



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **EVA NASRI, SH. MM**

Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **G U S M A L, SE.MM**

Jabatan : BUPATI SOLOK

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Arosuka, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

G U S M A L, SE. MM

EVA NASRI, SH. MM
NIP. 19661028 198803 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si**

Jabatan : SEKRETARIS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **EVA NASRI, SH. MM**

Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

EVA NASRI, SH. MM

NIP. 19661028 198803 1 001

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si

NIP. 19691228 1999003 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ASMULYADI, SS**

Jabatan : PLT. KEPALA BIDANG KOPERASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **EVA NASRI, SH. MM**

Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

EVA NASRI, SH. MM

NIP. 19661028 198803 1 001

ASMULYADI, SS

NIP. 1970094 200701 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **DIEN RILLAWATI, SE**

Jabatan : KEPALA BIDANG UKM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **EVA NASRI, SH. MM**

Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

EVA NASRI, SH. MM

NIP. 19661028 198803 1 001

DIEN RILLAWATI, SE

NIP. 19661013 199103 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **TARMIZI, SH. MM**

Jabatan : KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **EVA NASRI, SH. MM**

Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

EVA NASRI, SH. MM

NIP. 19661028 198803 1 001

TARMIZI, SH. MM

NIP. 19661107 198903 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ZULFAYANTI, S.Pi**

Jabatan : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **EVA NASRI, SH. MM**

Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

EVA NASRI, SH. MM

NIP. 19661028 198803 1 001

ZULFAYANTI, S.Pi

NIP. 19690221 199701 2001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **YULFI GUSWITA, SH. MH**

Jabatan : PLT. KASI PEMBINAAN USAHA KOPERASI DAN LKM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ASMULYASI, SS**

Jabatan : PLT. KEPALA BIDANG KOPERASI

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ASMULYADI, SS

NIP. 19700904 200701 1 005

YULFI GUSWITA, SH. MH

NIP. 19810826 200604 2010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ASMULYADI, SS**

Jabatan : KASI PEMBINAAN, KELEMBAGAAN PENGAWASAN KOP DAN LKM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ASMULYADI, SS**

Jabatan : PLT. KEPALA BIDANG KOPERASI

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ASMULYADI, SS

NIP. 19700904 200701 1005

ASMULYADI, SS

NIP. 19700904 200701 1005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **YULFI GUSWITA, SH. MH**

Jabatan : KASI PENGEMBANGAN KEMITRAAN KOPERASI DAN LKM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ASMULYADI, SS**

Jabatan : PLT. KEPALA BIDANG KOPERASI

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ASMULYADI, SS
NIP. 19700904 200701 1005

YULFI GUSWITA, SH. MH
NIP. 19810826 200604 2010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **SURYATI, S.Sos**

Jabatan : KASI PENGEMBANGAN KEMITRAAN DAN JARINGAN UKM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **DIEN RILLAWATI, SE**

Jabatan : KEPALA BIDANG UKM

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Arosuka, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DIEN RILLAWATI, SE
NIP. 19661013 199103 2 005

SURYATI, Sos
NIP. 19651109 198603 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RAHMI DHONA, SE**

Jabatan : PLT. KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SDM UKM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **DIEN RILLAWATI, SE**

Jabatan : KEPALA BIDANG UKM

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DIEN RILLAWATI, SE
NIP. 19661013 199103 2005

RAHMI DHONA, SE
NIP.19820701 200804 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **EDITIYAWARMAN, SE**

Jabatan : KASI PEMBINAAN DAN PENATAAN USAHA UKM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **DIEN RILLAWATI, SE**

Jabatan : KEPALA BIDANG UKM

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DIEN RILLAWATI, SE
NIP. 19661013 199103 2 005

EDI TIYAWARMAN, SE
NIP. 19660812 198601 1001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ENDRIYANI**

Jabatan : KASI PENGAWASAN MUTU DAN PERLINDUNGAN USAHA INDUSTRI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **TARMIZI, SH. MM**

Jabatan : KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

TARMIZI, SH. MM

NIP. 19661107 198903 1 002

ENDRIYANI

NIP. 19651231 198703 2052



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **AFRIZAL, SE**

Jabatan : PLT. KASI PEMBINAAN INDUSTRI PANGAN DAN KERAJINAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **TARMIZI, SH. MM**

Jabatan : KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

TARMIZI, SH. MM

NIP. 19661107 198903 1 002

AFRIZAL, SE

NIP. 19710409 200003 1 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **DESNIWATI, S. AP**

Jabatan : KASI PEMBINAAN INDUSTRI KIMIA, BAHAN BANGUNAN
DAN LOGAM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **TARMIZI, SH. MM**

Jabatan : KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

TARMIZI, SH. MM

NIP. 19661107 198903 1 002

DESNIWATI, S. AP

NIP. 19701025 199403 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **IRWAN**

Jabatan : KASI KEMETROLOGIAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ZULFAYANTI, S.Pi**

Jabatan : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ZULFAYANTI, S.Pi

NIP. 19690221 199701 2001

IRWAN

NIP. 19630806 198302 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ERFITASARI**

Jabatan : KASI PROMOSI DAN PEMASARAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ZULFAYANTI, S.Pi**

Jabatan : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ZULFAYANTI, S.Pi

NIP. 19690221 199701 2001

ERFITASARI

NIP. 19671012 199303 2005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **HENGKY ZEEF, SE**

Jabatan : KASI PEMBINAAN USAHA PERDAGANGAN DAN JASA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ZULFAYANTI, S.Pi**

Jabatan : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ZULFAYANTI, S.Pi

NIP. 19690221 199701 2001

HENGKY ZEEF, SE

NIP. 19760629 200501 1 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **SYAWLANI AFFANDI, S.Sn**

Jabatan : PLT. KASUBAG PERENCANAAN MONITORING EVALUASI
DAN PELAPORAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si**

Jabatan : SEKRETARIS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si
NIP. 19691228 1999003 1 003

SYAWLANI AFFANDI, S.Sn
NIP. 19741103 200501 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ARFENI, S.Sos**

Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si**

Jabatan : SEKRETARIS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si
NIP. 19691228 1999003 1 003

ARFENI, S.Sos
NIP. 19631201 198903 2002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **IRVA SYAVITRI, SE**

Jabatan : KASUBAG KEUANGAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si**

Jabatan : SEKRETARIS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SOLOK

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si
NIP. 19691228 1999003 1 003

IRVA SYAVITRI, SE
NIP. 19660210 199403 2007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ASMULYADI. SS**

Jabatan : KASI PEMBINAAN, KELEMBAGAAN PENGAWASAN KOP DAN LKM

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ASMULYADI. SS

NIP. 19700904 200701 1005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YULFI GUSWITA, SH. MH**

Jabatan : KASI PENGEMBANGAN KEMITRAAN KOPERASI DAN LKM

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

YULFI GUSWITA, SH. MH
NIP. 19810826 200604 2010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama :

Jabatan : PENGELOLA PERMODALAN KOPERASI DAN UKM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SURYATI, S.Sos**

Jabatan : KASI PENGEMBANGAN KEMITRAAN DAN JARINGAN UKM

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Arosuka, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

SURYATI, Sos

NIP. 19651109 198603 2 003

RAHMI DHONA, SE

NIP. 19820701 200804 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **AZIZURAHMAN, S.Sos**

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan : KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SDM UKM

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

AZIZURAHMAN, S.Sos
NIP. 19650707 198601 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **G U S T I, SE**

Jabatan : OPERATOR KOMPUTER

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **EDITIYAWARMAN, SE**

Jabatan : KASI PEMBINAAN DAN PENATAAN USAHA UKM

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

EDI TIYAWARMAN, SE
NIP. 19660812 198601 1001

G U S T I, SE
NIP. 19740308 201406 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ENDRIYANI**

Jabatan : KASI PENGAWASAN MUTU DAN PERLINDUNGAN USAHA INDUSTRI

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ENDRIYANI

NIP. 19651231 198703 2 052



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **Dra. YUSFI LATIF**

Jabatan : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MADYA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan : KASI PEMBINAAN INDUSTRI PANGAN DAN KERAJINAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Dra. YUSFI LATIF
NIP. 19620104 197803 2 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **YUHELMAITA, SE**
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **DESNIWATI, S. AP**
Jabatan : KASI PEMBINAAN INDUSTRI KIMIA, BAHAN BANGUNAN
DAN LOGAM

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DESNIWATI, S. AP
NIP. 19701025 199403 2 001

YUHELMAITA, SE
NIP. 19770511 200701 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ASMELLONA WAHYUNI, ST**

Jabatan : PENILAIAN PELAYANAN KEMETROLOGIAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **I R W A N**

Jabatan : KASI KEMETROLOGIAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

I R W A N

NIP. 19630806 198302 1 002

ASMELLONA WAHYUNI, ST

NIP. 19850301 200902 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **NOFRIADI, SH**

Jabatan : PENILAIAN PELAYANAN KEMETROLOGIAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **I R W A N**

Jabatan : KASI KEMETROLOGIAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

I R W A N

NIP. 19630806 198302 1 002

NOFRIADI, SH

NIP. 19761113 200012 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **HAESTI SUJITA DARMA, ST**

Jabatan : PENGAWAS KEMETROLOGIAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **I R W A N**

Jabatan : KASI KEMETROLOGIAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

I R W A N

NIP. 19630806 198302 1 002

HAESTI SUJITA DARMA, ST

NIP. 19900610 202012 2 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RIRIN ARSTA, ST**
Jabatan : PENGAWAS KEMETROLOGIAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **I R W A N**
Jabatan : KASI KEMETROLOGIAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

I R W A N

NIP. 19630806 198302 1 002

RIRIN ARSTA, ST

NIP. 19940419 202012 2 023



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **HERA WISMA, S. Sos**

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERFITASARI, A. Md**

Jabatan : KASI PROMOSI DAN PEMASARAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ERFITASARI, A. Md

NIP. 19671012 199303 2005

HERA WISMA, S. Sos

NIP. 19740307 200701 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **SITI MARETA ULFAH, S. S**

Jabatan : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HENGKY ZEEF, SE**

Jabatan : KASI PEMBINAAN USAHA PERDAGANGAN DAN JASA

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

HENGKY ZEEF, SE

NIP. 19760629 200501 1 004

SITI MARETA ULFAH, S. S

NIP. 19880328 201403 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RITA ANGRANI, SH**

Jabatan : PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SYAWLANI AFFANDI, S. Sn**

