



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Norlayli Najah, A.Md
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak pertama

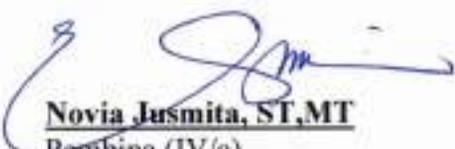
Nama : Novia Jusmita, ST
Jabatan : Kepala Bagian Umum

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.

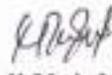
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,


Novia Jusmita, ST, MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011

Paringin, 10 Januari 2024

Pihak Pertama,


Norlayli Najah, A.Md
Penata Muda
NIP. 19900120 201503 2 003

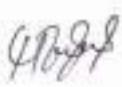
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA KEPEGAWAIAN PADA
SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Data Anjab dan ABK Sekretariat Daerah Disusun Sesuai Dengan Peraturan yang Berlaku	Persentase kesesuaian data anjab ABK dengan kebutuhan organisasi	Data	100%
2.	Tersedianya Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS Setda	Persentase Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS Setda	Orang	100%
3.	Mengumpulkan Data atau Bahan Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Usul Cuti, Usulan Pensiun, Satya Lencana, Karis/Karsu, Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah, SPMT, dan usulan ASN yang berhubungan dengan Kepegawaian	Persentase Data atau Bahan Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Usul Cuti, Usulan Pensiun, Satya Lencana, Karis/Karsu, Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah, SPMT, dan usulan ASN yang berhubungan dengan Kepegawaian	Data	100%
4.	Tersedianya Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	Persentase Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Sekretariat Daerah	Orang	100%

Kepala Bagian Umum

Paringin, 10 Januari 2024
Pengelola Kepegawaian,


Novia Jusmita, ST, MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011


Norlavli Najah, A.Md
Penata Muda
NIP. 19900120 201503 2 003

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Data Anjab dan ABK Sekretariat Daerah Disusun Sesuai Dengan Peraturan yang Berlaku	1. Persentasi kesesuaian data anjab ABK dengan kebutuhan organisasi	100%		
2.	Tersedianya Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS Setda	1. Persentase Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS Setda	100%		
3.	Mengumpulkan Data atau Bahan Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Usul Cuti, Usulan Pensiun, Satya Lencana, Karis/Karsu, Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah, SPMT, dan usulan ASN yang berhubungan dengan Kepegawaian	1. Persentase Data atau Bahan Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Usul Cuti, Usulan Pensiun, Satya Lencana, Karis/Karsu, Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah, SPMT, dan usulan ASN yang berhubungan dengan Kepegawaian	100%		
4.	Tersedianya Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	1. Persentase Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Sekretariat Daerah	100%		

Kepala Bagian Umum



Novia Jusmita, ST, MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011

Paringin, 10 Januari 2024

Pengelola Kepegawaian,



Norlavli Najah, A.Md
Penata Muda
NIP. 19900120 201503 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGELOLA KEPEGAWAIAN PADA
SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun bahan program kerja dan alat perlengkapan untuk kepegawaian dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau kegiatan kepegawaian sesuai dengan arahan pimpinan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan bahan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan bahan kerja dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Data Anjab dan ABK Sekretariat Daerah Disusun Sesuai Dengan Peraturan yang Berlaku	Persentasi kesesuaian data anjab ABK dengan kebutuhan organisasi	Persentasi kesesuaian data anjab ABK dengan kebutuhan organisasi	Data kepegawaian
2.	Tersedianya Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS Setda	Persentase Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS Setda	Persentase Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS Setda	Aplikasi SILKA dan Data kepegawaian
3.	Mengumpulkan Data atau Bahan Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Usul Cuti, Usulan Pensiun, Satya Lencana, Karis/Karsu, Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah, SPMT, dan usulan ASN yang berhubungan dengan Kepegawaian	Persentase Data atau Bahan Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Usul Cuti, Usulan Pensiun, Satya Lencana, Karis/Karsu, Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah, SPMT, dan usulan ASN yang berhubungan dengan Kepegawaian	Persentase Data atau Bahan Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Usul Cuti, Usulan Pensiun, Satya Lencana, Karis/Karsu, Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah, SPMT, dan usulan ASN yang berhubungan dengan Kepegawaian	Aplikasi SILKA dan Data kepegawaian
4.	Tersedianya Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	Persentase Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Sekretariat Daerah	Persentase Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Sekretariat Daerah	Aplikasi OFFICE dan SILKA

Mengetahui:
Kepala Bagian Umum

Paringin, 10 Januari 2024

Pengelola Kepegawaian


Novia Jusmita, ST, MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011


Norlayli Najah, A.Md
Pengatur TK.I
NIP. 19900120 201503 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PETUGAS PROTOKOL PADA
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Petugas Protokol
3. Tugas : Melakukan Kegiatan Pelayanan Keprotokolan pada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
4. Uraian Tugas :
 - a. Menganalisa bahan konsep koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - b. Melaksanakan Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	Tersedianya Laporan Agenda Pelaksanaan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Jadwal dan Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2.	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terfasilitasinya Agenda Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentasi Pelaksanaan Fasilitasi Keprotokolan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paringin, 10 Januari 2024

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan,



RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Petugas Protokol,



NOVENDRA UTAMA PUTERA, A.Md
NIP. 19761130 201001 1 012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PETUGAS PROTOKOL PADA
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Petugas Protokol
3. Tugas : Melakukan Kegiatan Pelayanan Keprotokolan pada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
4. Uraian Tugas :
 - a. Menganalisa bahan konsep koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - b. Melaksanakan Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	Tersedianya Laporan Agenda Pelaksanaan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Jadwal dan Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2.	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terfasilitasinya Agenda Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentasi Pelaksanaan Fasilitasi Keprotokolan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paringin, 10 Januari 2024

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan,


RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Petugas Protokol,


NOVENDRA UTAMA PUTERA, A.Md
NIP. 19761130 201001 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : NOVENDRA UTAMA PUTERA, A.Md

Jabatan : Petugas Protokol

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes

Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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.

Paringin, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,

RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Pihak Pertama,

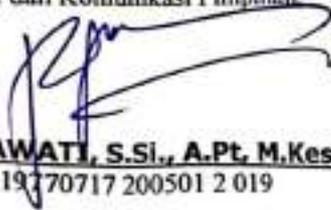
NOVENDRA UTAMA PUTERA, A.Md
NIP. 19761130 201001 1 012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PETUGAS PROTOKOL PADA
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	Tersedianya Laporan Agenda Pelaksanaan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Laporan	12 Lap oran
2.	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terfasilitasinya Agenda Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentasi	100 %

Paringin, 10 Januari 2024

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan



RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Petugas Protokol,



NOVENDRA UTAMA PUTERA, A.Md
NIP. 19761130 201001 1 012

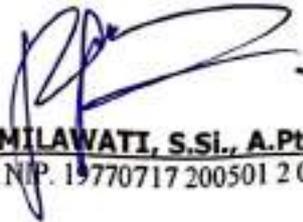
PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : PETUGAS PROTOKOL
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	Tersedianya Laporan Agenda Pelaksanaan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	12 Laporan	
2.	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terfasilitasinya Agenda Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	

Paringin, 10 Januari 2024

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan,



RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Petugas Protokol,



NOVENDRA UTAMA PUTERA, A.Md
NIP. 19761130 201001 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Sarkawi, S. Sos
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hilmi Arifin, S, Pt.M.AP
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
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,

Hilmi Arifin, S, Pt.M.AP
Pembina
NIP. 19710317 200112 1 004

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,

Sarkawi, S. Sos
Penata Muda
NIP. 19690221 200604 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **RAHMAD RIADI, S.AB**

Jabatan : **Analisis Humas**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RUSMILAWATI, S.Si.Apt., M.Kes**

Jabatan : **Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

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.

Paringin, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,

RUSMILAWATI, S.Si.Apt., M.Kes

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19770717 200501 2 019

Pihak Pertama,

RAHMAD RIADI, S.AB

Penata Muda Tingkat I (III/b)

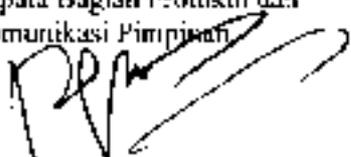
NIP. 19850612 201001 1 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

**ANALIS HUMAS
SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PEMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

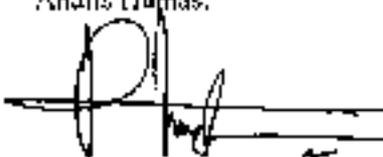
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Memilih bahan untuk pembuatan kliping	Jumlah dalam menyusun serta memilih pembuatan kliping dari bahan media cetak berupa berita dan opini.	Laporan	1 Laporan / Tahun
2.	Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	Jumlah dalam melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan dari kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan	Laporan	1 Laporan / Tahun
3.	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan semangat kepatungan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Jumlah kegiatan yang diikuti seperti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan semangat kepatungan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Laporan	1 Laporan / Tahun
4.	Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	Jumlah penyelenggaraan dari kegiatan seremonial yang diikuti oleh Kepala Daerah Wakil Kepala Daerah/Pimpinan	Laporan	1 Laporan / Tahun
5.	Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Jumlah rapat kerja yang diikuti pimpinan berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan	1 Laporan / Tahun

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan


RUSMILAWATI, S.Si Apt, M.Kes
Pembina Tingkat I (IV.b)
NIP. 19740421 199302 2 005

Paringin, 02 Januari 2024

Analisis Humas,


RAHMAD RIADI, S.A.R
Penata Muda Tingkat I (III.b)
NIP. 19850612 201001 1 019

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN
 JFT/JFU : ANALIS HUMAS
 Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Memilih bahan untuk pembuatan klipring	Jumlah dalam menyusun serta memilih pembuatan klipring dari bahan media cetak berupa berita dan opini	Laporan		
2.	Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	2. Jumlah dalam melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan dari kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan	Laporan		
3.	Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	4. Jumlah penyelenggaraan dari kegiatan / seremonial Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah/Pimpinan	Laporan		
4.	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Jumlah kegiatan yang diikuti seperti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Laporan		
5.	Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan ketumasan	Jumlah rapat kerja yang diikuti pimpinan berkaitan dengan pelayanan informasi dan ketumasan	Laporan		

Paringin, 02 Januari 2024

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

RUSMILAWATI, S.Si Apt., M.Kes
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19740421 199302 2 005

Analisis Humas

RAHMAD READI, S.AB
 Penata Muda Tingkat I (III/b)
 NIP. 19850612 201001 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
JABATAN FUNGSIONAL UMUM ANALIS HUMAS
PADA SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Humas
3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kehumasan pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan konsep pelayanan tentang Kehumasan serta Komunikasi Pimpinan pada organisasi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan konsep pelayanan dasar Kehumasan serta Komunikasi Pimpinan terkait uraian tugas perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Memilih bahan untuk pembuatan kliping	1. Jumlah dalam menyusun serta memilih pembuatan kliping dari bahan media cetak berupa berita dan opini	Jumlah bahan laporan yang disusun	Peraturan Perundang-undangan
2.	Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	2. Jumlah dalam melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan dari kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan	Jumlah bahan konsep kegiatan kehumasan yang disusun	Peraturan perundang-undangan

4.	Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	3	Jumlah penyelenggaraan dari kegiatan/seremonial Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan	Jumlah bahan konsep kegiatan kehumasan yang disusun	Peraturan perundang-undangan
5.	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	4	Jumlah kegiatan yang diikuti seperti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Jumlah laporan kegiatan/acara yang telah diikuti	Peraturan perundang-undangan
6.	Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	5	Jumlah rapat kerja yang diikuti pimpinan berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Jumlah laporan kegiatan-acara yang telah diikuti	Peraturan perundang-undangan

Paringin, 02 Januari 2024

Mengetahui:

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.



