	200 dokumen
2	Mendistribusikan surat masuk ke sub bag/sekretaris/kasat untuk di tanda tangani dan diparaf	Pendistribusian surat masuk ke sub bag/sekretaris/kasat untuk di tanda tangani dan diparaf	150 dokumen
3	Memberi nomor surat keluar dan mendistribusikanya	nomor surat keluar dan mendistribusikanya	200 dokumen
4	Mengarsipkan dan menyimpan surat-surat dinas	Pengarsipan dan menyimpan surat-surat dinas	200 dokumen
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	24 dokumen

Painan, Januari 2020

**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**



(NOFALINA, SH)
NIP. 197011101993032008

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



(RUSTAM)
NIP. 196412012006041002



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jln. H. Agus Salim Telp. 21507
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 : **DEDI KURNIAWAN**

Jabatan : **Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NOFALINA, SH**

Jabatan : **Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian**

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, Januari 2020

Pihak Kedua,

**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**


(NOFALINA, SH)

NIP. 19701110 199303 2 008

Pihak Pertama,

**PENYUSUN KEBUTUHAN
BARANG INVENTARIS**


(DEDI KURNIAWAN)

NIP. 19730720 200501 1 005

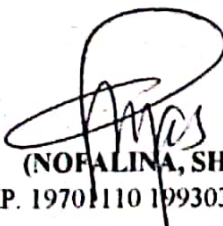
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyimpan Dokumen Pengadaan sebagai dasar untuk Pencatatan BMD	Tersimpannya Dokumen Pengadaan sebagai dasar untuk Pencatatan BMD	15 dokumen
2	Mencatat serta mengecek keberadaan dan kondisi BMD hasil pengadaan kedalam buku induk dan menginputkan data inventaris tersebut	Tercatat serta mengecek keberadaan dan kondisi BMD hasil pengadaan kedalam buku induk dan menginputkan data inventaris tersebut	15 Laporan
3	Memberikan nomor inventaris (label) terhadap BMD baru pengadaan dan melakukan pemantauan semua BMD tsb	Adanya nomor inventaris (label) terhadap BMD baru pengadaan dan melakukan pemantauan semua BMD tsb	25 Laporan
4	Membuat daftar barang ruangan dan mencatat mutasi / perpindahan barang antar ruangan serta mencatat perubahan kondisi BMD.	adanya daftar barang ruangan dan mencatat mutasi / perpindahan barang antar ruangan serta	4 Laporan
5	Membuat/Menyusun laporan bulanan dan tahunan	adanya laporan bulanan dan tahunan	12 Barang
6	Mengkoordinir/memonitor pencatatan, pengelolaan dan pelaporan bahan persediaan	pencatatan, pengelolaan dan pelaporan bahan persediaan	4 Laporan
7	Tugas tambahan yang diberikan pimpinan	Melakukan Tugas tambahan yang diberikan pimpinan	40 Laporan

Painan, Januari 2020

**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**


(NOFALINA, SH)
 NIP. 19701110 199303 2 008

**PENYUSUNAN KEBUTUHAN BARANG
INVENTARIS**


(DEDI KURNIAWAN)
 NIP. 19730720 200501 1 005



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 : SYAFRIL

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NOFALINA, SH

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

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, Januari 2020

Pihak Kedua,

**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

(NOFALINA, SH)
NIP. 197011101993032008

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI UMUM

(SYAFRIL)
NIP. 196212311983031116


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN PESIR SELATAN

Pengadministrasi Umum

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat satuan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi	Terselenggaranya rapat-rapat satuan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi	24 Kegiatan
2	Membuat notulen rapat-rapat satuan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan resmi	Adanya notulen rapat-rapat satuan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan resmi	24 Dokumen
3	Menyiapkan absensi kantor	Tersedianya absensi kantor	240 Dokumen
4	Mencatat rencana kegiatan harian kepala Satuan di papan informasi	Tercatatnya rencana kegiatan harian kepala Satuan di papan informasi	240 Dokumen
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	24 Kegiatan

Painan, Januari 2020

**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**


(NOZALINA, SH)
 NIP. 197011101993032008

PENGADMINISTRASI UMUM


(SYAFRIL)
 NIP. 1912311983031116