Jabatan : PLT. KASUBAG PERENCANAAN MONITORING EVALUASI
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 akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

SYAWLANI AFFANDI, S. Sn
NIP. 19741103 200501 1 003

RITA ANGRANI, SH
NIP. 19821023 201406 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **YENI MURTINA, S.Sos**

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM/KEPEGAWAIAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ARFENI. S.Sos**

Jabatan : KASUBAG 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 akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ARFENI. S.Sos

NIP. 19631201 198903 2002

YENI MURTINA, S.Sos

NIP. 19640226 199403 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ZULFETRIATI, SE**

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM/SURAT MENYURAT

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ARFENI. S.Sos**

Jabatan : KASUBAG 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 akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ARFENI. S.Sos

NIP. 19631201 198903 2002

ZULFETRIATI, SE

NIP. 19710209 200701 2 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **YUSLINDA, SE**

Jabatan : BENDAHARA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **IRVA SYAVITRI, SE**

Jabatan : KASUBAG KEUANGAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

YUSLINDA, SE
NIP. 19720828 201406 2 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **VERA YANTI, S. Ak**

Jabatan : BENDAHARA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **IRVA SYAVITRI, SE**

Jabatan : KASUBAG KEUANGAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

VERA YANTI, S. Ak
NIP. 19760916 201001 2 016



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **HENDRIZAL, S. Sos**

Jabatan : BENDAHARA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **IRVA SYAVITRI, SE**

Jabatan : KASUBAG KEUANGAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

HENDRIZAL, S. Sos
NIP. 19770931 200701 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **SRI DEWI QAULINA**

Jabatan : BENDAHARA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **IRVA SYAVITRI, SE**

Jabatan : KASUBAG KEUANGAN

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

SRI DEWI QAULINA
NIP. 19940213 201503 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **YULIRATMI, S. Sos**

Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

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 kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Koto Baru, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

IRVA SYAVITRI. SE

NIP. 19660210 199403 2007

YULIRATMI, S. Sos

NIP. 19790707 200701 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Produktifitas Koperasi	1 % Peningkatan SHU koperasi	8%
		2 % Peningkatan omset koperasi	7%
		3 % Peningkatan asset koperasi	1%
		4 % Peningkatan Koperasi sehat	9%
2	Meningkatnya Produktifitas UKM	1 % Peningkatan Omset UKM	4%
		2 % peningkatan Asset UKM	3%
		3 % Peningkatan UKM memanfaatkan IT	2%
		4 % Peningkatan legalitas UKM	1%
		5 % Peningkatan penyaluran KUR bagi UKM	8%
3	Meningkatnya produktifitas IKM	1 % Peningkatan Omset IKM	2%
		2 % peningkatan Asset IKM	4%
		3 % Peningkatan IKM memanfaatkan IT	1%
		4 % Peningkatan legalitas IKM	1%
		5 % Peningkatan Sentra IKM	0,5%
4	Meningkatnya Perlindungan dan Pengamanan Konsumen	1 % Penurunan barang beredar yang tidak sesuai ketentuan	10%
		2 % pemantuan harga dan barang penting	25%
		3 % Pasar tertib ukur	1%
		4 % penurunan sengketa konsumen	6%
5	Meningkatnya Penataan Pasar	1 % Pasar minimal tipe C	5%
No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 431,164,687	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 252,350,603	
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja SKPD	Rp 58,334,368	
4	Program Penciptaan Iklim Usaha Kecil Menengah yang Kondusif	Rp 463,499,857	
5	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	Rp 238,935,120	
6	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	Rp 490,739,046	
7	Program Penumbuhan Koperasi Sektor Riil	Rp 165,615,680	
8	Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	Rp 5,099,680	
9	Program Peningkatan dan Pengembangan Ekspor	Rp 952,386,021	
10	Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri	Rp 613,357,360	
11	Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah	Rp 261,671,800	

No	Program	Anggaran	Ket
12	Program Pengembangan Sentra-Sentra Industri Potensial	Rp 231,138,473	
Jumlah		Rp 4,164,292,695	

BUPATI SOLOK

G U S M A L, SE. MM

Arosuka, Oktober 2020
KEPALA DINAS KOPERASI,USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

EVA NASRI, SH, MM
NIP.19661028 198803 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Produktifitas Koperasi	1 % Peningkatan SHU koperasi	9%
		2 % Peningkatan omset koperasi	7%
		3 % Peningkatan asset koperasi	1%
		4 % Peningkatan Koperasi sehat	10%
2	Meningkatnya Produktifitas UKM	1 % Peningkatan Omset UKM	4%
		2 % peningkatan Asset UKM	3%
		3 % Peningkatan UKM memanfaatkan IT	2%
		4 % Peningkatan legalitas UKM	1%
		5 % Peningkatan penyaluran KUR bagi UKM	9%
3	Meningkatnya Produktifitas IKM	1 % Peningkatan Omset IKM	2%
		2 % peningkatan Asset IKM	5%
		3 % Peningkatan IKM memanfaatkan IT	2%
		4 % Peningkatan legalitas IKM	1%
		5 % Peningkatan Sentra IKM	0,5%
4	Meningkatnya Perlindungan dan Pengamanan Konsumen	1 % Penurunan barang beredar yang tidak sesuai ketentuan	5%
		2 % pemantuan harga dan barang penting	25%
		3 % Pasar tertib ukur	1%
		4 % penurunan sengketa konsumen	5%
5	Meningkatnya Penataan Pasar	1 % Pasar minimal tipe C	5%
No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 6,327,153,132	
2	Program Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi	Rp 432,600,130	
3	Program Pendidikan dan Latihan Koperasi	Rp 390,303,850	
4	Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi	Rp 149,999,870	
5	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (umkm)	Rp 482,737,650	

No	Program	Anggaran	Ket
6	Program Pengembangan UMKM	Rp 166,500,310	
7	Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan	Rp 2,382,237,534	
8	Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Rp 30,472,880	
9	Program Pengembangan Ekspor	Rp 688,871,470	
10	Program Standarisasi dan Perlindungan Konsumen	Rp 179,136,698	
11	Program Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	Rp 87,912,770	
12	Program Perencanaan dan Pembangunan Industri	Rp 441,451,280	
13	Program Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional	Rp 32,096,700	
Jumlah		Rp 11,791,474,274	

BUPATI SOLOK

Arosuka, Januari 2021

KEPALA DINAS KOPERASI,USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

G U S M A L, SE. MM

EVA NASRI, SH. MM
NIP.19661028 198803 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya produktifitas koperasi	1 % Peningkatan SHU koperasi	8%
		2 % Peningkatan omset koperasi	7%
		3 % Peningkatan asset koperasi	1%
		4 % Peningkatan Koperasi sehat	9%
2	Meningkatnya produktifitas UKM	1 % Peningkatan Omset UKM	4%
		2 % peningkatan Asset UKM	3%
		3 % Peningkatan UKM memanfaatkan IT	2%
		4 % Peningkatan legalitas UKM	1%
		5 % Peningkatan penyaluran KUR bagi UKM	8%
3	Meningkatnya produktifitas IKM	1 % Peningkatan Omset IKM	2%
		2 % peningkatan Asset IKM	4%
		3 % Peningkatan IKM memanfaatkan IT	1%
		4 % Peningkatan legalitas IKM	1%
		5 % Peningkatan Sentra IKM	0,5%
4	Meningkatnya perlindungan dan pengamanan konsumen	1 % Penurunan barang beredar yang tidak sesuai ketentuan	10%
		2 % pemantuan harga dan barang penting	25%
		3 % Pasar tertib ukur	1%
		4 % penurunan sengketa konsumen	6%
5	Meningkatnya penataan pasar	1 % Pasar minimal tipe C	5%
No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 696,062,800	
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Rp 373,253,068	
3	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja SKPD	Rp 75,520,000	
4	Program Penciptaan Iklim Usaha Kecil Menengah yang Kondusif	Rp 97,690,064	
5	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	Rp 353,700,000	
6	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	Rp 528,788,064	
7	Program Penumbuhan Koperasi Sektor Riil	Rp 196,120,000	
8	Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	Rp 10,070,000	
9	Program Peningkatan dan Pengembangan Ekspor	Rp 1,314,550,000	
10	Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri	Rp 2,540,443,064	
11	Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah	Rp 171,705,000	

No	Program	Anggaran	Ket
12	Program Pengembangan sentra-sentra industri potensial	Rp 63,735,064	
Jumlah		Rp 6,421,637,124	

BUPATI SOLOK

Arosuka, Januari 2020
KEPALA DINAS KOPERASI,USAHA KECIL MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

G U S M A L, SE. MM

EVA NASRI, SH, MM

NIP.19661028 198803 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKRETARIS**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Aparatur	1 Indek Kepuasan Masyarakat	100%
No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 6,327,153,132	
Jumlah		Rp 6,327,153,132	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDAG
KABUPATEN SOLOK

SEKRETARIS DINAS

EVA NASRI, SH, MM
NIP. 19661028 198803 1 001

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si
NIP 19691228 199003 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG KOPERASI**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Produktifitas Koperasi	1 % Peningkatan SHU koperasi	9%
		2 % Peningkatan omset koperasi	7%
		3 % Peningkatan asset koperasi	1%
		4 % Peningkatan Koperasi sehat	10%
No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi	Rp 432,600,130	
2	Program Pendidikan dan Latihan Koperasi	Rp 390,303,850	
3	Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi	Rp 149,999,870	
Jumlah		Rp 972,903,850	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDAG
KABUPATEN SOLOK

PLT. KEPALA BIDANG KOPERASI

EVA NASRI, SH, MM
NIP. 19661028 198803 1 001

ASMULYADI, SS
NIP. 19700904 200701 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG UKM**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Produktifitas UKM	1 % Peningkatan Omset UKM	4%
		2 % peningkatan Asset UKM	3%
		3 % Peningkatan UKM memanfaatkan IT	2%
		4 % Peningkatan legalitas UKM	1%
		5 % Peningkatan penyaluran KUR bagi UKM	9%

No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (umkm)	Rp 482,737,650	
2	Program Pengembangan UMKM	Rp 166,500,310	
Jumlah		Rp 649,237,960	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDAG
KABUPATEN SOLOK