RUSMIAWATI, S.Si Apt., M.Kes

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19770717 200501 2 019

Analisis Humas,



RAIMAD RIADI, S.AB

Pemata Muda Tingkat I (III/b)

NIP. 19850612 201001 1 019



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

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

Nama : Urai Eddi Faisal
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : Novia Jusmita, ST, MT.
Jabatan : Kepala Bagian UMUM

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.

Paringin, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,

Novia Jusmita, ST, MT
NIP. 19830721 200604 2 011

Pihak Pertama,

Urai Eddi Faisal
NIP. 19750522 201001 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI KEUANGAN
PADA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Menerima dan mencatat bahan terkait bidang keuangan.	Jumlah dokumen keuangan yang diterima dan dicatat.	12
2.	Mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya.	Jumlah dokumen keuangan yang dipilah dan dikelompokkan.	12
		Jumlah dokumen keuangan yang didokumentasikan.	12

Paringin, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,



Novia Jusmita, ST, MT
NIP. 19830721 200604 2 011

Pihak Pertama,



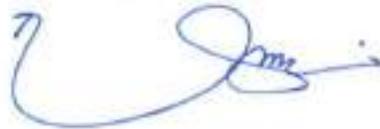
Urai Eddi Faisal
NIP. 19750522 201001 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI KEUANGAN
PADA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
 2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
 3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang keuangan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 4. Uraian Tugas : a. Menerima dan mencatat bahan terkait bidang keuangan.
 b. Mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya.

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Menerima dan mencatat bahan terkait bidang keuangan.	1. Jumlah dokumen keuangan yang diterima dan dicatat.	Jumlah kegiatan pencatatan transaksi keuangan yang dikelola oleh bendahara.	Berkas spj yang masuk.
2.	Mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya.	1. Jumlah dokumen keuangan yang dipilah dan dikelompokkan.	Jumlah dokumen keuangan yang dicetak menurut jenis kegiatan.	Data kegiatan yang dilaporkan dan dispjkan.
		2. Jumlah dokumen keuangan yang didokumentasikan.	Jumlah berkas spj dan dokumen keuangan yang dihimpun.	Arsip spj bendahara yang terkumpul dalam 1 tahun.

Kepala Bagian Umum,



Novia Jusmita, ST., MT
NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 10 Januari 2024
Pengadministrasi Keuangan,



Urai Eddi Faisal
NIP. 19750522 201001 1004

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFU : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
Tahun : 2024

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Menerima dan mencatat bahan terkait bidang keuangan.	1. Jumlah dokumen keuangan yang diterima dan dicatat.	12		
2.	Mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya.	1. Jumlah dokumen keuangan yang dipilah dan dikelompokkan.	12		
		2. Jumlah dokumen keuangan yang didokumentasikan.	12		

Kepala Bagian Umum,



Novia Jusmita, ST., MT.
NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 10 Januari 2024
Pengadministrasi Keuangan,



Urai Eddi Faisal
NIP. 19750522 201001 1004



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Yutriyani
Jabatan : Petugas Keamanan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Novia Jusmita, ST
Jabatan : Kepala Bagian Umum

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,

Novia Jusmita, ST,MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011

Paringin, 10 Januari 2024

Pihak Pertama,

Yutriyani
Juru Tingkat I / V/d
NIP. 19690718 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PETUGAS KEAMANAN
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Peningkatan keamanan Sekretariat Daerah	Memeriksa Tingkat keamanan sekretariat daerah	Data	100%
2.	Kegiatan Diluar Daerah	Bimtek	Data	100%
		Melakukan Tugas Kedinasan	Data	100%

Kepala Bagian Umum



Novia Jusmita, ST,MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011

Paringin, 10 Januari 2024

Petugas Keamanan,



Yutriyani
Juru Tingkat I / I/d
NIP. 19690718 201001 1 003

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Peningkatan keamanan Sekretariat Daerah	Memeriksa Tingkat keamanan sekretariat daerah	Data	100%
2.	Kegiatan Diluar Daerah	Bimtek	Data	100%
		Melakukan Tugas Kedinasan	Data	100%

Kepala Bagian Umum



Novia Jusmita, ST,MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011

Paringin, 10 Januari 2024
Petugas Keamanan,



Yutrivani
Juru Tingkat I / I/d
NIP. 19690718 201001 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PETUGAS KEAMANAN
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Petugas Keamanan
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun bahan program kerja dan alat perlengkapan untuk kepegawaian dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau kegiatan kepegawaian sesuai dengan arahan pimpinan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan bahan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan bahan kerja dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Peningkatan keamanan Sekretariat Daerah	Memeriksa Tingkat keamanan sekretariat daerah	Data	100%
2.	Kegiatan Diluar Daerah	Bimtek	Data	100%
		Melakukan Tugas Kedinasan	Data	100%

Mengetahui:
Kepala Bagian Umum



Novia Jusmita, ST,MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011

Paringin, 10 Januari 2024

Petugas Keamanan



Yutrivani
Juru Tingkat I / I/d
NIP. 19690718 201001 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Tata Usaha
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian bahan dibidang Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4. Uraian Tugas :
 - a. Menghimpun bahan kerja di subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan;
 - b. Menganalisa bahan kerja subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun bahan kerja terkait kegiatan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menganalisa bahan kerja terkait kegiatan ketatausahaan dengan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas; dan
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Telah Tercatatnya Surat Masuk di SITDA	Jumlah berkas Surat Masuk	Jumlah disposisi Surat masuk	Surat Masuk
2.	Telah Terverifikasinya Penomoran Surat Keluar	Jumlah berkas Surat Keluar	Jumlah berkas Surat Keluar	Surat keluar
3.	Tersedianya data bidang tata usaha	Jumlah dokumen tata usaha kantor	Data Administrasi tata usaha kantor	Dokumen

Parangin, 2 Januari 2024

Kepala Bagian Umum,

Analisis Tata Usaha,


Novia Jurnita, ST, MT
 NIP. 19830721 200604 2 011


Erwindra Randy, S.AP
 NIP. 19850423 200903 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Erwindra Randy, S. AP
Jabatan : Analis Tata Usaha
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Novia Jusmita, ST, MT
Jabatan : Kepala Bagian Umum

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

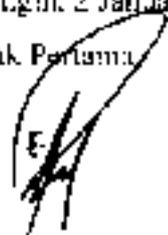
Pihak Kedua akan melakukan *supervisi* yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,


Novia Jusmita, ST, MT
NIP. 19830721 200604 2 011

Paritigin, 2 Januari 2024

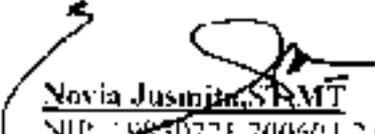
Pihak Pertama,


Erwindra Randy, S. AP
NIP. 19850423 200903 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS TATA USAHA PADA
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

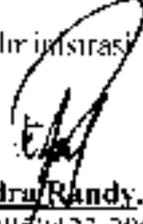
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Telah Terlaksananya Surat Keluar sesuai Tata naskah Dinas di SETDA	Jumlah berkas Surat Keluar	Berkas	150
2	Telah Terprosesnya Surat Masuk di SETDA	Jumlah berkas Surat Masuk	Berkas	175
3	Telah Terdistribusinya Alat Tulis Kantor di SETDA	Jumlah Alat Tulis kantor yang didistribusikan	Buah	150
4	Telah Terlaksananya Menghimpun bahan kerja terkait kegiatan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah berkas bahan kerja terkait kegiatan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data/Bahan Laporan	3
5	Telah Menganalisa bahan kerja terkait kegiatan ketatausahaan dengan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah Analisa bahan kerja terkait kegiatan ketatausahaan dengan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas/Dokumen/Laporan	6
6	Telah tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas/Dokumen/Laporan	6

Kepala Bagian Umum,


Novia Jusinta, SMT
 NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 2 Januari 2024

Pengadir instrasi Keuangan,


Erwindru Randy, S.AP
 NIP. 19870423 200903 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : IRWAN IDRUS, S.Kom

Jabatan : Analis Data dan Informasi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H.TAUFIQURAHMAN,S.TP.,M.Si

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Selanjutnya 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.

Paringin, 02 Januari 2024

Mengetahui :

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan,

H.TAUFIQURAHMAN,S.TP.,M.Si
NIP. 19750814 200112 1 005

Analis Data dan Informasi,

IRWAN IDRUS, S.Kom
NIP.19760212 201001 1 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS DATA DAN INFORMASI
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pengumpulan bahan data dan informasi program kerja	Menyiapkan dan Mengumpulkan Bahan Program Kerja.	Bahan	12
2	Tersedianya bahan dan data dalam penyusunan laporan	Menyiapkan Bahan dan Data Dalam Menyusun Laporan	Bahan	12
3	Terlaksananya pengolahan data kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku	Menyiapkan Bahan Pengolahan Data Kegiatan sesuai Ketentuan yang Berlaku	Bahan	12

Paringin, 02 Januari 2024

Mengetahui :
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan,



H.TAUFIQURAHMAN, S.TP., M.Si
NIP. 19750814 200112 1 005

Analisis Data dan Informasi,



IRWAN IDRUS, S.Kom
NIP.19760212 201001 1 014

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan-bahan kerja serta mempelajari dan menganalisa bahan bahan pada bagian administrasi pembangunan	Jumlah kegiatan yang meliputi pengumpulan, analisa dan mempelajari bahan-bahan untuk menyusun data dan informasi.	Jumlah kegiatan yang meliputi pengumpulan, analisa dan mempelajari bahan-bahan untuk menyusun data dan informasi.	Penyusun program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Paringin, 02 Januari 2024

Mengetahui :
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan,



H.TAUFIQURAHMAN, S.TP., M.Si
NIP. 19750814 200112 1 005

Analisis Data dan Informasi,



IRWAN IDRUS, S.Kom
NIP.19760212 201001 1 014

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS DATA DAN INFORMASI
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Data dan Informasi
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
4. Uraian Tugas :
 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS KERJASAMA LEMBAGA KEAGAMAAN
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
: Analis Kerjasama Lembaga Keagamaan
2. Jabatan : Melakukan kegiatan meliputi pengumpulan, penganalisaan, dan penelaahan untuk menyimpulkan data dibidang kesejahteraan rakyat pada Sub Bagian Bina Mental spiritual pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
3. Tugas
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang bina mental spritual sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang bina mental spritual sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
c. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan kerja dibidang bina mental spiritual sesuai prosedur yang berlaku	Jumlah bahan kerja dibidang bina mental spritual sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah bahan laporan kerja di bidang bina mental spritual	
2.	Tersedianya bahan untuk Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang bina mental spiritual sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah bahan yang di pelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang bina mental spritual	Jumlah bahan yang di pelajari, Jumlah menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang bina mental spritual	
3.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan kegiatan tentang bina spritual	Jumlah bahan Laporan berdasarkan permasalahan tentang bina mental spritual yang disusun	

