



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**SEKRETARIS DESA SUMBERCANGKRING**  
**SEKSI PEMERINTAHAN**  
**PADA KECAMATAN GURAH**  
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI**

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

Nama : **SYAMSUL ALAWI**  
Jabatan : **Sekretaris Desa Sumbercangkring**  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **PURWANTO, SH.**  
Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan**  
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.

Pihak Kedua,  
Kepala Seksi Pemerintahan

Kediri, 8 Januari 2018  
Pihak Pertama,  
Sekretaris Desa Sumbercangkring

**PURWANTO, SH.**  
Penata  
NIP. 19730507 199602 1 001

**SYAMSUL ALAWI**  
Pengatur Muda Tk. I  
NIP. 19780516 201

**CONTOH**

**SEKRETARIS DESA SUMBERCANGKRING**  
**SEKSI PEMERINTAHAN**  
**PADA KECAMATAN GURAH**  
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.	Terlaksananya urusan ketatausahaan dan administrasi kantor dengan tertib.	100
2	Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.	Terselenggaranya pelayanan umum, tersedianya prasarana perangkat desa dan kantor, serta terlaksananya tertib administrasi perangkat desa dan inventarisasi terhadap aset desa.	100
3	Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.	Terlaksananya pengelolaan keuangan desa dengan tertib.	100
4	Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.	Terlaksananya penyusunan RKPDesa, penyusunan APBDesa dan laporan pemerintahan desa yang lainnya dengan benar dan tepat waktu.	100

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	-	Rp. -	APBD
2.	-	Rp. -	APBD

Jumlah Anggaran Belanja Langsung Rp. –

Pihak Kedua,  
Kepala Seksi Pemerintahan

Kediri, 8 Januari 2018  
Pihak Pertama,  
Sekretaris Desa Sumbercangkring

**PURWANTO, SH.**  
Penata  
NIP. 19730507 199602 1 001

**SYAMSUL ALAWI**  
Pengatur Muda Tk. I  
NIP. 19780516 201001 1 003