KEPALA BIDANG UKM

EVA NASRI, SH, MM
NIP. 19661028 198803 1 001

DIEN RILLAWATI, SE
NIP.196610131991032005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG PERDAGANGAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Perlindungan dan Pengamanan Konsumen	1 % Penurunan barang beredar yang tidak sesuai ketentuan	5%
		2 % pemantuan harga dan barang penting	25%
		3 % Pasar tertib ukur	1%
		4 % penurunan sengketa konsumen	5%
2	Meningkatnya Penataan Pasar	1 % Pasar minimal tipe C	5%
No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan	Rp 2,382,237,534	
2	Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Rp 30,472,880	
3	Program Pengembangan Ekspor	Rp 688,871,470	
4	Program Standarisasi dan Perlindungan Konsumen	Rp 179,136,698	
5	Program Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	Rp 87,912,770	
Jumlah		Rp 3,368,631,352	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDAG
KABUPATEN SOLOK

KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

EVA NASRI, SH, MM
NIP. 19661028 198803 1 001

ZULFAYANTI, S.PI
NIP.19690221 199701 2001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG INDUSTRI**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Produktifitas IKM	1 % Peningkatan Omset IKM	2%
		2 % peningkatan Asset IKM	5%
		3 % Peningkatan IKM memanfaatkan IT	2%
		4 % Peningkatan legalitas IKM	1%
		5 % Peningkatan Sentra IKM	0,5%

No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Perencanaan dan Pembangunan Industri	Rp 441,451,280	
2	Program Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional	Rp 32,096,700	
Jumlah		Rp 473,547,980	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDAG
KABUPATEN SOLOK

KEPALA BIDANG INDUSTRI

EVA NASRI, SH, MM
NIP. 19661028 198803 1 001

TARMIZI, SH. MM
NIP.19661107 198903 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKRETARIS**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur	1 Indek Kepuasan Aparatur	100%
No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 696,062,800	
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Rp 373,253,068	
3	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja SKPD	Rp 75,520,000	
Jumlah		Rp 1,144,835,868	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDAG
KABUPATEN SOLOK

SEKRETARIS DINAS

EVA NASRI, SH, MM
NIP. 19661028 198803 1 001

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si
NIP 19691228 199003 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG KOPERASI

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya produktifitas koperasi	1 % Peningkatan SHU koperasi	8%
		2 % Peningkatan omset koperasi	7%
		3 % Peningkatan asset koperasi	1%
		4 % Peningkatan Koperasi sehat	9%
No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi	Rp 528,788,064	
2	Program Penumbuhan Koperasi Sektor Riil	Rp 196,120,000	
Jumlah		Rp 724,908,064	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDAG
KABUPATEN SOLOK

KEPALA BIDANG KOPERASI

EVA NASRI, SH, MM
NIP. 19661028 198803 1 001

FARIDA DEWI FATMA, SE, M.Si
NIP 19710409 199903 2002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG UKM**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya produktifitas UKM	1 % Peningkatan Omset UKM	4%
		2 % peningkatan Asset UKM	3%
		3 % Peningkatan UKM memanfaatkan IT	2%
		4 % Peningkatan legalitas UKM	1%
		5 % Peningkatan penyaluran KUR bagi UKM	8%

No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Penciptaan Iklim Usaha Kecil Menengah yang Kondusif	Rp 97,690,064	
2	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	Rp 353,700,000	
Jumlah		Rp 451,390,064	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDAG
KABUPATEN SOLOK

KEPALA BIDANG UKM

EVA NASRI, SH, MM
NIP. 19661028 198803 1 001

DIEN RILLAWATI, SE
NIP.196610131991032005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG PERDAGANGAN**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya perlindungan dan pengamanan konsumen	1 % Penurunan barang beredar yang tidak sesuai ketentuan	10%
		2 % pemantuan harga dan barang penting	25%
		3 % Pasar tertib ukur	1%
		4 % penurunan sengketa konsumen	6%
2	Meningkatnya penataan pasar	1 % Pasar minimal tipe C	5%

No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	Rp 10,070,000	
2	Program Peningkatan dan Pengembangan Ekspor	Rp 1,314,550,000	
3	Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri	Rp 2,540,443,064	
Jumlah		Rp 3,865,063,064	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDAG
KABUPATEN SOLOK

KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

EVA NASRI, SH, MM
NIP. 19661028 198803 1 001

ZULFAYANTI, S.PI
NIP.19690221 199701 2001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG INDUSTRI

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya produktifitas IKM	1 % Peningkatan Omset IKM	2%
		2 % peningkatan Asset IKM	4%
		3 % Peningkatan IKM memanfaatkan IT	1%
		4 % Peningkatan legalitas IKM	1%
		5 % Peningkatan Sentra IKM	0,5%

No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah	Rp 171,705,000	
2	Program Pengembangan sentra-sentra industri potensial	Rp 63,735,064	
Jumlah		Rp 235,440,064	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDAG
KABUPATEN SOLOK

KEPALA BIDANG INDUSTRI

EVA NASRI, SH, MM
NIP. 19661028 198803 1 001

TARMIZI, SH. MM
NIP.19661107 198903 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG KOPERASI

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi Wilayah Keanggotaannya Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	1 Jumlah Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam	20 Koperasi
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Rp 432,600,130	
Jumlah		Rp 432,600,130	

Koto Baru, Januari 2021

PLT. KEPALA BIDANG KOPERASI

KEPALA SEKSI PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGAWASAN
KOPERASI DAN LKM

ASMULYADI, SS
NIP. 1970904 100701 1005

ASMULYADI, SS
NIP. 1970904 100701 1005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG KOPERASI

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Pendidikan dan Pelatihan Bagi Koperasi Yang Wilayah Keanggotaannya Dalam Daerah Dalam Kabupaten/Kota	1 Meningkatnya Kapasitas SDM Koperasi dan UKM	160 Orang
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian Serta Kapsitas dan Kompetensi SDM Koperasi	Rp 390,303,850	
Jumlah		Rp 390,303,850	

Koto Baru, Januari 2021

PLT. KEPALA BIDANG KOPERASI

PLT. KEPALA SEKSI PEMBINAAN USAHA KOPERASI DAN LKM

ASMULYADI, SS
NIP. 1970904 100701 1005

YULFI GUSWITA. SH.MH
NIP. 19810826 200604 2010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG KOPERASI

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi Yang Keanggotaan Dalam Kabupaten/Kota	1 Jumlah Pengurus/Pengelola Koperasi Yang Mengikuti Bimtek	30 Orang
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Pemberdayaan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manjemen, Standarisasi dan Restruksasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	Rp 149,999,870	
Jumlah		Rp 149,999,870	

Koto Baru, Januari 2021

PLT. KEPALA BIDANG KOPERASI

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KEMITRAAN KOPERASI
DAN LKM

ASMULYADI, SS
NIP. 1970904 100701 1005

YULFI GUSWITA. SH.MH
NIP. 19810826 200604 2010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG UKM

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Pemberdayaan Usaha Mikro Yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi Dengan Para Pemangku Kepentingan	1 Validasi dan Verifikasi Data UMKM	1 Dokumen
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Fasilitasi Kemudahan Perizinan Usaha Mikro	Rp 184,512,000	
Jumlah		Rp 184,512,000	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA BIDANG UKM

KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENATAAN USAHA UKM

DIEN RILLAWATI, SE
NIP.196610131991032005

EDITIYAWARMAN, SE
Nip. 19660812 198601 1001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG UKM

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Pemberdayaan Usaha Mikro Yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi Dengan Para Pemangku Kepentingan	1 Jumlah Peserta Sosialisasi Pengembangan Usaha Bagi UMKM	20 IKM
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro	Rp 298,225,650	
Jumlah		Rp 298,225,650	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA BIDANG UKM

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KEMITRAAN DAN JARINGAN UKM

DIEN RILLAWATI, SE
NIP.196610131991032005

SURYATI, S.Sos
NIP.196511091986032003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG UKM

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Pengembangan Usaha Mikro Dengan Oreientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil	1 Jumlah Peserta Pelatihan Kewirausahaan	20 IKM
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Menjadi Usaha Kecil Dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM Serta Desain dan Teknologi	Rp 166,500,310	
Jumlah		Rp 166,500,310	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA BIDANG UKM

PLT. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
SDM UKM

DIEN RILLAWATI, SE
NIP.196610131991032005

RAHMI DHONA, SE
NIP.19820701 200804 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG PERDAGANGAN

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan	1 Terlaksananya Pembangunan / Revitalisasi Pasar	6 Unit
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	Rp 2,382,237,534	
Jumlah		Rp 2,382,237,534	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

KEPALA SEKSI PEMBINAAN USAHA PERDAGANGAN DAN
JASA

ZULFAYANTI, S.Pi
NIP.19660221 199701 2001

HENGKY ZEEF, SE
NIP.197606292005011004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
 BIDANG PERDAGANGAN

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1 Terlaksananya Pemantauan Harga Barang Penting Bersubsidi Lainnya	5 Komoditi
		2 Terlaksananya Pelaksanaan Pemantauan Harga Sembilan Bahan Pokok	9 Komoditi
2	Pengendalian Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar Kabupaten/Kota	1 Terlaksananya Operasi Pasar Untuk Menstabilkan Harga Kebutuhan Pokok (Sembako)	1 Lokasi
3	Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera, Tera Ulang dan Pengawasan	1 Jumlah UTTP Yang di Tera/Tera Ulang	200 Unit
		2 Penjemputan Cap Tanda Tera	1 Paket
		3 Terlaksananya Pengawasan Kemetrologian	3 Kali
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Pengendalian Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat	Rp 16,298,880	
2	Pelaksanaan Operasi Pasar Reguler dan Pasar Khusus Yang Berdampak Dalam Satu Kabupaten/Kota	Rp 14,174,000	
3	Pelaksanaan Metrologi Legal Berupa Tera, Tera Ulang	Rp 179,136,698	
Jumlah		Rp 209,609,578	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

KEPALA SEKSI KEMETROLOGIAN PEMANTAUAN HARGA
 DAN BARANG PENTING

ZULFAYANTI, S.Pi
 NIP.19660221 199701 2001

IRWAN
 NIP.19630806 198302 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
 BIDANG PERDAGANGAN