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan tugas kedinasan	Jumlah laporan tugas kedinasan	
---	---	--------------------------------	--------------------------------	--

Pihak Kedua,

Hilmi Arifin, S.Pt., M.AP
NIP. 19710317 200112 1 004

Parangin, Januari 2024

Pihak Pertama,


Yulianti, S.Si
NIP. 19820612 200501 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS KINERJA LEMBAGA KEAGAMAAN
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Tersedianya bahan kerja dibidang bina mental spritual sesuai prosedur yang berlaku	Jumlah bahan kerja dibidang bina mental spritual sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	64 berkas
2.	Tersedianya bahan untuk Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang bina mental spritual sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah bahan yang di pelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang bina mental spritual	8 berkas
3.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan kegiatan tentang bina mental spritual	5 berkas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan tugas kedinasan	12 laporan

Pihak Kedua,

Hilmi Arifin, S.Pt., M.AP
NIP. 19710317 200112 1 004

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,



Yulianti, S.Si
NIP. 19820612 200501 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS KINERJA LEMBAGA KEAGAMAAN
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Tersedianya bahan kerja dibidang bina mental spritual sesuai prosedur yang berlaku	Jumlah bahan kerja dibidang bina mental spritual sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	64 berkas
2.	Tersedianya bahan untuk Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang bina mental spritual sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah bahan yang di pelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang bina mental spritual	8 berkas
3.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan kegiatan tentang bina mental spritual	5 berkas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan tugas kedinasan	12 laporan

Pihak Kedua,



Hilmi Arifin, S.Pt., M.AP
NIP. 19710317 200112 1 004

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,



Yulianti, S.Si
NIP. 19820612 200501 2 010

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : ANALIS KERJASAMA LEMBAGA KEAGAMAAN
Tahun : 2024

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Tersedianya bahan kerja dibidang bina mental spiritual sesuai prosedur yang berlaku	Jumlah bahan kerja dibidang bina mental spritual sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	64 berkas		
2.	Tersedianya bahan untuk Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang bina mental spiritual sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah bahan yang di pelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang bina mental spritual	8 berkas		
3.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan kegiatan tentang bina mental spritual	5 berkas		
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan tugas kedinasan	12 laporan		

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,

Yulianti, S.Si

NIP. 19820612 200501 2 010

Pihak Kedua,

Hilmi Arifin, S.Pt., M.AP

NIP. 19710317 200112 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Rifki Nizami, S.Kom
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Muhammad, ST, MT
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang 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.

Pihak Kedua,


Muhammad, ST, MT
Pembina Tk. I
NIP. 19711217 199403 1 005

Paringin, 2 Januari 2024

Pihak Pertama,

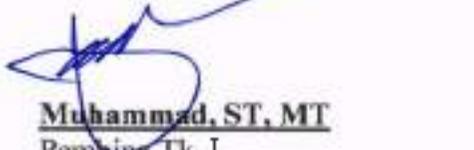

Rifki Nizami, S.Kom
Penata Muda Tk. I
NIP. 19880426 201001 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
 PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA
 SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN
 SECARA ELEKTRONIK
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
3. Tugas : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan serta mengkaji data penyusunan bahan kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan..
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengadaan secara elektronik
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan analisa dan sosialisasi kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Jumlah bahan analisa dan sosialisasi kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.	Jumlah bahan kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.	Form konsultasi pengadaan barang dan jasa
2.	Tersedianya bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengadaan secara elektronik	Jumlah bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengadaan secara elektronik	Jumlah pelaksanaan pengadaan secara elektronik	Aplikasi SPSE
3.	Tersedianya bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Jumlah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Jumlah rumusan kebijakan dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Form konsultasi pengadaan barang dan jasa

Mengetahui:
 Kepala Bagian
 Pengadaan Barang Jasa


Muhammad, ST, MT
 Pembina Tk. I
 NIP. 19711217 199403 1 005

Paringin, 2 Januari 2024

Penyusun Bahan Kebijakan,


Rifki Nizami, S.Kom
 Penata Muda Tk. 1
 NIP. 19880426 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

**PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA
SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya bahan analisa dan sosialisasi kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Jumlah bahan analisa dan sosialisasi kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.	Dokumen	4
2.	Tersedianya bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengadaan secara elektronik	Jumlah bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengadaan secara elektronik	Dokumen	6
3.	Tersedianya bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Jumlah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Dokumen	3

Paringin, 2 Januari 2024

Kepala Bagian
Pengadaan Barang/jasa,



Muhammad, ST, MT
Pembina Tk. I
NIP. 19711217 199403 1 005

Penyusun Bahan Kebijakan,



Rifki Nizami, S.Kom
Penata Muda Tk.I
NIP. 19880426 201001 1 003

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya bahan analisa dan sosialisasi kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	1 Jumlah bahan analisa dan sosialisasi kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.	4		
2.	Tersedianya bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengadaan secara elektronik	2 Jumlah bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengadaan secara elektronik	6		
3.	Tersedianya bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	3 Jumlah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	3		

Kepala Bagian
Pengadaan Barang Jasa,



Muhammad, ST, MT
Pembina Tk. 1
NIP. 19711217 199403 1 005

Paringin, 2 Januari 2024

Penyusun Bahan Kebijakan.



Rifki Nizami, S.Kom
Penata Muda Tk. 1
NIP. 19880426 201001 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : AHMAD MUZAKKIR, S.AP
Jabatan : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : HILMI ARIFIN, S.Pt, M.AP
Jabatan : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

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.

Paringin, 03 Januari 2024

Kepala Bagian
Kesejahteraan Rakyat

Penyusun Bahan Kebijakan,

HILMI ARIFIN, S.Pt, M.AP
NIP. 19710317 200112 1 004

AHMAD MUZAKKIR, S.AP
NIP. 19820327 201001 1 017

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PADA
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya bahan penerima dan pemeriksa data penyusunan bahan kebijakan	Tersedianya penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data penyusunan bahan kebijakan	Dokumen	2
2.	Terkumpulnya bahan dan data klarifikasi penyusunan bahan kebijakan	Terkumpulnya bahan dan data klarifikasi penyusunan bahan kebijakan	Dokumen	2
3.	Tersedianya bahan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi bahan penyusunan kebijakan	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan kebijakan	Dokumen	2
4.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	12

Paringin, 03 Januari 2024

Kepala Bagian
Kesejahteraan Rakyat



Hilmi Arifin, S.Pt, M.AP
NIP. 19710317 200112 1 004

Penyusun Bahan Kebijakan,



Ahmad Muzakkir, S.AP
NIP. 19820327 201001 1 017

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya bahan penerima dan pemeriksa data penyusunan bahan kebijakan	Tersedianya penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data penyusunan bahan kebijakan	2		
2.	Terkumpulnya bahan dan data klarifikasi penyusunan bahan kebijakan	Terkumpulnya bahan dan data klarifikasi penyusunan bahan kebijakan	2		
3.	Tersedianya bahan pembelajara dan pengkajian karakteristik, spesifikasi bahan penyusunan kebijakan	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan kebijakan	2		
4.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	12		

Paringin, 03 Januari 2024

Kepala Bagian
Kesejahteraan Rakyat

Penyusun Bahan Kebijakan,



Hilimi Arifin, S.Pt, M.AP
NIP. 19710317 200112 1 004



Ahmad Muzakkir, S.AP
NIP. 19820327 201001 1 017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PADA
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
3. Tugas : Melakukan kegiatan meliputi penerimaan dan pemeriksaan, pengumpulan dan pengklarifikasian, pengkajian karakteristik, spesifikasi, penyusunan konsep, pengevaluasian dan pelaporan penyusunan bahan kebijakan Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
4. Uraian Tugas : Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan bahan kebijakan
- Mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan dan data penyusunan bahan kebijakan
- Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan kebijakan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan penerima dan pemeriksa data penyusunan bahan kebijakan	Tersedianya penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data penyusunan bahan kebijakan	Jumlah bahan dan data yang diterima dan diperiksa di bagian kesejahteraan rakyat	Surat/Proposal dari masyarakat
2.	Terkumpulnya bahan dan data klarifikasi penyusunan bahan kebijakan	Terkumpulnya bahan dan data klarifikasi penyusunan bahan kebijakan	Bahan dan data klarifikasi bagian kesejahteraan rakyat	Surat/Proposal dari masyarakat
3.	Tersedianya bahan pembelajara dan pengkajian karakteristik, spesifikasi bahan penyusunan kebijakan	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan kebijakan	Jumlah bahan kajian yang spesifikasi dengan bahan penyusunan bahan kebijakan	Surat/Proposal dari masyarakat

4.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Bahan tugas kedinasan baik lisan atau tertulis dari atasan	Surat Perintah Tugas
----	-----------------------------	--	--	----------------------

Paringin, 03 Januari 2024

Kepala Bagian
Kesejahteraan Rakyat

Penyusun Bahan Kebijakan,



Hilmi Arifin, S.Pt, M.AP
NIP. 19710317 200112 1 004

Ahmad Muzakkir, S.AP
NIP. 19820327 201001 1 017

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : PRANATA JAMUAN/PELAKSANA
Tahun : 2023

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya pelaksanaan pelayanan jamuan makan dan minum Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan pada perangkat daerah	1. Jumlah layanan jamuan makan dan minum yang dikelola kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan pada unit organisasi perangkat daerah	12 Laporan		
2.	Tersedianya layanan jamuan makan dan minum kepada para tamu-tamu Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan pada perangkat daerah	2. Jumlah layanan jamuan makan dan minum kepada para tamu Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan dengan baik pada unit organisasi perangkat daerah	12 Laporan		
3.	Tersedianya bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi	3. Jumlah bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi	12 Laporan		

Paringin, 02 Januari 2023

Kepala Bagian Umum,

Pranata Jamuan/Pelaksana,



Novia Jusmita, ST
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790527 200501 2 016



Ahmadi
Pengatur Muda Tk.I (II/c)
NIP. 19710706 200604 1 033

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : PRANATA JAMUAN / JFU PELAKSANA
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya pelaksanaan pelayanan jamuan makan dan minum Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan pada perangkat daerah	1. Jumlah layanan jamuan makan dan minum yang dikelola kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan pada unit organisasi perangkat daerah	1 Tahun/ Laporan		
2.	Tersedianya layanan jamuan makan dan minum kepada para tamu-tamu Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan pada perangkat daerah	2. Jumlah layanan jamuan makan dan minum kepada para tamu Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah/ Pimpinan dengan baik pada unit organisasi perangkat daerah	1 Tahun/ Laporan		
3.	Tersedianya bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi	3. Jumlah bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi	1 Tahun/ Laporan		

Paringin, 02 Januari 2024

Kepala Bagian Umum,



Novia Jusmita, ST, MT

Pembina (IV/a)

NIP. 19830721 200604 2 011

Pranata Jamuan,



Ahmadi

Pengatur Muda Tk.I (II/c)

NIP. 19710706 200604 1 033

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS PROTOKOL PADA
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Protokol
3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan Kegiatan Pelayanan Keprotokolan pada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
4. Uraian Tugas :
 - a. Menganalisa bahan konsep koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - b. Melaksanakan Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	Tersedianya Laporan Agenda Pelaksanaan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Jadwal dan Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2.	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terfasilitasinya Agenda Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentasi Pelaksanaan Fasilitasi Keprotokolan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan,


RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Analisis Protokol


ARDIANSYAH, S.Sos
NIP. 19720704 200903 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : ARDIANSYAH, S.Sos

Jabatan : Analis Protokol

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes

Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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.

