



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SITI KHADIJAH, M.Pd**
Jabatan : **Analisis Kesra**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HJ. RUSMAWARDAH, S.Sos**
Jabatan : **Kasi Kesejahteraan**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI KESEJAHTERAAN

ANALIS KESRA

HJ. RUSMAWARDAH, S.Sos
NIP. 19621122 198201 2 007

SITI KHADIJAH, M.Pd
NIP. 19771205 200701 2 012

PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3
1. Mencatat dan menganalisa surat masuk dan keluar di kasi kesra	30 surat	12 bulan
2. Menyusun, mengetik dan melaporkan kegiatan di bidang kesra	20 Dokumen	12 bulan
3. Mengecek dan mencatat surat pernyataan ahli waris	50 surat	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI KESEJAHTERAAN

HJ. RUSMAWARDAH, S.Sos
NIP. 19621122 198201 2 007

ANALIS KESRA

SITI KHADIJAH, M.Pd
NIP. 19771205 200701 2 012



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **NALIANA FISHA SANJAYA, A.Md**
Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SAKLA NURSYITAH**
Jabatan : **Kaubag Umum dan Kepegawaian**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

**KASSUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

**SAKLA NURSYITAH
NIP. 19621122 198201 2 007**

**NALIANA FISHA SANJAYA, AMd
NIP. 19820719 201001 2 019**

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3

1. Mengetik dan Mendokumentasikan Surat Administrasi Kepegawaian (Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Jaga Naik Pangkat dan Berkala, Surat pengantar, Surat Cuti, Surat Ijin, Surat Tugas dan Permohonan Pensiun)	175 Berkas	12 bulan
2. Menyusun Data Absensi Untuk Bahan Rekap Absen	60 Laporan	12 bulan
3. Menerima dan Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar	500 Berkas	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

**KASSUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

**SAKLA NURSYITAH
NIP. 19621122 198201 2 007**

**NALIANA FISHA SANJAYA, AMd
NIP. 19820719 201001 2 019**



PERJANJIAN KINERJA

**KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SUSANA**
Jabatan : **Pengadministrasian Perizinan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HJ. FARIDA FAUZIA, SE**
Jabatan : **Kasi Pelayanan**

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

PENGADMINISTRASI PERIZINAN

KASI PELAYANAN

HJ. FARIDA FAUZIA, SE
NIP. 19801203 200501 2 011

SUSANA
NIP. 19840905 200902 2 014

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3

1. Mengecek, menetik, mencatat dan mendokumentasikan surat keterangan izin usaha	60 dokumen	12 bulan
2. Menerima berkas, menetik, mendokumentasikan dan membuat laporan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB) dan IMB Rumah Tempat Tinggal	72 dokumen	12 bulan
3. Membagi dan mengumpulkan kuesioner (SKM)	400 dokumen	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI PELAYANAN

PENGADMINISTRASI PERIZINAN

HJ. FARIDA FAUZIA, SE
NIP. 19801203 200501 2 011

SUSANA
NIP. 19840905 200902 2014



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif,

transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **H. HAMDAINI**
Jabatan : **Pranata Perlindungan Masyarakat**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD ISHAK HASAN**
Jabatan : **Kasi Ketentraman dan Ketertiban**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

**PRANATA PERLINDUNGAN
MASYARAKAT**

KASI TRANTIB

MUHAMMAD ISHAK HASAN
NIP. 19620615 198602 1 005

H. HAMDAINI
NIP. 19680515 200906 1 003

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3
1. Membantu kepala seksi melakukan monitoring, penertiban dan pembinaan bidang trantib dan pelaksanaan Peraturan Daerah.	10 kegiatan	12 bulan

2. Mengetik surat dan laporan bidang Ketentraman dan Ketertiban	15 berkas	12 bulan
---	-----------	----------

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI TRANTIB

**PRANATA PERLINDUNGAN
MASYARAKAT**

**MUHAMMAD ISHAK HASAN
NIP. 19620615 198602 1 005**

**H. HAMDANI
NIP. 19680515 200906 1 003**



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **PARNGADI**
Jabatan : **Pengadministrasi Penerimaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI ASTUTI, S.AB**
Jabatan : **Kassubag Perencanaan Keuangan dan Aset**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

KASSUBAG PKA

PENGADMINISTRASI PENERIMAAN

DEWI ASTUTI, S.AB
NIP. 19820922 200604 2 010

PARNGADI
NIP. 19730604 200906 1 008

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3
1. Pengentrian data penerimaan Retribusi IMB ke Kabupaten dengan mengerjakan bukti penerimaan, STS, BKU, Rekapitulasi Penerimaan, Buku Pembantu Rincian Objek Penerimaan Laporan SPJ Pendapatan Fungsional	96 Berkas	12 bulan

2. Melakukan rekonsiliasi penerimaan	12 berkas	12 bulan
3. Membuat pemeriksaan kas	12 berkas	12 bulan
4. Membuat register penutupan kas	1 berkas	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