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Penyelenggaraan Promosi Dagang Melalui Pameran Dagang dan Misi Dagang Bagi Produksi Ekspor Unggulan Yang Terdapat Pada satu Daerah Kabupaten/Kota	1 Jumlah Kegiatan Dekranasda Dalam Bentuk Even-Even Promosi dan Kegiatan Lainnya Dalam Daerah, Luar Daerah dan Luar Negeri Even Promosi dan Kegiatan Lainnya Luar Daerah dan Luar Negeri	1 Tahun
2	Pelaksanaan Promosi, Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri	1 Ikut Serta Dalam Even-Even Promosi/Pemasaran Produk UMKM	1 Tahun
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Misi Dagang Bagi Produk Ekspor Unggulan	Rp 688,871,470	
2	Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Perdagangan	Rp 87,912,770	
Jumlah		Rp 776,784,240	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

ZULFAYANTI, S.Pi
 NIP.19660221 199701 2001

ERFITASARI
 NIP.19671012 19993 2005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG INDUSTRI

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	1 Jumlah Dokumen RPIK Kabupaten Solok	1 dokumen
		2 Jumlah Peraturan Daerah Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK) Kabupaten Solok	1 Perda
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Rp 237,834,000	
Jumlah		Rp 237,834,000	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA BIDANG INDUSTRI

PLT. KEPALA SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI PANGAN DAN KERAJINAN

TARMIZI, SH. MM
NIP.19661107 198903 1 002

AFRIZAL, SE
NIP.19710409 200003 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG INDUSTRI

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	1 Jumlah IKM Perabot dan Logam Yang Dibina	10 IKM
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri	Rp 203,617,280	
Jumlah		Rp 203,617,280	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA BIDANG INDUSTRI

KEPALA SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI KIMIA BAHAN
BANGUNAN DAN LOGAM

TARMIZI, SH. MM
NIP.19661107 198903 1 002

DESNIWATI, S.AP
NIP.19701025 199403 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG INDUSTRI

No	Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1	Penyediaan Informasi Industri Untuk Informasi Industri Untuk IUI, IPUL, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten/Kota	1	Jumlah Lain Direktori Data IKM	1 Dokumen
No	Sub Kegiatan	Anggaran		Ket
1	Diseminasi,Publikasi Data Informasi dan Analisa IndustriKabupaten/Kota Melalui SIINas		Rp 32,096,700	
Jumlah			Rp 32,096,700	

Koto Baru, Januari 2021

KEPALA BIDANG INDUSTRI

KEPALA SEKSI PENGAWASAN MUTU DAN PERLINDUNGAN
USAHA INDUSTRI

TARMIZI, SH. MM
NIP.19661107 198903 1 002

ENDRIYANI
NIP. 19851231 198703 2052

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKRETARIAT

No	Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Jumlah Renja Yang Disusun	1 Dokumen
		2	Jumlah Renstra Yang Disusun	1 Dokumen
		3	Jumlah Rencana Kerja Anggaran Yang Disusun	1 Dokumen
		4	Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Yang Disusun	1 Dokumen
		5	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Yang Disusun	1 Dokumen
		6	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Dokumen
No	Sub Kegiatan	Anggaran		Ket
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Rp 9,391,950	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD		Rp 15,709,600	
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Rp 86,686,500	
4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Rp 40,492,550	
Jumlah			Rp 152,280,600	

Koto Baru, Januari 2021

SEKRETARIS

PLT. KASUBAG PERENCANAAN MONEV DAN PELAPORAN

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si
NIP 19691228 199003 1 003

SYAWLANI AFFANDI, S.Sn
NIP. 19741103 200501 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKRETARIAT

No	Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	Jumlah gaji dan tunjangan ASN yang dibayarkan	1 tahun
		2	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1 dokumen
		3	Jumlah laporan prognosis realisasi anggaran	1 dokumen
		4	Jumlah laporan realisasi keuangan bulanan	12 dokumen
		5	Jumlah laporan semesteran	1 dokumen
No	Sub Kegiatan	Anggaran		Ket
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Rp 5,124,220,991	
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD		Rp 63,303,750	
Jumlah			Rp 5,187,524,741	

Koto Baru, Januari 2021

SEKRETARIS

KASUBAG KEUANGAN

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si
NIP 19691228 199003 1 003

IRVA SYAVITRI, SE
NIP. 19660210 199403 2007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKRETARIAT

No	Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1	Administrasi Kepegawaian dan Perangkat Daerah	1	Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Aparatur	5 Orang
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	Tersedianya Komponen Alat-Alat Listrik dan Penerangan	1 Tahun
		2	Jumlah Laptop Yang Tersedia	3 Unit
		3	Jumlah Printer Yang Tersedia	3 Unit
		4	Tersedianya Alat Tulis Kantor	1 Tahun
		5	Tersedianya Bahan Cetakan dan Penggandaan	1 Tahun
		6	Terfasilitasinya Keikutsertaan Untuk Rakor Dalam Daerah dan Luar Daerah	1 Tahun
		7	Tersedianya Makan dan Minum Rapat	1 Tahun
		8	Tersedianya Makan dan Minum Tamu	1 Tahun
2	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	Tersedianya Materai Untuk Penunjang Administrasi	1 Tahun
		2	Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kantor	1 Tahun
		3	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Tahun
3	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	Terbayarnya Jasa KIR Kendaraan Dinas/Operasional	1 Tahun
		2	Terbayarnya Pajak Kendaraan Roda 4 Dinas/Operasional	1 Tahun
		3	Tersedianya Bahan Bakar Minyak (BBM)	1 Tahun
		4	Tersedianya Suku Cadang Kendaraan Dinas/Operasional	1 Tahun
		5	Terbayarnya Tagihan Retribusi Sampah	1 Tahun
		6	Terpeliharanya Gedung Kantor	1 Tahun
		7	Tersedianya Peralatan dan Bahan Pembersih	1 Tahun

No	Sub Kegiatan	Anggaran		Ket
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi		Rp37,671,850	
2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Rp10,289,510	
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Rp159,445,000	
4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Rp2,420,000	
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Rp58,330,800	
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Rp52,418,875	
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Rp237,610,500	
8	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Rp2,070,000	
9	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Rp115,468,896	
10	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Rp16,258,000	
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Rp175,150,000	
12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Rp120,214,360	
Jumlah			Rp987,347,791	

Koto Baru, Januari 2021

SEKRETARIS

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si
NIP 19691228 199003 1 003

ARFENI, S.Sos
NIP.19631201 198903 2002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG KOPERASI

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Persentase koperasi yang meningkat kualitas kelembagaannya	1 Jumlah pembinaan, pengawasan dan penghargaan koperasi berprestasi	40 Koperasi
		2 Jumlah Rakomas Koperasi dan Harkopnas yang diikuti Kementerian Koperasi dan UKM	1 kali
No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Pembinaan, pengawasan dan penghargaan koperasi berprestasi	Rp 87,630,000	
Jumlah		Rp 87,630,000	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG KOPERASI

KEPALA SEKSI PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGAWASAN
KOPERASI DAN LKM

FARIDA DEWI FATMA, SE, M.Si
NIP.19710409 199903 2002

ASMULYADI, SS
NIP. 1970904 100701 1005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG KOPERASI

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Presentase pertumbuhan sektor riil koperasi	1 Jumlah Koperasi yang terbina dan terawasi di Kabupaten Solok	15 koperasi
No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Peningkatan dan Pengembangan Daya Saing Koperasi	Rp 196,120,000	
Jumlah		Rp 196,120,000	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG KOPERASI

KEPALA SEKSI PEMBINAAN USAHA KOPERASI DAN LKM

FARIDA DEWI FATMA, SE, M.Si
NIP.19710409 199903 2002

Drs. YULIANDRI, MM
NIP. 19620710 198703 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG KOPERASI**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Persentase koperasi yang meningkat kualitas kelembagaannya	1 Jumlah koperasi yang menjalin kerjasama usaha	1 koperasi
		2 Jumlah pengurus/pengelola koperasi Peserta Pelatihan Perkoperasian	105 orang / 3 angkatan
		2 Jumlah UKM peserta Pelatihan Kewirausahaan	35 UKM / 1 angkatan
No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Peningkatan dan pengembangan jaringan kerjasama usaha Koperasi	Rp 23,800,064	
2	Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (DAK)	Rp 417,358,000	
Jumlah		Rp 441,158,064	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG KOPERASI

KEPAL SEKSI PENGEMBANGAN KEMITRAAN KOPERASI DAN LKM

FARIDA DEWI FATMA, SE, M.Si
NIP.19710409 199903 2002

YULFI GUSWITA. SH.MH
NIP. 19810826 200604 2010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG UKM

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Presentase peningkatan formalisasi Usaha Mikro Kecil	1 Jumlah peserta sosialisasi e-commerce	22 UKM
		2 Jumlah UKM yang diterbitkan sertifikat halalnya	2 UKM
No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Fasilitasi kemudahan formaslisasi badan usaha Kecil Menengah	Rp 26,200,000	
Jumlah		Rp 26,200,000	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG UKM

KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENATAAN USAHA UKM

DIEN RILLAWATI, SE
NIP.196610131991032005

EDITIYAWARMAN, SE
Nip. 19660812 198601 1001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG UKM

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Presentase UKM yang ditingkatkan daya saingnya	1 Jumlah UKM yang akan mengikuti Pelatihan Kewirausahaan	130 orang
		2 Jumlah UKM yang dibantu peralatan	3 paket
No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Penyelenggaran pelatihan Kewirausahaan	Rp 353,700,000	
Jumlah		Rp 353,700,000	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG UKM

KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SDM UKM

DIEN RILLAWATI, SE
NIP.196610131991032005

ZURNITA, SH
NIP.196207051994032002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG UKM

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Presentase peningkatan formalisasi Usaha Mikro Kecil	1 Jumlah UKM dalam pengawasan/monitoring wirausaha pemula	70 UMKM
		2 Jumlah UKM yang difasiltasi dalam mendapatkan permodalan	40 UMKM
		3 Jumlah peserta sosialisasi pengembangan usaha bagi UMKM	40 UMKM
No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Fasilitasi pengembangan Usaha Kecil Menengah	Rp 71,490,064	
Jumlah		Rp 71,490,064	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG UKM

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KEMITRAAN DAN JARINGAN UKM

DIEN RILLAWATI, SE
NIP.196610131991032005

SURYATI, S.Sos
NIP.196511091986032003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG PERDAGANGAN