Paringin, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,



RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Pihak Pertama,



ARDIANSYAH, S.Sos
NIP. 19720704 200903 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS PROTOKOL PADA
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

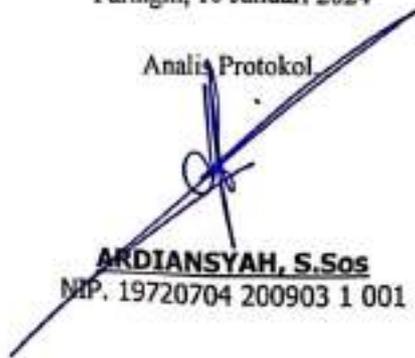
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	Tersedianya Laporan Agenda Pelaksanaan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Laporan	12 Laporan
2.	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terfasilitasinya Agenda Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentasi	100 %

Paringin, 10 Januari 2024

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan,


RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIK. 19770717 200501 2 019

Analisis Protokol


ARDIANSYAH, S.Sos
NIP. 19720704 200903 1 001

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : ANALIS PROTOKOL
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	Tersedianya Laporan Agenda Pelaksanaan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	12 Laporan	
2.	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terfasilitasinya Agenda Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	

Paringin, 10 Januari 2024

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan,

RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Analisis Protokol,

ARDIANSYAH, S.Sos
NIP. 19720704 200903 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS KINERJA PADA
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Kinerja
3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja SDM dan organisasi pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
4. Uraian Tugas : a. Mengumpulkan dan menganalisa data SKPD/Unit Kerja yang memiliki agen perubahan;
b. Mengumpulkan dan menganalisa data SKPD/Unit Kerja yang memiliki nilai budaya kerja.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terkumpul dan teranalisisnya data SKPD/Unit Kerja yang memiliki agen perubahan	1. Jumlah data SKPD/Unit Kerja yang memiliki agen perubahan	Jumlah data Agen Perubahan SKPD/Unit Kerja yang terkumpul	SKPD/Unit Kerja
2.	Terkumpul dan teranalisisnya data SKPD/Unit Kerja yang memiliki nilai budaya kerja	2. Jumlah data nilai budaya kerja SKPD/Unit Kerja yang dianalisa	Jumlah data Budaya Kerja SKPD/Unit Kerja yang tersedia	SKPD/Unit Kerja

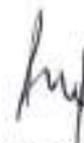
Paringin, Januari 2024

Kepala Bagian Organisasi,



Hj. Ernawati, S.STP, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19800116 199810 2 001

Analis Kinerja,



Yartini, S.Sos
Penata Muda
NIP. 19860625 202012 2 009



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Yartini, S.Sos
Jabatan : Analis Kinerja
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. Ernawati, S.STP, MM
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi

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,

Hj. Ernawati, S.STP, MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,

Yartini, S.Sos
Penata Muda
NIP. 19860625 202012 2 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
ANALIS KINERJA PADA
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terkumpul dan teranalisisnya data SKPD/Unit Kerja yang memiliki agen perubahan	Jumlah data SKPD/Unit Kerja yang memiliki agen perubahan	Data SKPD	33
2	Terkumpul dan teranalisisnya data SKPD/Unit Kerja yang memiliki nilai budaya kerja	Jumlah data nilai budaya kerja SKPD/Unit Kerja yang dianalisa	Data SKPD	33

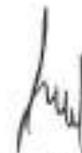
Kepala Bagian Organisasi,



Hj. Ernawati, S.STP, MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024

Analisis Kinerja,



Yartini, S.Sos
Penata Muda
NIP. 19860625 202012 2 009

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
 JFT/JFU : ANALIS KINERJA
 Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terkumpul dan teranalisisnya data SKPD/Unit Kerja yang memiliki agen perubahan	1. Jumlah data SKPD/Unit Kerja yang memiliki agen perubahan	33		
2.	Terkumpul dan teranalisisnya data SKPD/Unit Kerja yang memiliki nilai budaya kerja	1. Jumlah data nilai budaya kerja SKPD/Unit Kerja yang dianalisa	33		

Kepala Bagian Organisasi,



Hi. Ernawati, S.STP, MM
 Pembina Tingkat 1
 NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024

Analisis Kinerja,



Yartini, S.Sos
 Penata Muda
 NIP. 19860625 202012 2 009



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Nama : DIDIK HARYANTO, S.Kom, MM
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : HJ. ERNAWATI, S.STP, MM
Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
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

HJ. ERNAWATI, S.STP, MM
NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,

DIDIK HARYANTO, S.Kom, MM
NIP. 19851210 201001 1 020

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 SEKRETARIAT DAERAH

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH**

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	65

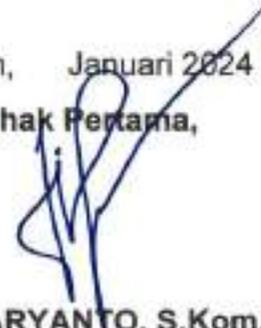
Pihak Kedua



HJ. ERNAWATI, S.STP, MM
NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,



DIDIK HARYANTO, S.Kom, MM
NIP. 19851210 201001 1 020



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Nama : ANWAR HADI, S.Sos, MM
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : HJ. ERNAWATI, S.STP, MM
Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
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.

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua

HJ. ERNAWATI, S.STP, MM
NIP. 19800116 199810 2 001

Pihak Pertama,

ANWAR HADI, S.Sos, MM
NIP. 19761108 201001 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH**

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



HJ. ERNAWATI, S.STP, MM
NIP. 19800116 199810 2 001

Pihak Pertama,



ANWAR HADI, S.Sos, MM
NIP. 19761108 201001 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Nama : BAMBANG HERIYANTO WAHYUDI, S.Sos
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : HJ. ERNAWATI, S.STP, MM
Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
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.

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua

HJ. ERNAWATI, S.STP, MM
NIP. 19800116 199810 2 001

Pihak Pertama,

BAMBANG HERIYANTO WAHYUDI, S.Sos, MM
NIP. 19840804 201001 2 034

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH**

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



HJ. ERNAWATI, S.STP, MM
NIP. 19800116 199810 2 001

Pihak Pertama,



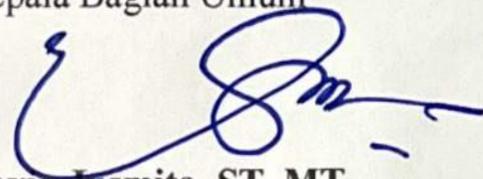
BAMBANG HERIYANTO WAHYUDI, S.Sos, MM
NIP. 19840804 201001 2 034

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENATA LAPORAN KEUANGAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
2. Jabatan : Penata Laporan Keuangan
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penatausahaan, pelaporan serta pertanggung jawaban keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- a. Membantu penatausahaan program dan kegiatan
4. Uraian Tugas : Sekretariat Daerah;
- b. Membantu penyusunan laporan keuangan dan pertanggung jawaban program dan kegiatan Sekretariat Daerah;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Neraca, LRA, LO dan Laporan Arus Kas, CALK.

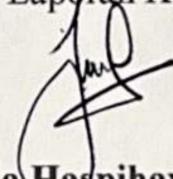
Mengetahui:
Kepala Bagian Umum



Novia Jusmita, ST, MT
Pembina
NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 02 Januari 2024

Penata Laporan Keuangan,



Juraida Haspihayani, S.Ak
Penata Muda Tk. I
NIP. 19870326 201001 2 016



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Juraida Haspihayani, S.Ak
Jabatan : Penata Laporan Keuangan Sekretariat Daerah
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Novia Jusmita ST, MT
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah
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,

Novia Jusmita ST, MT
Pembina
NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 02 Januari 2024

Pihak Pertama,

Juraida Haspihayani, S.Ak
Penata Muda Tk. I
NIP. 19870326 201001 2 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENATA LAPORAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Persen (%)	100%

Kepala Bagian Umum



Novia Jusmita ST, MT

Pembina

NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 02 Januari 2024

Penata Laporan Keuangan,



Juraida Haspihayani, S.Ak

Penata Muda Tk. I

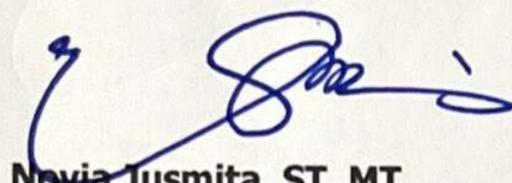
NIP. 19870326 201001 2 016

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN
JFT/JFU : PENATA LAPORAN KEUANGAN
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%		

Kepala Bagian Umum



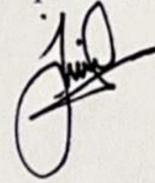
Novia Jusmita, ST, MT

Pembina

NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 02 Januari 2024

Penata Laporan Keuangan,



Juraida Haspihayani, S.Ak

Penata Muda Tk. I

NIP. 19870326 201001 2 016



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Risa Nur Ain, S.H.
Jabatan : Ahli Pertama - Analisis Hukum
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

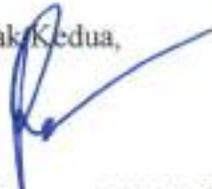
Nama : Muhammad Roji, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum

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,


Muhammad Roji, S.H.
Pembina
NIP. 19830710 201001 1 020

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,


Risa Nur Ain, S.H.
Penata Muda
NIP. 19980611 202202 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
AHLI PERTAMA - ANALIS HUKUM PADA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya pelayanan fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah yang berkualitas	Persentase jumlah Produk Hukum Daerah (Keputusan Bupati) yang berhasil diharmonisasikan	Dokumen	100%
2.	Terlaksananya peningkatan kepuasan penerima layanan fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah	Persentase tingkat kepuasan layanan Produk Hukum Daerah	Dokumen	85 – 100%

Kepala Bagian Hukum,


Muhammad Roji, S.H.

Pembina

NIP. 19830710 201001 1 020

Paringin, Januari 2024

Ahli Pertama-Analis Hukum,



Risa Nur Ain, S.H.