KASSUBAG PKA

**PENGADMINISTRASI
PENERIMAAN**

DEWI ASTUTI, S,AB
NIP. 19820922 200604 2 010

PARNGADI
NIP. 19730604 200906 1 008



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **RAHMADI**

Jabatan : **Bendahara**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI ASTUTI, S.AB**

Jabatan : **Kassubag Perencanaan Keuangan dan Aset**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

KASSUBAG PKA

BENDAHARA

DEWI ASTUTI, S.AB
NIP. 19820922 200604 2 010

RAHMADI
NIP. 19760805 200701 1 016

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3
1. Mencatat dan Menyimpan penerimaan UP, GU dan LS	58 Berkas	12 bulan
2. Membayar atas beban belanja pengeluaran	48 berkas	12 bulan
3. Mengumpulkan dan menyetor pajak – pajak atas beban belanja pengeluaran	100 berkas	12 bulan

4. Membukukan beban pengeluaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu kas umum	48 berkas	12 bulan
5. Mengentry data pengeluaran	12 berkas	12 bulan
6. Menutup buku kas umum dan buku pembantu kas umum	4 berkas	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

KASSUBAG PKA

BENDAHARA

DEWI ASTUTI, S,AB
NIP. 19820922 200604 2 010

RAHMADI
NIP. 19760805 200701 1 016



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ERIKA LEVIDA**

Jabatan : **Pengelola Keuangan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI ASTUTI, S.AB**

Jabatan : **Kassubag Perencanaan Keuangan dan Aset**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

KASSUBAG PKA

PENGELOLA KEUANGAN

DEWI ASTUTI, S.AB
NIP. 19820922 200604 2 010

ERIKA LEVIDA
NIP. 19830708 200904 2 004

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3
1. Mengumpulkan dan menetik Data bahan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) bulanan	12 Dokumen	12 bulan
2. Mengumpulkan dan menetik Data bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	1 Dokumen	12 bulan

3. Mencatat dan mendokumentasikan Surat Masuk Sub Bagian Program dan Keuangan	30 Surat	12 bulan
4. Mengumpulkan dan mengetik Data bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 dokumen	12 bulan
5. Mengumpulkan dan mengetik Data bahan Renja dan Renja PerubahanKecamatan Alalak	2 dokumen	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

KASSUBAG PKA

PENGELOLA KEUANGAN

DEWI ASTUTI, S,AB
NIP. 19820922 200604 2 010

ERIKA LEVIDA,A Md
NIP. 19830708 200904 2 004



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MURJANI**

Jabatan : **Pranata Perlindungan Masyarakat**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD ISHAK HASAN**
Jabatan : **Kasi Ketentraman dan Ketertiban**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI TRANTIB

**PRANATA PERLINDUNGAN
MASYARAKAT**

MUHAMMAD ISHAK HASAN
NIP. 19620615 198602 1 005

MURJANI
NIP. 19650223 200701 1 015

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3
1. Mengumpulkan dan mengetik Data bahan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) bulanan	12 Dokumen	12 bulan
2. Mengumpulkan dan mengetik Data bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	1 Dokumen	12 bulan

3. Mencatat dan mendokumentasikan Surat Masuk Sub Bagian Program dan Keuangan	30 Surat	12 bulan
4. Mengumpulkan dan mengetik Data bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 dokumen	12 bulan
5. Mengumpulkan dan mengetik Data bahan Renja dan Renja PerubahanKecamatan Alalak	2 dokumen	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI TRANTIB

**PRANATA PERLINDUNGAN
MASYARAKAT**

**MUHAMMAD ISHAK HASAN
NIP. 19620615 198602 1 005**

**MURJANI
NIP. 19650223 200701 1 015**



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **BUDIATSYAH**

Jabatan : **Petugas Keamanan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD ISHAK HASAN**

Jabatan : **Kasi Ketentraman dan Ketertiban**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI TRANTIB

PETUGAS KEAMANAN

MUHAMMAD ISHAK HASAN
NIP. 19620615 198602 1 005

BUDIATSYAH
NIP. 19670108 201406 1 001

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3
1. Menjaga keamanan kantor, meliputi barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor kecamatan.	264 kegiatan	12 bulan
2. Melakukan pembukaan dan penutupan kantor baik pagi maupun sore hari	264 kegiatan	12 bulan

3. Melakukan pemasangan dan pelepasan bendera merah putih setiap hari kerja	264 kegiatan	12 bulan
4. Melakukan pengaturan parkir kendaraan bermotor di lingkungan kantor kecamatan	264 kegiatan	12 bulan
5. Menyiapkan sound system untuk pelaksanaan apel gabungan di kecamatan	48 Kegiatan	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI TRANTIB

PETUGAS KEAMANAN

MUHAMMAD ISHAK HASAN
NIP. 19620615 198602 1 005

BUDIATSYAH
NIP. 19670108 201406 1 001



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **RR. INA YOHANA MERDEKAWATI**