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Persentase peningkatan efisiensi perdagangan	1 Jumlah pasar kabupaten/daerah yang difasilitasi untuk pengadaan tanah	1 Pasar
		2 Jumlah pasar yang dibangun/direvitalisasi	4 Pasar
No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Pembangunan Pasar dan Distribusi Barang/Produk Antisipasi Krisis Global	Rp 997,500,000	
2	Pengembangan Pasar dan Bistribusi Barang/Produk Antisipasi Krisis Global	Rp 1,490,463,064	
Jumlah		Rp 2,487,963,064	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

KEPALA SEKSI PEMBINAAN USAHA PERDAGANGAN DAN
JASA

ZULFAYANTI, S.Pi
NIP.19660221 199701 2001

HENGKY ZEEF, SE
NIP.197606292005011004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG PERDAGANGAN

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Presentase peningkatan dan pengembangan pasar produk UKM	1 Jumlah UMKM yang difasilitasi pemasaran produknya melalui pameran dan even lainnya	100 UMKM
		2 Jumlah pameran/even-even promosi dalam saerah, nasional dan luar negeri yang diikuti oleh Dekranasda	8 kali
No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Promosi Perdagangan dalam Negeri	Rp 109,550,000	
2	Promosi Perdagangan Luar Negeri	Rp 1,205,000,000	
Jumlah		Rp 1,314,550,000	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

ZULFAYANTI, S.Pi
NIP.19660221 199701 2001

ERFITASARI
NIP.19671012 19993 2005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG PERDAGANGAN

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Persentase konsumen dan pedagang yang terlindungi	1 Jumlah bahan pokok yang dipantau harganya	9 Komoditi
		2 Jumlah barang penting bersubsidi yang dipantau harganya	5 komoditi
		3 Jumlah pasar murah yang dilaksanakan	1 kali
2	Presentase peningkatan efisiensi perdagangan	1 Jumlah UTTP yang di tera/tera ulang	150 UTTP
		2 Jumlah UTTP yang diawasi	150 UTTP
No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa	Rp 10,070,000	
2	Operasionalisasi dan pengembangan UPT kemetrologi daerah	Rp 52,480,000	
Jumlah		Rp 62,550,000	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

KEPALA SEKSI KEMETROLOGIAN PEMANTAUAN HARGA
DAN BARANG PENTING

ZULFAYANTI, S.Pi
NIP.19660221 199701 2001

I R W A N
NIP.19630806 198302 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG INDUSTRI

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Persentase IKM yang mendapat pembinaan	Jumlah Peraturan Daerah Rencana 1 Pembangunan Industri (RPIK) Kabupaten Solok	1 perda
		2 Jumlah dokumen RPIK	1 dokumen
No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Penyusunan kebijakan Industri terkait dan Industri Penunjang Industri Kecil dan Menengah	Rp 147,975,000	
Jumlah		Rp 147,975,000	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG INDUSTRI

KEPALA SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI PANGAN DAN
KERAJINAN

TARMIZI, SH. MM
NIP.19661107 198903 1 002

MAACIK, S.Sos
NIP.196210051986021002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG INDUSTRI

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Presentase IKM yang mendapat pembinaan	1 Jumlah IKM pengrajin rotan yang dibina	25 IKM
No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Pembinaan Industri Kecil Menengah dalam memperkuat Jaringan Klaster Industri	Rp 23,730,000	
Jumlah		Rp 23,730,000	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG INDUSTRI

KEPALA SEKSI PEMBINAAN INDUSTRI KIMIA BAHAN
BANGUNAN DAN LOGAM

TARMIZI, SH. MM
NIP.19661107 198903 1 002

DESNIWATI, S.AP
NIP.19701025 199403 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BIDANG INDUSTRI

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1	Presentase peningkatan asset IKM	1	Jumlah direktori data IKM tahun 2020	1 direktori IKM
No	Kegiatan	Anggaran		Ket
1	Penyediaan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat		Rp 63,735,064	
Jumlah			Rp 63,735,064	

Koto Baru, Januari 2020

KEPALA BIDANG INDUSTRI

KEPALA SEKSI PENGAWASAN MUTU DAN PERLINDUNGAN
USAHA INDUSTRI

TARMIZI, SH. MM
NIP.19661107 198903 1 002

ENDRIYANI
NIP. 19851231 198703 2052

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKRETARIAT

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1	Persentase pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang disampaikan tepat waktu	1	Jumlah laporan LKJP,LPPD, LKJIP	3 dokumen
		2	Jumlah ,Renja, RKA, DPA	3 dokumen
No	Kegiatan	Anggaran		Ket
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		Rp 45,520,000	
Jumlah			Rp 45,520,000	

Koto Baru, Januari 2020

SEKRETARIS

KASUBAG PERENCANAAN MONEV DAN PELAPORAN

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si
NIP 19691228 199003 1 003

SAPRION, SE
NIP. 19730901 200604 1005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKRETARIAT

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1	Persentase pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang disampaikan tepat waktu	1	laporan semester	2 dokumen
		2	Laporan prognosisi realisasi anggaran	1 dokumen
		3	Laporan akhir tahun	1 dokumen
		4	Laporan realisasi anggaran dan buku besar	12 dokumen
No	Kegiatan	Anggaran		Ket
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		Rp 30,000,000	
Jumlah			Rp 30,000,000	

Koto Baru, Januari 2020

SEKRETARIS

KASUBAG KEUANGAN

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si
NIP 19691228 199003 1 003

IRVA SYAVITRI, SE
NIP. 19660210 199403 2007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
SEKRETARIAT

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1	Persentase pemenuhan layanan administrasi perkantoran	1	Jumlah material untuk penunjang adminstrasi perkantoran	matere 6.000 120 lb dan matere 3.000 35 lbr
		2	Jumlah tagihan telepon, air dan listrik yang dibayarkan	36 tagihan
		3	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibayarkan jasa KIR	2 unit
		4	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibayarkan pajaknya	kendaraan roda empat 4 unit, roda dua 7 unit
		5	Jumlah penyediaan ATK	4 paket
		6	Jumlah pemenuhan bahan cetakan	4 paket
		7	Jumlah dokumen yang digandakan	9.600 lbr
		8	Jumlah penyediaan alat listrik dan penerangan (lampu)	4 paket
		9	Jumlah mami rapat yang disajikan	1462 porsi
		10	Jumlah mami tamu yang disajikan	564 porsi
		11	Jumlah keikutsertaan untuk rakor ke luar daerah	15 kali
		12	Jumlah keikutsertaan untuk rakor ke luar daerah	120 kali
2	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	1	Jumlah peraltan dan perlengkapan kantor yang terpelihara	4 paket
		2	Jumlah BBM yang tersedia	10.000 liter
		3	Jumlah suku cadang kendaraan dinas/operasional yang tersedia	4 paket
		4	Jumlah peralatan dan bahan pembersih dan pemeliharaan yang disediakan	4 paket
		5	Jumlah tagihan retribusi sampah yang dibayarkan	12 tagihan
		6	Jumlah pemugaran gedung kantor	1 paket
No	Kegiatan	Anggaran		Ket
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Rp 1,725,000	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi,sumber daya air dan listrik		Rp 109,500,000	
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan dinas/operasional		Rp 7,750,000	
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor		Rp 65,000,000	
5	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		Rp 44,000,000	
6	Penyediaan komponen instansi listrik/penerangan bangunan kantor		Rp 10,000,000	

7	Penyediaan makanan dan minuman		Rp	64,637,800	
8	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		Rp	284,000,000	
9	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah		Rp	109,450,000	
10	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan perlengkapan kantor		Rp	10,000,000	
11	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional		Rp	248,480,000	
12	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor		Rp	114,773,068	
Jumlah			Rp	1,069,315,868	

Koto Baru, Januari 2020

SEKRETARIS

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

AKMAL BADRI, S.Pt, M.Si
NIP 19691228 199003 1 003

ARFENI, S.Sos
NIP.19631201 198903 2002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI UMUM/KEPEGAWAIAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Memproses usulan kenaikan pangkat	Jumlah Usulan Kenaikan Pangkat	5 dokumen
2	Memproses permintaan Karpeg/karis/karsu	Jumlah Permintaan Karpeg/Karis/Karsu	2 dokumen
3	Memproses KGB pegawai	Jumlah KGB Pegawai	20 dokumen
4	Memberkaskan dokumen kepegawaian	Jumlah dokumen kepegawaian	65 dokumen
5	Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam buku pengendalian	Jumlah dokumen kepegawaian kedalam buku pengendalian	65 data
6	Melakukan scanning data kepegawaian	Jumlah skaning data kepegawaian	65 data
7	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS selain jabatan fungsional	Jumlah berkas usulan kenaikan pangkat PNS selain jabatan fungsional	45 dokumen
8	Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti	Jumlah surat pemberitahuan pelaksanaan cuti	25 dokumen
9	Menyiapkan berkas pensiun pegawai	Jumlah berkas pensiun pegawai	4 dokumen
10	Menetik konsep DUK dan Bezetting	Jumlah konsep DUK dan Bezetting	2 dokumen
11	Menyiapkan pelaksanaan wirid pegawai	Jumlah pelaksanaan wirid pegawai	12 kegiatan
12	Menyiapkan pelaksanaan apel/upacara pegawai	Jumlah pelaksanaan apel/upacara pegawai	24 kegiatan
13	Menyiapkan daftar hadir pegawai	Jumlah daftar hadir pegawai	235 dokumen
14	Mengantar berkas ke BKPSDM Kabupaten Solok	Jumlah berkas ke BKPSDM Kabupaten Solok	20 kegiatan
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 dokumen

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

ARFENI, S.Sos
NIP.19631201 198903 2002

YENI MURTINA, SE
NIP. 19640226 199403 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

PENGADMINISTRASI UMUM/SURAT MENYURAT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melakukan penataan arsip	Jumlah penataan arsip	1000 Dokumen
2	Melakukan penyimpanan arsip	Jumlah penyimpanan arsip	1000 Data
3	Melakukan perbaikan arsip	Jumlah perbaikan arsip	300 Dokumen
4	Melakukan perawatan arsip	Jumlah perawatan arsip	12 Dokumen
5	Melakukan alih media arsip	Jumlah alih media arsip	48 Dokumen
6	Memberikan layanan peminjaman arsip	Jumlah layanan peminjaman arsip	235 Kegiatan
7	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Jumlah denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	2 Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait masalah kearsipan	Jumlah koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait masalah kearsipan	12 Laporan
9	Mengagenda/ mendisposisi surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan keluar	1000 Dokumen
10	Mendistribusikan surat masuk yang telah telaah disposisi ke Kepala Bidang- bidang	Jumlah surat masuk yang telah telaah disposisi ke Kepala Bidang- bidang	1000 Dokumen