Penata Muda

NIP. 19980611 202202 2 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
AHLI PERTAMA - ANALIS HUKUM PADA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Ahli Pertama - Analis Hukum
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tentang hukum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - e. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya pelayanan fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah yang berkualitas	1. Persentase jumlah Produk Hukum Daerah (Keputusan Bupati) yang berhasil diharmonisasikan	Persentase jumlah Produk Hukum Daerah (Keputusan Bupati) yang berhasil diharmonisasikan	Peraturan Perundang-undangan
2.	Terlaksananya peningkatan kepuasan penerima layanan fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah	2. Persentase tingkat kepuasan layanan Produk Hukum Daerah	Persentase tingkat kepuasan layanan Produk Hukum Daerah yang terkumpul	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat

Mengetahui
Kepala Bagian Hukum,


Muhammad Roji, S.H.
Pembina
NIP. 19830710 201001 1 020

Paringin, Januari 2024

Ahli Pertama - Analisis Hukum,


Risa Nur Ain, S.H.
Penata Muda
NIP. 19980611 202202 2 002

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : AHLI PERTAMA – ANALIS HUKUM
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terlaksananya pelayanan fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah yang berkualitas	Persentase jumlah Produk Hukum Daerah (Keputusan Bupati) yang berhasil diharmonisasikan	100%		
2.	Terlaksananya peningkatan kepuasan penerima layanan fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah	Persentase tingkat kepuasan layanan Produk Hukum Daerah	85- 100%		

Kepala Bagian Hukum,


Muhammad Roji, SH
Pembina
NIP. 19830710 201001 1 020

Paringin, Januari 2024

Ahli Pertama – Analis Hukum,


Risa Nur Atn, S.H.
Penata Muda
NIP. 19980611 202202 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
3. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi di bidang Pemerintahan Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
4. Uraian Tugas : Menerima, mencatat, mendistribusikan dan mengelompokkan surat pada kegiatan di Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan :
 - a. Melaksanakan kegiatan administrasi surat/ naskah yang masuk dan keluar sesuai dengan prosedur berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;
 - b. Menyampaikan/ mendistribusikan surat masuk kepada pimpinan;
 - c. Menyampaikan/ mendistribusikan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menggandakan surat/naskah guna kelengkapan arsip menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya tertib administrasi persuratan	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Tersampainya surat masuk kepada pimpinan	Jumlah Disposisi Surat	Jumlah Disposisi Surat	Disposisi Surat
3	Tersampainya surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Surat Keluar	Jumlah Surat Keluar	Surat Keluar
4	Tersedianya arsip kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Jenis Surat atau Dokumen	Jenis Surat atau Dokumen	Surat dan Dokumen

Kepala Bagian Pemerintahan,



Andi Firmansyah, S.IP., M.IP
Pembina (IV/a)
NIP. 19880410 200701 1 003

Paringin, Januari 2024

Pengadministrasi Pemerintahan,



Sakrani
Penata Muda (III/a)
NIP. 19790805 200701 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Sakrani
Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Andi Firmansyah, S.IP. M.IP
Jabatan : Kabag 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.

Parangin, Januari 2024

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,


Andi Firmansyah, S.IP., M.IP
Pembina (IV/a)
NIP. 19880410 200701 1 003


Sakrani
Penata Muda (III/a)
NIP. 19790805 200701 1 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terselenggaranya tertib administrasi persuratan	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	Surat	150
2	Tersampainya surat masuk kepada pimpinan	Jumlah Disposisi Surat	Surat	2
3	Tersampainya surat keluar sesuai prosedur dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Surat Keluar	Surat	120
4	Tersedianya arsip kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku	Jumlah Jenis Surat atau Dokumen	Dokumen	3

Kepala Bagian Pemerintahan,


Andi Firmansyah, S.IP., M.IP

Pembina (IV/a)

NIP. 19880410 200701 1 003

Paringin, Januari 2024

Pengadministrasi Pemerintahan,


Sri Sakrani

Penata Muda (III/a)

NIP. 19790805 200701 1 014

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
 JFT/JFU : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya tertib administrasi persuratan	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	120		
2	Tersampainya surat masuk kepada pimpinan	Jumlah Disposisi Surat	80		
3	Tersampainya surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Surat Keluar	80		
4	Tersedianya arsip kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Jenis Surat atau Dokumen	3		

Kepala Bagian Pemerintahan,



Andi Firmansyah, S.IP., M.IP
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19880410 200701 1 003

Paringin, Januari 2024

Pengadministrasi Pemerintahan,



Sakrani
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 19790805 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS PELAYANAN PUBLIK PADA
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Pelayanan Publik
3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelayanan Publik pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
4. Uraian Tugas : Menyiapkan bahan dan data untuk perencanaan kegiatan di Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana :
- a. Mengumpulkan dan menganalisa bahan laporan SOP SKPD;
 - b. Melakukan Verifikasi Data Usulan dan Pembuatan Kartu tanda Pengenal PNS bagi aparatur pada jajaran Pemerintah Kabupaten Balangan;
 - c. Mengumpulkan dan menganalisa data evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik;
 - d. Mengumpulan dan menganalisa data laporan dokumen hasil SKM SKPD terhadap pelayanan publik;
 - e. Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data data laporan hasil SKM per Bagian di Setda

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terkumpulnya bahan laporan SOP SKPD untuk dianalisa	Jumlah bahan Laporan SOP SKPD yang dianalisa	Jumlah SOP SKPD yang dikumpulkan dan dianalisa	Laporan SOP dari SKPD
2	Terkumpulnya data evaluasi kinerja	Jumlah data kinerja	Jumlah data kinerja pelayanan yang dievaluasi	Data Pelayanan Publik dari

	penyelenggaraan pelayanan publik untuk dianalisa	pelayanan yang dievaluasi		SKPD (unit Lokus)
3	Mengumpulkan dan menganalisa data laporan dokumen hasil SKM SKPD terhadap pelayanan publik	Jumlah data Laporan SKM yang dianalisa	Jumlah SKPD yang menyerahkan dokumen SKM	Hasil Laporan SKM oleh SKPD
4	Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data laporan hasil SKM per Bagian di Setda terhadap pelayanan publik	Jumlah data Laporan SKM yang dianalisa	Jumlah Dokumen Laporan Hasil SKM Setda dari per Bagian	Hasil Laporan SKM Setda Perbaikan

Kepala Bagian Organisasi,



Hj. Ernawati, S.STP, MM
Pembina Muda Tingkat 1
NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024

Analisis Pelayanan Publik,



Yustina Muliani, S. Kom
Penata
NIP. 19840419 201001 2 031



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Yustina Muliani, S.Kom
Jabatan : Analis Pelayanan Publik
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. Ernawati, S.STP, MM
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi

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.

Paringin, Januari 2024

Pihak Kedua,

Hj. Ernawati, S.STP,MM
Pembina Muda Tingkat I
NIP. 19800116 199810 2 001

Pihak Pertama,

Yustina Muliani, S.Kom
Penata
19840419 201001 2 031

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS PELAYANAN PUBLIK
PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mengumpulkan bahan laporan SOP SKPD untuk dianalisa	Jumlah bahan laporan SOP SKPD yang dianalisa	Laporan	32
2	Mengumpulkan data evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik untuk dianalisa	Jumlah data kinerja pelayanan yang dievaluasi	Bahan	3
3	Mengumpulkan dan menganalisa data laporan dokumen hasil SKM SKPD terhadap pelayanan publik	Jumlah data Laporan SKM yang dianalisa	Laporan	43
4	Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data laporan hasil SKM per Bagian di Setda terhadap pelayanan publik	Jumlah data Laporan SKM yang dianalisa	Laporan	9

Kepala Bagian Organisasi,



Hj. Ernawati, S.STP,MM
 Pembina Muda Tingkat I
 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024
 Analis Pelayanan Publik,



Yustina Muliani, S.Kom
 Penata

NIP. 19840419 201001 2 0131

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
 JFT/JFU : ANALIS PELAYANAN PUBLIK
 Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terkumpulnya bahan laporan SOP SKPD untuk dianalisa	Jumlah bahan Laporan SOP SKPD yang dianalisa	30	30	100 %
2	Terkumpulnya data evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik untuk dianalisa	Jumlah data kinerja pelayanan yang dievaluasi	3	3	100%
3	Mengumpulkan dan menganalisa data laporan dokumen hasil SKM SKPD terhadap pelayanan publik	Jumlah data Laporan SKM yang dianalisa	43	43	100%
4	Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data laporan hasil SKM per Bagian di Setda terhadap pelayanan publik	Jumlah data Laporan SKM yang dianalisa	9	9	100%

Kepala Bagian Organisasi,



Hj. Ernawati, S.STP, MM
 Pembina Muda Tingkat 1
 NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024
 Analis Pelayanan Publik,



Yustina Muliani, S.Kom
 Penata
 NIP. 19840419 201001 2 031

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS KELEMBAGAAN PADA
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Kelembagaan
3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
4. Uraian Tugas : a. Peningkatan nilai komposit organisasi perangkat daerah dengan Mengumpulkan dan Menganalisa Bahan Laporan Kegiatan Pemantauan Tugas, Pokok dan Fungsi berupa Evaluasi Kelembagaan Kabupaten Balangan dan SKPD;
b. Peningkatan kualitas kelembagaan dengan data manajemen yang lengkap dengan Mengumpulkan dan Menganalisa Bahan Laporan Kegiatan Penyusunan Analis Jabatan dan Analisis Beban Kerja berupa Dokumen Peta Jabatan SKPD dan Dokumen Anjab ABK SKPD

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Evaluasi Kelembagaan Kabupaten Balangan dan SKPD	1. Peringkat Komposit Kabupaten dan Jumlah SKPD dengan Peringkat Komposit P-4	Jumlah SKPD dengan peringkat komposit P-4	Peraturan Perundang-undangan
2.	Dokumen Peta Jabatan SKPD	2. Peta Jabatan SKPD dengan kualitas baik	Jumlah dokumen peta jabatan SKPD	Peraturan perundang-undangan
3.	Dokumen Anjab ABK SKPD	3. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SKPD dengan kualitas baik	Jumlah dokumen Anjab ABK SKPD	Peraturan perundang-undangan

Paringin, Januari 2024

Kepala Bagian Organisasi,



Hj. Ernawati, S.STP, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19800116 199810 2 001

Analis Kelembagaan,



Erwin Erlangga, S.I.P
Penata Muda
NIP. 19930101 202012 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : Erwin Erlangga, S.I.P

Jabatan : Analis Kelembagaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. Ernawati, S.STP, MM

Jabatan : Kepala Bagian Organisasi

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,

Hj. Ernawati, S.STP, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,

Erwin Erlangga, S.I.P
Penata Muda
NIP. 19930101 202012 1 012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS KELEMBAGAAN PADA
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Evaluasi Kelembagaan Kabupaten Balangan dan SKPD	Peringkat Komposit Kabupaten dan Jumlah SKPD dengan Peringkat Komposit P-4	Data SKPD	15 SKPD
2	Dokumen Peta Jabatan SKPD	Peta Jabatan SKPD dengan kualitas baik	Data SKPD	32 SKPD
3	Dokumen Anjab ABK SKPD	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SKPD dengan kualitas baik	Data SKPD	32 SKPD

Kepala Bagian Organisasi,



Hj. Ernawati, S.STP, MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024

Analisis Kelembagaan,



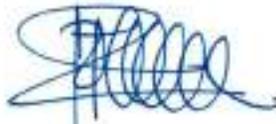
Erwin Erlangga, S.I.P
Penata Muda
NIP. 19930101 202012 1 012

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
 JFT/JFU : ANALIS KELEMBAGAAN
 Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Evaluasi Kelembagaan Kabupaten Balangan dan SKPD	1. Peringkat Komposit Kabupaten dan Jumlah SKPD dengan Peringkat Komposit P-4	15 SKPD		
2.	Dokumen Peta Jabatan SKPD	1. Peta Jabatan SKPD dengan kualitas baik	32 SKPD		
3.	Dokumen Anjab ABK SKPD	1. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SKPD dengan kualitas baik	32 SKPD		

Kepala Bagian Organisasi,



Hj. Ernawati, S.STP, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024

Analisis Kelembagaan,



Erwin Erlangga, S.I.P
 Penata Muda
 NIP. 19930101 202012 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

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

Nama : Sri Elyani, S.AP
Jabatan : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : Hj. Ernawati, S.STP., M.M
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
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.