Jabatan : **Pengelola Data PM dan Kelembagaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AKHMAD RIJANI NOOR, S.Pd**

Jabatan : **Kasi Pemberdayaan Masyarakat**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI PM

**PENGELOLA DATA PM DAN
KELEMBAGAAN**

AKHMAD RIJANI NOOR, S.Pd
NIP. 19641010 198601 1 004

RR. INA YOHANA MERDEKAWATI,
A.Md
NIP. 19860817 201101 2 011

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3
1. Mencatat dan mendokumentasikan surat masuk dan keluar di Seksi pemberdayaan masyarakat	22 berkas	12 bulan
2. Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan Apbdes (dana Desa)	60 laporan	12 bulan

3. Menyusun bahan penilaian lomba desa	1 laporan	12 bulan
4. Menyusun dan mengumpulkan bahan musrenbang kecamatan dan desa	2 laporan	12 bulan
5. Mengetik surat ijin usaha mikro dan kecil	9 dokumen	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI PM

**PENGELOLA DATA PM DAN
KELEMBAGAAN**

**AKHMAD RIJANI NOOR, S.Pd
NIP. 19641010 198601 1 004**

**RR. INA YOHANA MERDEKAWATI,
A.Md
NIP. 19860817 201101 2 011**



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **BAINAH**

Jabatan : **Pengadministrasi perkawinan dan pencatatan pernikahan**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HJ. RUSMAWARDAH, S.Sos**
Jabatan : **Kasi Kesejahteraan Rakyat**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI KESRA

**PENGELOLA DATA PM DAN
KELEMBAGAAN**

HJ. RUSMAWARDAH, S.Sos
NIP. 19621122 198201 2 007

BAINAH
NIP. 19640527 198811 2 011

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3
1. Mengecek dan mencatat pengantar nikah	210 dokumen	12 bulan
2. Mengetik Dispensasi menikah kurang dari 10 hari	115 dokumen	12 bulan

3. Mengecek dan mencatat Surat Keterangan Tidak Mampu	270 dokumen	12 bulan
4. Mengecek dan mencatat Surat Pernyataan Ahli Waris	50 laporan	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI KESRA

**PENGELOLA DATA PM DAN
KELEMBAGAAN**

HJ. RUSMAWARDAH, S.Sos
NIP. 19621122 198201 2 007

BAINAH
NIP. 19640527 198811 2 011



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **HERI ISWANDI**
Jabatan : **Pengadministrasi sarana dan prasarana**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AKHMAD RIJANI NOOR, S.Pd**
Jabatan : **Kasi Kesejahteraan Rakyat**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI PM

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

AKHMAD RIJANI NOOR, S.Pd
NIP. 19641010 198601 1 004

HERI ISWANDI
NIP. 19730102 200701 1 016

PERJANJIAN KINERJA

KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3
1. Mencatat kegiatan sarana dan prasarana dari APBDes	60 kegiatan	12 bulan
2. Menyusun bahan pembentukan Bumdes	5 laporan	12 bulan
3. Mengetik surat menyurat pada seksi pemberdayaan	6 surat	12 bulan

4. Mendata Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) dan Kader Pembangunan Manusia (KPM)	1 laporan	12 bulan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan	6 kegiatan	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI PM

**PENGADMINISTRASI SARANA
DAN PRASARANA**

AKHMAD RIJANI NOOR, S.Pd
NIP. 19641010 198601 1 004

HERI ISWANDI
NIP. 19730102 200701 1 016



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN ALALAK
TAHUN 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **PATMAWATI**
Jabatan : **Pengadministrasi Kependudukan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAHMATIAH, S.Sos**
Jabatan : **Kasi Pemerintahan**
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan ini mewujudkan target kinerja tahunan 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 pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI PEM

**PENGADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN**

RAHMATIAH, S.Sos
NIP. 19700525 199002 2 003

PATMAWATI
NIP. 19850912 200902 2 014

PERJANJIAN KINERJA

**KECAMATAN ALALAK KABUPATEN BARITO KUALA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2020**

KEGIATAN PENDUKUNG RENSTRA KECAMATAN ALALAK

KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	2	3
1. Menerima, mengecek dan mencatat berkas permohonan perekaman KTP el	91 berkas	12 bulan
2. Menerima, mengecek dan mencatat berkas permohonan pembuatan kartu Keluarga	360 berkas	12 bulan
3. Mengetik surat di bidang pemerintahan	12 surat	12 bulan

4. Mengumpulkan dan menyusun data untuk membuat laporan kependudukan	12 dokumen	12 bulan
5. Mengecek dan mencatat surat keterangan pindah, kematian dan akte kelahiran	21 berkas	12 bulan

Marabahan, 4 Februari 2020

KASI PEM

**PENGADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN**

RAHMATIAH, S.Sos
NIP. 19700525 199002 2 003

PATMAWATI
NIP. 19850912 200902 2 014