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

ARFENI, S.Sos
NIP.19631201 198903 2002

ZULFETRIATI, SE
NIP. 19700310 199403 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BENDAHARA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengentri data kedalam aplikasi sipkabsolok	Jumlah data kedalam aplikasi sipkabsolok	1200 dokumen
2	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	Jumlah pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	240 dokumen
3	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Jumlah dokumen pengeluaran anggaran	600
4	Menyiapkan SPP/SPM GU/TU Keuangan	Jumlah SPP/SPM GU/TU Keuangan	144 dokumen
5	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja SKPD	Jumlah pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja SKPD	600 dokumen
6	Menyiapkan daftar SPJ yang akan di transfer	Jumlah daftar SPJ yang akan di transfer	360 dokumen
7	Menyiapkan SPP/SPM LS Barang dan Jasa	Jumlah SPP/SPM LS Barang dan Jasa	600 dokumen
8	Memperbaharui data SPTB Perubahan	Jumlah data SPTB Perubahan	120 dokumen
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	120 laporan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

YUSLINDA, SE
NIP. 19720828 201406 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BENDAHARA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
----	-------------------	-------------------	--------

1	Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan SPJ dalam pengelolaan	Jumlah SPJ dalam pengelolaan	600 dokumen
2	Menginput SPJ untuk di masukan kedalam SPTB	Jumlah SPJ untuk di masukan kedalam SPTB	600 dokumen
3	Mengentri data kedalam aplikasi sipkabsolok	Jumlah data kedalam aplikasi sipkabsolok	600 dokumen
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	Jumlah pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	100 dokumen
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 dokumen
6	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Jumlah dokumen pengeluaran anggaran	600 dokumen
7	Menyiapkan SPP/SPM GU/TU dan lain-lain	Jumlah SPP/SPM GU/TU dan lain-lain	121 dokumen
8	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran Belanja SKPD	Jumlah pembukuan penerimaan dan pengeluaran Belanja SKPD	600 dokumen
9	Menyiapkan daftar SPJ yang akan ditransfer	Jumlah SPJ yang akan ditransfer	550 dokumen
10	Menyiapkan SPP/SPM LS Barang dan Jasa	Jumlah SPP/SPM LS Barang dan Jasa	20 dokumen
11	Memperbaharui data SPTB perubahan	Jumlah data SPTB perubahan	22 dokumen
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 laporan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

VERA YANTI, S.Ak
NIP. 19760916 201001 2 016

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BENDAHARA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
----	-------------------	-------------------	--------

1	Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan SPJ dalam pengelolaan	Jumlah SPJ dalam pengelolaan	700 dokumen
2	Menginput SPJ untuk di masukan kedalam SPTB	Jumlah SPJ untuk di masukan kedalam SPTB	700 dokumen
3	Mengentri data kedalam aplikasi sipkabsolok	Jumlah data kedalam aplikasi sipkabsolok	700 dokumen
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	Jumlah pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	100 dokumen
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 dokumen
6	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Jumlah dokumen pengeluaran anggaran	700 dokumen
7	Menyiapkan SPP/SPM GU/TU dan lain lain	Jumlah SPP/SPM GU/TU dan lain-lain	121 dokumen
8	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja SKPD	Jumlah pembukuan penerimaan dan pengeluaran Belanja SKPD	700 dokumen
9	Menyiapkan daftar SPJ yang akan di transfer	Jumlah SPJ yang akan ditransfer	700 dokumen
10	Menyiapkan SPP/SPM LS Barang dan Jasa	Jumlah SPP/SPM LS Barang dan Jasa	20 dokumen
11	Memperbaharui data SPTB Perubahan	Jumlah data SPTB perubahan	22 dokumen
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 laporan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

SRI DEWI QAULINA
NIP. 19940213 201503 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BENDAHARA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
----	-------------------	-------------------	--------

1	Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan SPJ dalam pengelolaan	Jumlah SPJ dalam pengelolaan	600 dokumen
2	Menginput SPJ untuk di masukan kedalam SPTB	Jumlah SPJ untuk di masukan kedalam SPTB	600 dokumen
3	Mengentri data kedalam aplikasi sipkabsolok	Jumlah data kedalam aplikasi sipkabsolok	600 dokumen
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	Jumlah pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	100 dokumen
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 dokumen
6	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Jumlah dokumen pengeluaran anggaran	600 dokumen
7	Menyiapkan SPP/SPM GU/TU dan lain lain	Jumlah SPP/SPM GU/TU dan lain-lain	121 dokumen
8	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja SKPD	Jumlah pembukuan penerimaan dan pengeluaran Belanja SKPD	600 dokumen
9	Menyiapkan daftar SPJ yang akan di transfer	Jumlah SPJ yang akan ditransfer	550 dokumen
10	Menyiapkan SPP/SPM LS Barang dan Jasa	Jumlah SPP/SPM LS Barang dan Jasa	20 dokumen
11	Memperbaharui data SPTB Perubahan	Jumlah data SPTB perubahan	22 dokumen
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 laporan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

HENDRIZAL, S.Sos
NIP. 19770831 200701 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGELOLA KEUANGAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
----	-------------------	-------------------	--------

1	Membantu mengumpulkan data dan informasi kepegawaian untuk kelengkapan administrasi gaji	Jumlah data dan informasi kepegawaian untuk kelengkapan administrasi gaji	546 dokumen
2	Membantu bendahara membuat daftar gaji dan struk gaji serta melakukan pemotongan gaji masing-masing pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku	Jumlah SPP gaji berdasarkan daftar gaji	14 dokumen
3	Menverifikasi SPJ Kegiatan Dinas	Jumlah SPJ berdasarkan kegiatan pada dinas setiap bulan	12 dokumen
4	Membantu menyerahkan daftar pembayaran gaji ke bank	Jumlah daftar pembayaran gaji ke bank	14 dokumen
5	Membantu membuat daftar gaji rapel	Jumlah SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain	14 dokumen
6	Mencetak laporan realisasi anggaran setiap bulan	Jumlah laporan realisasi anggaran dinas	12 dokumen
7	Membantu mencetak dan menyusun laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan dinas	1 dokumen
8	Mengetik rencana kegiatan keuangan tahun berikutnya	Jumlah kegiatan keuangan	4 dokumen
9	Membantu bendahara dalam pentusunan SPJ kegiatan	Jumlah SPJ yang disusun	12 dokumen
10	Membantu memperbaharui data gaji pegawai	Jumlah data gaji pegawai	281 dokumen

PIHAK KEDUA

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

YULIRATMI, S.Sos
NIP. 19790707 200701 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
----	-------------------	-------------------	--------

1	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	2 dokumen
2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	Jumlah usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	2 dokumen
3	Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	Jumlah pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	817 data
4	Menerima dan memeriksa barang milik daerah	Jumlah barang milik daerah	817 barang
5	Menyiapkan dokumen (berita acara) pengajuan usulan pemanfaatan dan pemakaian barang milik daerah	Jumlah dokumen (berita acara) pengajuan usulan pemanfaatan dan pemakaian barang milik daerah	39 dokumen
6	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Jumlah dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	2 dokumen
7	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	Jumlah laporan barang semesteran dan tahunan	3 laporan
8	Menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang dan menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang	Jumlah surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang dan menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang	6 dokumen
9	Membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan	Jumlah kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan	72 dokumen
10	Memberi label/ kode register terhadap barang milik daerah	Jumlah label/ kode register terhadap barang milik daerah	817 kegiatan
11	Mengajukan permohonan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang kepada kasubag	Jumlah permohonan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang kepada kasubag	4 dokumen
12	Melakukan stock opname barang persediaan	Jumlah stock opname barang persediaan	6 barang
13	Membuat laporan barang pakai habis dan persedian akhir tahun	Jumlah laporan barang pakai habis dan persedian akhir tahun	1 dokumen
14	Menyiapkan laporan mutasi barang, KIB (A-F) dan berita acara rekon bulanan	Jumlah laporan mutasi barang, KIB (A-F) dan berita acara rekon bulanan	96 data
15	Melakukan rekonsiliasi barang milik daerah	Jumlah rekonsiliasi barang milik daerah	12 data
16	Melakukan inventarisasi aset barang milik daerah secara berkala ke lapangan	Jumlah inventarisasi aset barang milik daerah secara berkala ke lapangan	180 kegiatan
17	Mengolah hasil inventarisasi aset yang diperoleh dilapangan	Jumlah hasil inventarisasi aset yang diperoleh dilapangan	180 laporan
18	Memberikan layanan peminjaman barang milik daerah oleh bidang-bidang/ pihak lain	Jumlah layanan peminjaman barang milik daerah oleh bidang-bidang/ pihak lain	10 dokumen
19	Melakukan tinjauan lapangan/ verifikasi terhadap pengelolaan aset yang bermasalah	Jumlah tinjauan lapangan/ verifikasi terhadap pengelolaan aset yang bermasalah	20 laporan
20	Melakukan pencocokan data antara laporan barang milik daerah dengan laporan keuangan yang disusun oleh penyusun laporan keuangan serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan	Jumlah data antara laporan barang milik daerah dengan laporan keuangan yang disusun oleh penyusun laporan keuangan serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan	2 laporan
21	Menghimpun kontrak pembangunan gedung/bangunan oleh DKUKMPP per kecamatan	Jumlah kontrak pembangunan gedung/bangunan oleh DKUKMPP per kecamatan	180 laporan
22	Menghimpun surat-surat/berita acara terkait aset milik daerah perbundel	Jumlah surat-surat/berita acara terkait aset milik daerah perbundel	100 laporan
23	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi teknis lain terkait dengan pengelolaan barang milik negara daerah	Jumlah koordinasi dengan unit kerja/instansi teknis lain terkait dengan pengelolaan barang milik negara daerah	118 kegiatan