Paringin, Januari 2024

Pihak Kedua,

Hj. Ernawati, S.STP., M.M
NIP. 19800116 199810 2 001

Pihak Pertama,

Sri Elyani, S.AP
NIP. 19840924 200701 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS LAPORAN AKUNTABILIAS KINERJA
PADA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Mengumpulkan dan Menganalisa Bahan LKIP Kabupaten.	Jumlah bahan LKIP Kabupaten yang dianalisa.	20
2.	Mengumpulkan dan Menganalisa Bahan Penyusunan Pelaporan Kinerja SKPD.	Jumlah bahan penyusunan pelaporan pengukuran kinerja triwulan yang dianalisa.	32
		Jumlah bahan untuk penyusunan laporan kinerja tahunan yang dianalisa.	32

Pihak Kedua,



Hj. Ernawati, S.STP., M.M
NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,



Sri Elyani, S.AP
NIP. 19840924 200701 2 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
PADA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
 2. Jabatan : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
 3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja pada Bagian Organisasi.
 4. Uraian Tugas : a. Menyiapkan bahan penyusunan LKIP Kabupaten.
 b. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja SKPD.

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Mengumpulkan dan Menganalisa Bahan LKIP Kabupaten	1. Jumlah bahan LKIP Kabupaten yang dianalisa.	Jumlah bahan laporan LKj Kabupaten Ruang lingkup implementasi LKj SKPD meliputi: 1) Penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk di dalamnya perjanjian kinerja dan sistem pengukuran kinerja. 2) Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja. 3) Evaluasi terhadap program dan kegiatan.	Renstra, PK/IKU Kabupaten, Laporan Kinerja, Laporan Program dan Kegiatan serta kebijakan-kebijakan lainnya
2.	Mengumpulkan dan Menganalisa Bahan Penyusunan Pelaporan Kinerja SKPD	1. Jumlah bahan penyusunan pelaporan pengukuran kinerja triwulan yang dianalisa.	Jumlah bahan LKj SKPD triwulan	Renstra Kabupaten dan SKPD, RKPD, PK/IKU SKPD, Laporan Kinerja, Laporan Program dan Kegiatan
		2. Jumlah bahan untuk penyusunan laporan kinerja tahunan yang dianalisa.	Jumlah bahan LKj SKPD tahunan	Renstra Kabupaten dan SKPD, RKPD, PK/IKU SKPD, Laporan Kinerja, Laporan Program dan Kegiatan

Paringin, Januari 2024

Kepala Bagian Organisasi,



Hj. Ernawati, S.STP., M.M
NIP. 19800116 199810 2 001

Analis Laporan
Akuntabilitas Kinerja,



Sri Elyani, S.AP
NIP. 19840924 200701 2 005

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
Tahun : 2023

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Mengumpulkan dan Menganalisa Bahan LKIP Kabupaten.	1. Jumlah bahan LKIP Kabupaten yang dianalisa.	15	15	100
2.	Mengumpulkan dan Menganalisa Bahan Penyusunan Pelaporan Kinerja SKPD	1. Jumlah bahan penyusunan pelaporan pengukuran kinerja triwulan yang dianalisa.	30	30	100
		2. Jumlah bahan untuk penyusunan laporan kinerja tahunan yang dianalisa.	30	30	100

Kepala Bagian Organisasi



Hj. Ernawati, S.STP., M.M
NIP. 19800116 199810 2 001

Paringin, Desember 2023

Analisis Laporan
Akuntabilitas Kinerja,



Sri Elyani, S.AP
NIP. 19840924 200701 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Erwan Mega Karya Latief, SKM
Jabatan : Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. Abdul Hadi,S.ag,M.I.Kom.
Jabatan : Bupati Balangan

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.

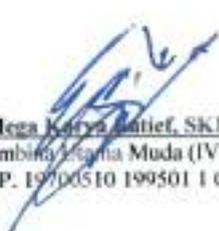
Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,



H. Abdul Hadi,S.ag,M.I.Kom



Erwan Mega Karya Latief, SKM, M.Kes
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700510 199501 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN EKONOMI
DAN KEUANGAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Memberikan pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Persentase Pemberian Pendapat, baik lisan maupun tertulis sebagai acuan pelaksanaan tugas	Laporan	12
2.	Memberikan pendapat atas dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Jumlah analisis Rekomendasi Telaahan Staf terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan	Laporan	12
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikuti/mendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	Laporan	12

4.	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Data Evaluasi Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan	Laporan	12
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati untuk mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Persentase Evaluasi terhadap Efektivitas dan Efisiensi Pembangunan	Laporan	12
6.	Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	Laporan	12
7.	Melaksanakan tugas dalam rangka Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Persentase Rekomendasi terhadap bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan	Laporan	12

Bojati Balangan,

H. Abdul Hadi, S.ag, M.I.Kom

Paringin, 16 Januari 2024
 Staf Ahli Bidang Pembangunan
 Ekonomi dan Keuangan,


Erwan Mega Kartika Latief, SKM, M. Kes
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19700510 199501 1 001

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
 JFT/JFU : STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KEUANGAN
 Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Memberikan pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Jumlah pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	12 Laporan		
2.	Memberikan pendapat atas dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Jumlah dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	12 Laporan		
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikuti/mendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	Jumlah rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	12 Laporan		
4.	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Jumlah konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	12 Laporan		

5.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati untuk mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	12 Laporan		
6.	Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	Jumlah pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	12 Laporan		
7.	Melaksanakan tugas dalam rangka Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Jumlah Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	12 Laporan		

Parangin, 16 Januari 2024

Bupati Balangan,



H. Abdul Hadi, S. Agr. M. I. Kom

Staf Ahli Bidang Pembangunan
Ekonomi dan Keuangan,



Erwan Moya Karjo Latief, SKM, M.Kes

Bendahara Utami Mada (IV/c)

NIP. 19700510 199501 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU/
STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KEUANGAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan
3. Tugas : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
 - a. Menyiapkan bahan pendapat terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - b. Menyiapkan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait
 - c. Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikuti/mendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas
 - d. Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Memberikan pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	1. Jumlah pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Jumlah pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Peraturan Perundang-undangan
2.	Memberikan pendapat atas dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	1. Jumlah dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Jumlah dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Peraturan perundang-undangan

3	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikutimendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	2. Jumlah rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	Jumlah rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	Peraturan perundang-undangan
4	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	3. Jumlah konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Jumlah konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Peraturan perundang-undangan
5	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati untuk mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	4. Jumlah mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	Peraturan perundang-undangan
6	Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	5. Jumlah pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	Jumlah pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	Peraturan perundang-undangan
7	Melaksanakan tugas dalam rangka Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	6. Jumlah Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Jumlah Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Peraturan perundang-undangan

Paringin, 16 Januari 2024

Mengetahui:
Bupati Balangan,



H. Abdul Hadi, S.ag. M.L.Kom

Staf Ahli Bidang Pembangunan
Ekonomi dan Keuangan,



Erwan Mera Karim, Staf Ahli, SKM, M.Ke
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700510-199501 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Dra. Hj. Hasmiati, M. Pd
Jabatan : Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. Abdul Hadi, S.ag, M.I.Kom.
Jabatan : Bupati Balangan

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,

H. Abdul Hadi, S.ag, M.I.Kom

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,

Dra. Hj. Hasmiati, M. Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651231 199512 2 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN
SDM PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Memberikan pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Persentase Pemberian Pendapat, baik lisan maupun tertulis sebagai acuan pelaksanaan tugas	Laporan	12
2.	Memberikan pendapat atas dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Jumlah analisis Rekomendasi Telaahan Staf terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM	Laporan	12
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikuti/mendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	Laporan	12

4.	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Data Evaluasi Bidang Kemasyarakatan dan SDM	Laporan	12
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati untuk mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Persentase Evaluasi terhadap Efektivitas dan Efisiensi Pembangunan	Laporan	12
6.	Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	Laporan	12
7.	Melaksanakan tugas dalam rangka Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Persentase Rekomendasi terhadap bidang Kemasyarakatan dan SDM	Laporan	12

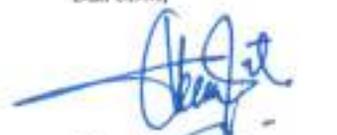
Bupati Balangan,



H. Abdul Hadi, S.ag, M.I.Kom

Paringin, 16 Januari 2024

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan
Dan SDM,



Dra. Hj. Hasmiwati
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680804 199010 1 001

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
 JFT/JFU : STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM
 Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Memberikan pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Jumlah pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	12 Laporan		
2.	Memberikan pendapat atas dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Jumlah dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	12 Laporan		
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikuti/mendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	Jumlah rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	12 Laporan		
4.	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Jumlah konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	12 Laporan		

5.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati untuk mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	12 Laporan		
6.	Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	Jumlah pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	12 Laporan		
7.	Melaksanakan tugas dalam rangka Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Jumlah Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	12 Laporan		

Paringin, 16 Januari 2024

Bupati Balangan,



H. Abdul Hadi S. Ag. M. I. Kom

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan
Dan SDM



Dra. Hj. Hasmiati, M. Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651231 199512 2 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM
3. Tugas : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
- a. Menyiapkan bahan pendapat terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas : b. Menyiapkan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait
- c. Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikuti/mendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas
- d. Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Memberikan pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	1. Jumlah pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	jumlah pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Peraturan Perundang-undangan
2.	Memberikan pendapat atas dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	2. Jumlah dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Jumlah dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Peraturan perundang-undangan

3	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikut/mendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.	3. Jumlah rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.	Jumlah rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.	Peraturan perundang-undangan
4	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.	4. Jumlah konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.	Jumlah konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.	Peraturan perundang-undangan
5	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati untuk mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.	5. Jumlah mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan SDM sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Peraturan perundang-undangan
6	Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut.	6. Jumlah pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut.	Jumlah pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut.	Peraturan perundang-undangan
7	Melaksanakan tugas dalam rangka Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	7. Jumlah Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Jumlah Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Peraturan perundang-undangan

Paringin, 16 Januari 2024

Mengetahui:
Bupati Balangan,



H. Abdul Hadi, S.Ag., M.I.Kom

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan
dan SDM,



Dra. Hj. Hasmiyah, M.Pd

Pembina Utama Muda (P/3)
NIP. 19651231 199512 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Akhmad Fauzi,S.Sos
Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum Dan Politik
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. Abdul Hadi,S.ag,M.I.Kom.
Jabatan : Bupati Balangan

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.