2	Membantu menyusun program kerja dan anggaran kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi Pembinaan dan Penataan Usaha UKM berpedoman pada rencana strategi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Solok	Jumlah program kerja dan anggaran kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi Pembinaan dan Penataan Usaha UKM berpedoman pada rencana strategi Dinas Koperasi, UKM, Perindag Kab.Solok	1 dokumen
3	Membantu memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan institusi dan sistim jaringan informasi bisnis melalui kelompok UKM dan lembaga pengembangan bisnis	Jumlah pelaksanaan dan pengembangan institusi dan sistim jaringan informasi bisnis melalui kelompok UKM dan lembaga pengembangan bisnis	1 dokumen
4	Mengetik konsep SK Kegiatan yang berhubungan dengan Pembinaan dan Penataan Usaha UKM	Jumlah SK Kegiatan yang berhubungan dengan Pembinaan dan Penataan Usaha UKM	1 dokumen
5	Membantu memfasilitasi instansi / SKPD terkait dalam membutuhkan data UKM seluruh sektor usaha	Jumlah instansi / SKPD terkait dalam membutuhkan data UKM seluruh sektor usaha	50 kegiatan
6	Membantu menilai dan menetapkan UKM yang berpotensi	Jumlah penilaian dan menetapkan UKM yang berpotensi	1 kegiatan
7	Membantu menyusun dan memperbaharui data UKM	Jumlah data UKM	300 dokumen
8	Mengetik konsep laporan kegiatan sebagai pelaksana tugas	Jumlah laporan kegiatan sebagai pelaksana tugas.	1 dokumen
9	Mengetik dan menyusun kelengkapan administrasi dalam rangka pertanggung jawaban keuangan di seksi Pembinaan dan Penatan Usaha UKM	Jumlah kelengkapan administrasi dalam rangka pertanggung jawaban keuangan di seksi Pembinaan dan Penatan Usaha UKM	500 dokumen

PIHAK KEDUA

EDITIYAWARMAN, SE
NIP. 19560812 198601 1 001

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

GUSTI, SE
NIP. 19740308 201406 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENILAIAN PELAYANAN KEMETROLOGIAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Membantu menghimpun peraturan,perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengawasan Kemetrolagian	Jumlah peraturan,perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengawasan Kemetrolagian	8 dokumen

2	Melakukan Pengawasan Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)	Jumlah Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)	12	kegiatan
3	Melakukan Pengawasan Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Ukuran	Jumlah Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Ukuran	5	kegiatan
4	Mendampingi pelaksanaan kegiatan sidang tera/tera ulang	Jumlahkegiatan sidang tera/tera ulang	13	kegiatan
5	Membantu Pemantauan/Pengawasan harga bahan pokok dan barang penting	Jumlah kegiatan sidang tera/tera ulang	30	kegiatan
6	Menindaklanjuti Hasil Pengawasan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	Jumlah UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	8	kegiatan
7	Menyiapkan Dokumen Pengawasan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	Jumlah UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	30	dokumen

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

IRWAN
NIP. 19630806 198302 1 002

NOFRIADI, SH
NIP. 19761113 200012 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENILAIAN PELAYANAN KEMETROLOGIAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Membantu menghimpun peraturan,perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengawasan Kemetrolagian	Jumlah peraturan,perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengawasan Kemetrolagian	8 dokumen

2	Melakukan Pengawasan Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)	Jumlah Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)	12	kegiatan
3	Melakukan Pengawasan Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Ukuran	Jumlah Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Ukuran	5	kegiatan
4	Mendampingi pelaksanaan kegiatan sidang tera/tera ulang	Jumlahkegiatan sidang tera/tera ulang	13	kegiatan
5	Membantu Pemantauan/Pengawasan harga bahan pokok dan barang penting	Jumlah kegiatan sidang tera/tera ulang	30	kegiatan
6	Menindaklanjuti Hasil Pengawasan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	Jumlah UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	8	kegiatan
7	Menyiapkan Dokumen Pengawasan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	Jumlah UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	30	dokumen

PIHAK KEDUA

IRWAN
NIP. 19630806 198302 1 002

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

ASMELLONA WAHYUNI, ST
NIP. 19850301 200902 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari Undang-undang, Perda dan Peraturan Bupati	Jumlah peraturan dan petunjuk teknis	3 dokumen
2	Membalas surat masuk	Jumlah surat yang masuk	30 surat

3	Menyelesaikan adminstrasi	Jumlah data kedalam aplikasi sipkabsolok	36 dokumen
---	---------------------------	--	------------

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

DESNIWATI, S. AP
NIP. 19701025 199403 2 001

YUHELMAITA, SE
NIP. 19770511 200701 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Membantu menyiapkan Program Kerja Seksi Promosi	Jumlah program yang tersedia	4 dokumen
2	Mendistribusian realisasi pekerjaan kepada kepala sub bagian	Jumlah pekerjaan yang diberikan oleh kepala sub bagian	20 dokumen

3	Membantu menginventarisir masalah yang berhubungan dengan Seksi Promosi dan Pemasaran	Jumlah masalah yang ada	15 dokumen
4	Membantu memfasilitasi UKM dalam mempromosikan dan memasarkan produk dalam bentuk pameran	Jumlah produk UKM yang akan dipromosikan dan dipasarkan	10 kegiatan
5	Membantu memfasilitasi UKM dalam mengikuti Pasar Lelang Forward	Jumlah UKM yang akan diikuti dalam Pasar Lelang Forward	19 kegiatan
6	Membantu menginventarisasi produk-produk UKM untuk dipromosikan dalam berbagai event	Jumlah barang/produk ukm yang akan diinventarisasi	20 kegiatan
7	Membantu mengadakan sarana/alat untuk promosi bagi UKM	Jumlah sarana/alat yang dipakai untuk promosi	14 kegiatan
8	Membantu mengevaluasi kegiatan promosi dan pemasaran	Jumlah kegiatan promosi dan pemasaran	14 kegiatan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

ERFITASARI A. Md
NIP. 19671012 199303 2005

HERA WISMA, S. Sos
NIP. 19740307 200701 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Membantu menyiapkan Program Kerja Seksi Promosi	Jumlah program yang tersedia	4 dokumen
2	Mendistribusian realisasi pekerjaan kepada kepala sub bagian	Jumlah pekerjaan yang diberikan oleh kepala sub bagian	20 dokumen

3	Membantu menginventarisir masalah yang berhubungan dengan Seksi Promosi dan Pemasaran	Jumlah masalah yang ada	15 dokumen
4	Membantu memfasilitasi UKM dalam mempromosikan dan memasarkan produk dalam bentuk pameran	Jumlah produk UKM yang akan dipromosikan dan dipasarkan	10 kegiatan
5	Membantu memfasilitasi UKM dalam mengikuti Pasar Lelang Forward	Jumlah UKM yang akan diikuti dalam Pasar Lelang Forward	19 kegiatan
6	Membantu menginventarisasi produk-produk UKM untuk dipromosikan dalam berbagai event	Jumlah barang/produk ukm yang akan diinventarisasi	20 kegiatan
7	Membantu mengadakan sarana/alat untuk promosi bagi UKM	Jumlah sarana/alat yang dipakai untuk promosi	14 kegiatan
8	Membantu mengevaluasi kegiatan promosi dan pemasaran	Jumlah kegiatan promosi dan pemasaran	14 kegiatan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

HENGKY ZEEF, SE
NIP. 19760629 200501 1 004

SITI MARETA ULFAH, S. S
NIP. 19880328 201403 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGAWAS KEMETROLOGIAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melakukan Pengawasan Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)	Jumlah UTTP yang diawasi	54 laporan
2	Melakukan Pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus	Jumlah BDKT yang diawasi	4 laporan

3	Melakukan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran	Jumlah Satuan Ukuran yang diawasi	1 laporan
4	Melakukan Kegiatan dalam Rangka Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Penyuluhan dan Sosialisasi dalam Bentuk Media Cetak/ Elektronik	1 kegiatan
5	Melakukan Perlindungan Masyarakat dalam Penggunaan UTTP, BDKT dan Satuan Ukuran	Jumlah Kegiatan Perlindungan Masyarakat yang dilakukan	1 laporan
6	Melakukan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal	Jumlah Pengkajian Kebijakan, Pembahasan dan Pengembangan Program Pengawasan Metrologi Legal	3 kegiatan
7	Melakukan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	Jumlah Laporan yang di Tindak Lanjuti	2 laporan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

IRWAN
NIP. 19630806 198302 1 002

HAESTI SUJITA DARMA, ST
NIP. 19900610 202012 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGAWAS KEMETROLOGIAN**

NO		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melakukan Pengawasan Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)	Jumlah UTTP yang diawasi	54 laporan
2	Melakukan Pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus	Jumlah BDKT yang diawasi	4 laporan

3	Melakukan Pengawasan Penggunaan Satuan Ukuran	Jumlah Satuan Ukuran yang diawasi	1 laporan
4	Melakukan Kegiatan dalam Rangka Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Penyuluhan dan Sosialisasi dalam Bentuk Media Cetak/ Elektronik	1 kegiatan
5	Melakukan Perlindungan Masyarakat dalam Penggunaan UTP, BDKT dan Satuan Ukuran	Jumlah Kegiatan Perlindungan Masyarakat yang dilakukan	1 laporan
6	Melakukan Pengembangan Kualitas Pengawasan Metrologi Legal	Jumlah Pengkajian Kebijakan, Pembahasan dan Pengembangan Program Pengawasan Metrologi Legal	3 kegiatan
7	Melakukan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	Jumlah Laporan yang di Tindak Lanjuti	2 laporan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2021
PIHAK PERTAMA

IRWAN
NIP. 19630806 198302 1 002

RIRIN ARSITA, ST
NIP. 19940419 202012 2 023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI UMUM/KEPEGAWAIAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Memproses usulan kenaikan pangkat	Jumlah Usulan Kenaikan Pangat	5 dokumen
2	Memproses permintaan Karpeg/karis/karsu	Jumlah Permintaan Karpeg/Karis/Karsu	2 dokumen
3	Memproses KGB pegawai	Jumlah KGB Pegawai	20 dokumen
4	Memberkaskan dokumen kepegawaian	Jumlah dokumen kepegawaian	65 dokumen
5	Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam buku pengendalian	Jumlah dokumen kepegawaian kedalam buku pengendalian	65 data
6	Melakukan scanning data kepegawaian	Jumlah skaning data kepegawaian	65 data
7	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS selain jabatan fungsional	Jumlah berkas usulan kenaikan pangkat PNS selain jabatan fungsional	45 dokumen
8	Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti	Jumlah surat pemberitahuan pelaksanaan cuti	25 dokumen
9	Menyiapkan berkas pensiun pegawai	Jumlah berkas pensiun pegawai	4 dokumen
10	Mengetik konsep DUK dan Bezetting	Jumlah konsep DUK dan Bezetting	2 dokumen
11	Menyiapkan pelaksanaan wirid pegawai	Jumlah pelaksanaan wirid pegawai	12 kegiatan
12	Menyiapkan pelaksanaan apel/upacara pegawai	Jumlah pelaksanaan apel/upacara pegawai	24 kegiatan
13	Menyiapkan daftar hadir pegawai	Jumlah daftar hadir pegawai	235 dokumen
14	Mengantar berkas ke BKPSDM Kabupaten Solok	Jumlah berkas ke BKPSDM Kabupaten Solok	20 kegiatan
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 dokumen

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA

ARFENI, S.Sos
NIP.19631201 198903 2002

MARTALIZA
19700310 199403 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI UMUM/SURAT MENYURAT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melakukan penataan arsip	Jumlah penataan arsip	1000 Dokumen
2	Melakukan penyimpanan arsip	Jumlah penyimpanan arsip	1000 Data
3	Melakukan perbaikan arsip	Jumlah perbaikan arsip	300 Dokumen
4	Melakukan perawatan arsip	Jumlah perawatan arsip	12 Dokumen
5	Melakukan alih media arsip	Jumlah alih media arsip	48 Dokumen
6	Memberikan layanan peminjaman arsip	Jumlah layanan peminjaman arsip	235 Kegiatan
7	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Jumlah denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	2 Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait masalah kearsipan	Jumlah koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait masalah kearsipan	12 Laporan
9	Mengagenda/ mendisposisi surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan keluar	1000 Dokumen
10	Mendistribusikan surat masuk yang telah telaah disposisi ke Kepala Bidang- bidang	Jumlah surat masuk yang telah telaah disposisi ke Kepala Bidang- bidang	1000 Dokumen

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA

ARFENI, S.Sos
NIP.19631201 198903 2002

ZULFETRIATI, SE
NIP. 19700310 199403 2 007

BENDAHARA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengentri data kedalam aplikasi sipkabsolok	Jumlah data kedalam aplikasi sipkabsolok	1200 dokumen
2	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	Jumlah pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	240 dokumen
3	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Jumlah dokumen pengeluaran anggaran	600
4	Menyiapkan SPP/SPM GU/TU Keuangan	Jumlah SPP/SPM GU/TU Keuangan	144 dokumen
5	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja SKPD	Jumlah pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja SKPD	600 dokumen
6	Menyiapkan daftar SPJ yang akan di transfer	Jumlah daftar SPJ yang akan di transfer	360 dokumen
7	Menyiapkan SPP/SPM LS Barang dan Jasa	Jumlah SPP/SPM LS Barang dan Jasa	600 dokumen
8	Memperbaharui data SPTB Perubahan	Jumlah data SPTB Perubahan	120 dokumen
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	120 laporan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

YUSLINDA, SE
NIP. 19720828 201406 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BENDAHARA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan SPJ dalam pengelolaan	Jumlah SPJ dalam pengelolaan	500 dokumen
2	Menginput SPJ untuk di masukan kedalam SPTB	Jumlah SPJ untuk di masukan kedalam SPTB	500 dokumen
3	Mengentri data kedalam aplikasi sipkabsolok	Jumlah data kedalam aplikasi sipkabsolok	500 dokumen
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	Jumlah pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	80 dokumen
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 dokumen
6	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Jumlah dokumen pengeluaran anggaran	500 dokumen
7	Menyiapkan SPP/SPM GU/TU dan lain-lain	Jumlah SPP/SPM GU/TU dan lain-lain	120 dokumen
8	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran Belanja SKPD	Jumlah pembukuan penerimaan dan pengeluaran Belanja SKPD	500 dokumen
9	Menyiapkan daftar SPJ yang akan ditransfer	Jumlah SPJ yang akan ditransfer	500 dokumen
10	Menyiapkan SPP/SPM LS Barang dan Jasa	Jumlah SPP/SPM LS Barang dan Jasa	10 dokumen
11	Memperbaharui data SPTB perubahan	Jumlah data SPTB perubahan	20 dokumen
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 laporan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

VERA YANTI, S.Ak
NIP. 19760916 201001 2 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BENDAHARA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
----	-------------------	-------------------	--------

1	Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan SPJ dalam pengelolaan	Jumlah SPJ dalam pengelolaan	600 dokumen
2	Menginput SPJ untuk di masukan kedalam SPTB	Jumlah SPJ untuk di masukan kedalam SPTB	600 dokumen
3	Mengentri data kedalam aplikasi sipkabsolok	Jumlah data kedalam aplikasi sipkabsolok	600 dokumen
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	Jumlah pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan	100 dokumen
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 dokumen
6	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Jumlah dokumen pengeluaran anggaran	600 dokumen
7	Menyiapkan SPP/SPM GU/TU dan lain lain	Jumlah SPP/SPM GU/TU dan lain-lain	121 dokumen
8	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja SKPD	Jumlah pembukuan penerimaan dan pengeluaran Belanja SKPD	600 dokumen
9	Menyiapkan daftar SPJ yang akan di transfer	Jumlah SPJ yang akan ditransfer	550 dokumen
10	Menyiapkan SPP/SPM LS Barang dan Jasa	Jumlah SPP/SPM LS Barang dan Jasa	20 dokumen
11	Memperbaharui data SPTB Perubahan	Jumlah data SPTB perubahan	22 dokumen
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 laporan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

SRI DEWI QAULINA
NIP. 19940213 201503 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA GAJI

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
----	-------------------	-------------------	--------

1	Mengumpulkan data dan informasi kepegawaian untuk kelengkapan administrasi gaji	Jumlah data dan informasi kepegawaian untuk kelengkapan administrasi gaji	546 dokumen
2	Membuat daftar gaji dan struk gaji serta melakukan pemotongan gaji masing-masing pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku	Jumlah SPP gaji berdasarkan daftar gaji	14 dokumen
3	Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji	Jumlah SPP gaji berdasarkan daftar gaji	14 dokumen
4	Menyerahkan daftar pembayaran gaji ke bank	Jumlah daftar pembayaran gaji ke bank	14 dokumen
5	Membuat daftar gaji rapel	Jumlah SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain	14 dokumen
6	Menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain	Jumlah SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain	8 dokumen
7	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji	Jumlah pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji	14 dokumen
8	Menyiapkan daftar penerimaan tunjangan pegawai	Jumlah daftar penerimaan tunjangan pegawai	14 dokumen
9	Menyiapkan SPP tunjangan pegawai	Jumlah SPP tunjangan pegawai	14 dokumen
10	Memperbaharui data gaji pegawai	Jumlah SPP/SPM LS Barang dan Jasa	281 dokumen
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 laporan

PIHAK KEDUA

KOTO BARU, JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA

IRVA SYAVITRI. SE
NIP. 19660210 199403 2007

YULIRATMI, S.Sos
NIP. 19790707 200701 2 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
----	-------------------	-------------------	--------

1	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	2 dokumen
2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	Jumlah usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	2 dokumen
3	Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	Jumlah pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	817 data
4	Menerima dan memeriksa barang milik daerah	Jumlah barang milik daerah	817 barang
5	Menyiapkan dokumen (berita acara) pengajuan usulan pemanfaatan dan pemakaian barang milik daerah	Jumlah dokumen (berita acara) pengajuan usulan pemanfaatan dan pemakaian barang milik daerah	39 dokumen
6	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Jumlah dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	2 dokumen
7	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	Jumlah laporan barang semesteran dan tahunan	3 laporan
8	Menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang dan menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang	Jumlah surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang dan menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang	6 dokumen
9	Membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan	Jumlah kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan	72 dokumen
10	Memberi label/ kode register terhadap barang milik daerah	Jumlah label/ kode register terhadap barang milik daerah	817 kegiatan
11	Mengajukan permohonan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang kepada kasubag	Jumlah permohonan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang kepada kasubag	4 dokumen
12	Melakukan stock opname barang persediaan	Jumlah stock opname barang persediaan	6 barang
13	Membuat laporan barang pakai habis dan persedian akhir tahun	Jumlah laporan barang pakai habis dan persedian akhir tahun	1 dokumen
14	Menyiapkan laporan mutasi barang, KIB (A-F) dan berita acara rekon bulanan	Jumlah laporan mutasi barang, KIB (A-F) dan berita acara rekon bulanan	96 data
15	Melakukan rekonsiliasi barang milik daerah	Jumlah rekonsiliasi barang milik daerah	12 data
16	Melakukan inventarisasi aset barang milik daerah secara berkala ke lapangan	Jumlah inventarisasi aset barang milik daerah secara berkala ke lapangan	180 kegiatan
17	Mengolah hasil inventarisasi aset yang diperoleh dilapangan	Jumlah hasil inventarisasi aset yang diperoleh dilapangan	180 laporan
18	Memberikan layanan peminjaman barang milik daerah oleh bidang-bidang/ pihak lain	Jumlah layanan peminjaman barang milik daerah oleh bidang-bidang/ pihak lain	10 dokumen
19	Melakukan tinjauan lapangan/ verifikasi terhadap pengelolaan aset yang bermasalah	Jumlah tinjauan lapangan/ verifikasi terhadap pengelolaan aset yang bermasalah	20 laporan
20	Melakukan pencocokan data antara laporan barang milik daerah dengan laporan keuangan yang disusun oleh penyusun laporan keuangan serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan	Jumlah data antara laporan barang milik daerah dengan laporan keuangan yang disusun oleh penyusun laporan keuangan serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan	2 laporan
21	Menghimpun kontrak pembangunan gedung/bangunan oleh DKUKMPP per kecamatan	Jumlah kontrak pembangunan gedung/bangunan oleh DKUKMPP per kecamatan	180 laporan
22	Menghimpun surat-surat/berita acara terkait aset milik daerah perbundel	Jumlah surat-surat/berita acara terkait aset milik daerah perbundel	100 laporan

23	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi teknis lain terkait dengan pengelolaan barang milik negara daerah	Jumlah koordinasi dengan unit kerja/instansi teknis lain terkait dengan pengelolaan barang milik negara daerah	118 kegiatan
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam melakukan inventaris aset ke lapangan kepada pimpinan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas dalam melakukan inventaris aset ke lapangan kepada pimpinan	2 laporan

PIHAK KEDUA

SAPRION, SE
NIP. 19730901 200604 1 005

KOTO BARU, JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA

RITA ANGRIANI, SH
NIP. 19821023 201406 2 003