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,


H. Abdul Hadi,S.ag,M.I.Kom


Akhmad Fauzi,S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680804 199010 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN HUKUM
DAN POLITIK PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Memberikan pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Persentase Pemberian Pendapat, baik lisan maupun tertulis sebagai acuan pelaksanaan tugas	Laporan	12
2.	Memberikan pendapat atas dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Jumlah analisis Rekomendasi Telaahan Staf terkait bidang Pemerintahan Hukum dan Politik	Laporan	12
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikuti/mendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	Laporan	12

4.	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Data Evaluasi Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik	Laporan	12
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati untuk mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Persentase Evaluasi terhadap Efektivitas dan Efisiensi Pembangunan	Laporan	12
6.	Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	Laporan	12
7.	Melaksanakan tugas dalam rangka Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Persentase Rekomendasi terhadap bidang Pemerintahan Hukum dan Politik	Laporan	12

Bupati Balangan,



H. Abdul Hadi, S.ag, M.L.Kom

Paringin, 16 Januari 2024

Staf Ahli Bidang Pemerintahan
Hukum dan Politik,



Akhmad Fauzi, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680804 199010 1 001

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN HUKUM DAN POLITIK
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Memberikan pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Jumlah pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	12 Laporan		
2.	Memberikan pendapat atas dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Jumlah dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	12 Laporan		
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikuti/mendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	Jumlah rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	12 Laporan		
4.	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Jumlah konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	12 Laporan		

5.	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati untuk mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	12 Laporan		
6.	Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	Jumlah pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	12 Laporan		
7.	Melaksanakan tugas dalam rangka Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Jumlah Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	12 Laporan		

Paringin, 16 Januari 2024

Bupati Balangan,



H. Abdul Hadi, S.Ag. M.I. Kom

Staf Ahli Bidang Pemerintahan
Hukum dan Politik,



Akhmad Fauzi, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680804 199010 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN HUKUM DAN POLITIK PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik
3. Tugas : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
- a. Menyiapkan bahan pendapat terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas : b. Menyiapkan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait
- c. Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikuti/mendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas
- d. Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Memberikan pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	1. Jumlah pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	jumlah pendapat, baik lisan maupun tertulis kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Peraturan Perundang-undangan
2.	Memberikan pendapat atas dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	2. Jumlah dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Jumlah dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan analisis kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Peraturan perundang-undangan

3	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati, mengikutimendampingi rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	3. Jumlah rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	Jumlah rapat koordinasi, seminar, lokakarya, rapat teknis/evaluasi pembangunan daerah, dan kegiatan sejenisnya di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;	Peraturan perundang-undangan
4	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	4. Jumlah konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Jumlah konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah terkait bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Peraturan perundang-undangan
5	Melaksanakan tugas yang diberikan Bupati untuk mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	5. Jumlah mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah mendampingi/menerima tamu pemerintah daerah yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	Peraturan perundang-undangan
6	Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	6. Jumlah pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	Jumlah pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk bahan evaluasi dan arahan tindak lanjut;	Peraturan perundang-undangan
7	Melaksanakan tugas dalam rangka Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	7. Jumlah Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Jumlah Koordinasi, Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis/Kunjungan kerja	Peraturan perundang-undangan

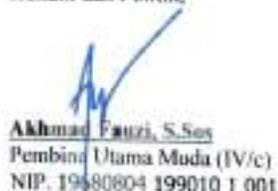
Paringin, 16 Januari 2024

Mengetahui:
Bupati Balangan,



H. Abdul Hadi, S.ag, M.T, Kom

Staf Ahli Bidang Pemerintahan
Hukum dan Politik,



Akhmad Fauzi, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19480804 199010 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Sri Wahyuni, S. Kom

Jabatan : Analis Kinerja

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Muhammad, ST, MT

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang 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.

Pihak Kedua,

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,

Muhammad, ST, MT
Pembina Tk. I
NIP. 19711217 199403 1 005

Sri Wahyuni, S. Kom
Penata
NIP. 19771016 201001 2 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS KINERJA PADA SUB BAGIAN ADVOKASI DAN PEMBINAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Pengelolaan Barang dan Jasa Secara Efektif Efisien dan Transparan	Tersedianya laporan dan bahan kerja meliputi pengumpulan data dan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	12
2.	Menyelenggarakan Penyusunan Anggaran, Administrasi Keuangan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Keuangan	Tersedianya laporan pertanggungjawaban dan realisasi keuangan kegiatan di bagian pengadaan barang dan jasa	Laporan	12

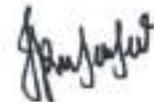
Parangin, 16 Januari 2024

Kepala Bagian
Pengadaan Barang dan Jasa,

Analisis Kinerja,



Muhammad, ST, MT
Pembina Tk. I
NIP. 19711217 199403 1 005



Sri Wahvuni, S. Kom
Penata
NIP. 19771016 201001 2 009

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : ANALIS KINERJA
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terlaksananya Pengelolaan Barang dan Jasa Secara Efektif Efisien dan Transparan	1. Tersedianya laporan dan bahan kerja meliputi pengumpulan data dan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	12		
2.	Menyelenggarakan Penyusunan Anggaran, Administrasi Keuangan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Keuangan	2. Tersedianya laporan pertanggungjawaban dan realisasi keuangan kegiatan di bagian pengadaan barang dan jasa	12		

Parangin, 16 Januari 2024

Kepala Bagian
Pengadaan Barang dan Jasa,

Analisis Kinerja,



Muhammad, ST, MT
Pembina Tk. I
NIP. 19711217 199403 1 005



Sri Wahyuni, S. Kom
Penata
NIP. 19771016 201001 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS KINERJA PADA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Kinerja
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja kelembagaan dan analisis jabatan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang kinerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tentang kinerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pengelolaan Barang dan Jasa Secara Efektif Efisien dan Transparan	1. Tersedianya laporan dan bahan kerja meliputi pegumpulan data dan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	RKT dan PK/IKU atasan langsung
2.	Menyelenggarakan Penyusunan Anggaran, Administrasi Keuangan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Keuangan	2. Tersedianya laporan pertanggungjawaban dan realisasi keuangan kegiatan di bagian pengadaan barang dan jasa	Jumlah bahan laporan yang disusun	Laporan hasil kegiatan RKT dan PK/IKU atasan langsung

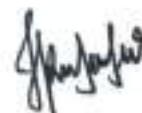
Paringin, 16 Januari 2024

Mengetahui:
Kepala Bagian
Pengadaan Barang dan Jasa,

Analisis Kinerja,



Muhammad, ST, MT
Pembina Tk. I
NIP. 19711217 199403 1 005



Sri Wahyuni, S.Kom
Penata
NIP. 19771016 201001 2 009



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Muhammad Lutfi Haidar, S.Ak.
Jabatan : Ahli Pertama – Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Muhammad, ST, MT
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang 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.

Pihak Kedua,


Muhammad, ST, MT
Pembina Tk. I
NIP. 19711217 199403 1 001

Paringin, 16 Januari 2024
Pihak Pertama,

Muhammad Lutfi Haidar, S.Ak.
Penata Muda IIIa
NIP. 19960828 202202 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Muhammad Lutfi Haidar, S.Ak.
Jabatan : Ahli Pertama – Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Muhammad, ST, MT
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang 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.

Pihak Kedua,

Muhammad, ST, MT
Pembina Tk. I
NIP. 19711217 199403 1 001

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,

Muhammad Lutfi Haidar, S.Ak.
Penata Muda IIIa
NIP. 19960828 202202 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

AHLI PERTAMA PENGELOLA PENGADAAN BARANG JASA
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

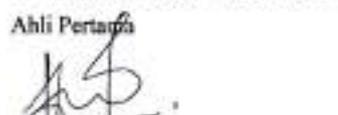
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Pengelolaan Barang dan Jasa Secara Efektif, Efisien dan Transparan,	Jumlah dokumen pengadaan barang/jasa secara tender/seleksi	Berkas	40
2.	Terlaksananya pendampingan pada SKPD dan pelaku usaha terkait pengadaan barang/jasa	Jumlah laporan pendampingan SKPD dan Pelaku Usaha	Berkas	40
3.	Terlaksananya pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung (transaksional), e-purchasing dan pembelian melalui toko daring (online)	Jumlah pengadaan barang/jasa metode pengadaan langsung (transaksional), e-purchasing dan pembelian melalui toko daring (online)	Berkas	20
4.	Terlaksananya pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Jumlah dokumen pengadaan barang/jasa yang dibuat sebagai PPK	Berkas	15

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,


Muhammad, ST, MT
NIP. 19711217 199403 1 001

Paringin, 16 Januari 2024

JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa,

Ahli Pertama

Muhammad Lutfi Haidar, S.Ak
NIP. 19960828 202202 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
 AHLI PERTAMA PENGELOLA PENGADAAN BARANG JASA
 BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
3. Tugas : Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.
4. Uraian Tugas :
 - a. Melakukan pengadaan barang/jasa secara tender/seleksi;
 - b. Melakukan pendampingan pada SKPD maupun penyedia/calon penyedia pada proses pengadaan barang/jasa;
 - c. Melakukan pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung (transaksional), e-purchasing dan pembelian melalui toko daring (online);
 - d. Melaksanakan tugas dan kewenangan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD tertentu berdasarkan kebutuhan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pengelolaan Barang dan Jasa Secara Efektif, Efisien dan Transparan.	1. Jumlah Dokumen/Laporan Pemilihan Penyedia melalui tender/seleksi	Jumlah Dokumen/Laporan Pemilihan Penyedia melalui tender/seleksi	Aplikasi SPSE
2.	Terlaksananya pendampingan pada SKPD dan pelaku usaha terkait pengadaan barang/jasa	2. Jumlah Dokumen/Laporan pendampingan untuk SKPD ataupun penyedia/calon penyedia	Jumlah Dokumen/Laporan pendampingan untuk SKPD ataupun penyedia/calon penyedia	Aplikasi SIRUP/E-Katalog/SiOpen Balangan
3.	Terlaksananya pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung (transaksional), e-purchasing dan pembelian melalui toko daring (online)	3. Jumlah pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung e-purchasing dan pembelian melalui toko daring (online)	Jumlah pengadaan barang/jasa secara e-purchasing dan pembelian melalui toko daring (online)	Aplikasi SPSE

4.	Terlaksananya pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	4. Jumlah Dokumen/Laporan proses pengadaan sebagai PPK	Jumlah dokumen pengadaan barang/jasa yang dibuat sebagai PPK	Aplikasi SPSE/SIRUP
----	--	--	--	---------------------

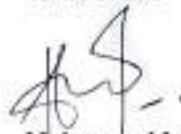
Paringin, 16 Januari 2024

Mengetahui:
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,



Muhammad, ST, MT
NIP. 19711217 199403 1 001

JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa,
Ahli Pertama



Muhammad Lutfi Haidar, S.Ak.
NIP. 19960828 202202 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

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

Nama : Rahmatul Janah, S.AP
Jabatan : Analis Tata Usaha
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Novia Jusmita, S.T
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah

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,


Novia Jusmita, ST
Penata Tk.I

NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 08 Januari 2024

Pihak Pertama,


Rahmatul Janah, S.AP
Penata Muda Tk.I
NIP. 19770715 200801 2 031

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS TATA USAHA
BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Melaksanakan pengelolaan kearsipan Terlaksananya pengiputan data budaya kerja pada aplikasi E-KINO	Persentase data budaya kerja yang diinput pada aplikasi E-KINO	Data	100 %
2.	Terlaksananya penginputan data gaji bulanan dan tunjangan pada aplikasi DBGAJI	Persentase penyelesaian input data gaji bulanan dan tunjangan pada aplikasi DBGAJI	Data	100 %
3.	Tersedianya pelayanan administrasi kepegawaian sesuai SOP Terlaksananya Pendataan Survei Kepuasan Masyarakat	Persentase penyelesaian kegiatan Pendataan Survei Kepuasan Masyarakat	Data	100 %
4.	Terlaksananya pencatatan barang habis pakai pada Sekretariat Daerah	Persentase pencatatan barang habis pakai pada buku register barang	Data	100 %
5.	Pembuatan SK tenaga kontrak honorer	Memproses pembuatan SK sesuai permintaan di lapangan	Data	100 %

Kepala Bagian Umum


Novia Jusprita, ST
Penata Tk.I

NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 08 Januari 2024

Analisis Tata Usaha



Rahmatul Janah, S.AP

Penata Muda Tk.I

NIP. 19770715 200801 2 031

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH

JFT/JFU : Analis Tata Usaha

Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Melaksanakan pengelolaan kearsipan Terlaksananya pengiputan data budaya kerja pada aplikasi E-KINO	Persentase data budaya kerja yang diinput pada aplikasi E-KINO	Data	100 %
2.	Terlaksananya penginputan data gaji bulanan dan tunjangan pada aplikasi DBGAJI	Persentase penyelesaian input data gaji bulanan dan tunjangan pada aplikasi DBGAJI	Data	100 %
3.	Tersedianya pelayanan administrasi kepegawaian sesuai SOP Terlaksananya Pendataan Survei Kepuasan Masyarakat	Persentase penyelesaian kegiatan Pendataan Survei Kepuasan Masyarakat	Data	100 %
4.	Terlaksananya pencatatan barang habis pakai pada Sekretariat Daerah	Persentase pencatatan barang habis pakai pada buku register barang	Data	100 %
5.	Pembuatan SK tenaga kontrak honorer	Memproses pembuatan SK sesuai permintaan di lapangan	Data	100 %

Kepala Bagian Umum


Novia Jusmita, ST
Penata Tk.I

NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 08 Januari 2024

Analisis Tata Usaha



Rahmatul Janah, S,AP
Penata Muda Tk.I
NIP. 197707152008012031

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS TATA USAHA
BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Tata Usaha
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun bahan program kerja dan alat perlengkapan untuk kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - b. Memantau kegiatan kepegawaian sesuai dengan arahan pimpinan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Mengkoordinasikan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - d. Mengevaluasi dan Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Melaksanakan pengelolaan kearsipan Terlaksananya pengiputan data budaya kerja pada aplikasi E-KINO	Persentase data budaya kerja yang diinput pada aplikasi E-KINO	Data	100 %
2.	Terlaksananya penginputan data gaji bulanan dan tunjangan pada aplikasi DBGAJI	Persentase penyelesaian input data gaji bulanan dan tunjangan pada aplikasi DBGAJI	Data	100 %
3.	Tersedianya pelayanan administrasi kepegawaian sesuai SOP Terlaksananya Pendataan Survei Kepuasan Masyarakat	Persentase penyelesaian kegiatan Pendataan Survei Kepuasan Masyarakat	Data	100 %
4.	Terlaksananya pencatatan barang habis pakai pada Sekretariat Daerah	Persentase pencatatan barang habis pakai pada buku register barang	Data	100 %
5.	Pembuatan SK tenaga kontrak honorer	Memproses pembuatan SK sesuai permintaan di lapangan	Data	100 %

Paringin, 08 Januari 2024

Kepala Bagian Umum

Analisis Tata Usaha



Novia Jusmita, ST
Penata Tk.I

NIP. 19830721 200604 2 011



Rahmatul Janah, S.AP
Penata Muda Tk.I

NIP. 19770715 200801 2 031



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

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

Nama : Anita Agustina, S.Pd, M. AP
Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Nova Jusmita, ST, MT
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah
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.

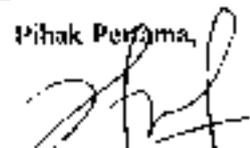
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Pihak Kedua,


Nova Jusmita, ST, MT
NIP. 19830721 200604 2 011

Parangin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,


Anita Agustina, S.Pd, M. AP
NIP. 19830806 200803 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
PADA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga	Kegiatan	1 Kegiatan/tahun
2.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	Kegiatan	1 Kegiatan/tahun

Paringin, 10 Januari 2024

Kepala Bagian Umum
Rumah Tangga dan Perlengkapan

Penyusun Rencana Kebutuhan


Nova Juemita, ST, MT
 NIP. 19830721 200604 2 011


Anifa Agustina, S.Pd, M. AP
 NIP. 19830806 200803 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
PADA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

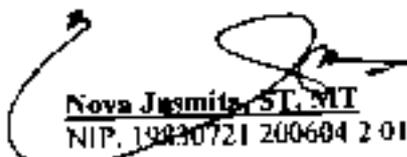
1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapan
3. Tugas : Melakukan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Mendiskusikan konsep bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur guna kesesuaian pelaksanaan tugas
 - c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - d. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. Menyusun konsep bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dan hasil kajian guna tercapainya sasaran yang diharapkan
 - f. Menyusun kembali bahan kebijakan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
 - g. Mengevaluasi proses rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
4. Uraian Tugas :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	1. Jumlah peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang telah tersedia	Laporan
2.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang telah tersedia	Laporan

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bagian Umum
Rumah Tangga dan Perlengkapan

Penyusun Rencana Kebutuhan


Nova Jasmira, ST, MT
NIP. 19830721 200604 2 011


Anita Agustina, S.Pd, M. AP
NIP. 19830806 200803 2 001

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFI : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN
PERLENGKAPAN
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	1. Jumlah peralatan rumah tangga	1 keg/tahun		
2.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	1 keg/tahun		

Kepala Bagian Umum
Rumah Tangga dan Perlengkapan


Nova Jasmila, ST, MT
NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 16 Januari 2024

Penyusun Rencana Kebutuhan



Anha Agustina, S.Pd, M. AP
NIP. 19830806 200803 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Silvia Agustina, SE, MM
Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Selanjutnya disebut pihak pertama
Nama : Novia Jusmita, S.T, MT
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah

Selaku utusan 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,


Novia Jusmita, S.T, MT
Pembina
NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,


Silvia Agustina, SE, MM
Penata Muda Tk.1
NIP. 198809012010012008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

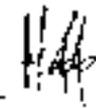
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Data Pengelolaan Aset yang berfungsi baik tersaji sesuai Format	Tersedianya Data Pengelolaan Aset yang berfungsi baik tersaji sesuai Format	Laporan	1 Laporan/Tahun
2.	Tersedianya data administrasi aset Sekretariat Daerah melalui Aplikasi SI PANDA	Terpenuhinya Data Administrasi Aset Sekretariat Daerah melalui Aplikasi SI PANDA	Laporan	1 Laporan/tahun
3	Melaksanakan Tugas Lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Tertaksananya Tugas lain yang menunjang Tugas dan Fungsi utama	Kegiatan	1 Kegiatan/Tahun

Kepala Bagian Umum


Novia Jusmita, ST, MT
Pembina
NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 16 Januari 2024

Penyusun Kebutuhan Barang
inventaris


Silvia Agustina, SE, MM
Penata Muda Tk.1
NIP. 198809012010012008

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Tahun : 2024

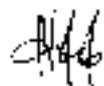
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya Data Pengelolaan Aset yang berfungsi baik tersaji sesuai Format	Tersedianya Data Pengelolaan Aset yang berfungsi baik tersaji sesuai Format	Laporan		
2.	Tersedianya data administrasi aset Sekretariat Daerah melalui Aplikasi SI PANDA	Terpenuhinya Data Administrasi Aset Sekretariat Daerah melalui Aplikasi SI PANDA	Laporan		
3	Melaksanakan Tugas Lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Terlaksananya Tugas lain yang menunjang Tugas dan Fungsi utama	Kegiatan		

Kepala Bagian Umum


Novia Jasminta, ST,MT
Pembina
NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 16 Januari 2024

Penyusun Kebutuhan Barang
inventaris


Silvia Agustina, SE, MM
Penata Muda Tk.1
NIP. 198809012010012008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
3. Tugas : Melakukan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
4. Uraian Tugas
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Mendiskusikan konsep bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur guna kesesuaian pelaksanaan tugas
 - c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - d. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. Menyusun konsep bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dan hasil kajian guna tercapainya sasaran yang diharapkan
 - f. Menyusun kembali bahan kebijakan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
 - g. Mengevaluasi proses rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

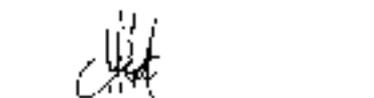
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya Data Pengelolaan Aset yang berfungsi baik tersaji sesuai Format	Tersedianya Data Pengelolaan Aset yang berfungsi baik tersaji sesuai Format	Jumlah Data Pengelolaan Aset yang berfungsi baik tersaji sesuai Format	Laporan
2.	Tersedianya data administrasi aset Sekretariat Daerah melalui Aplikasi SI PANDA	Terpenuhi Data Administrasi Aset Sekretariat Daerah melalui Aplikasi SI PANDA	Jumlah Data Administrasi Aset Sekretariat Daerah yang disediakan melalui Aplikasi SI PANDA	Laporan
	Melaksanakan Tugas Lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Terlaksananya Tugas lain yang menunjang Tugas dan Fungsi utama	Jumlah Tugas Lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Kegiatan

Kepala Bagian Umum


Novia Juswita, ST, MT
 Pembina
 NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 16 Januari 2024

Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris


Silvia Agustina, SE, MM
 Penata Muda Tk. I
 NIP. 19880901 201001 2 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGOLAH DATA PADA SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data dibidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Memilah data dibidang pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - c. Menyusun rekapitulasi data pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bidang pembinaan BUMD dan BLUD yang akan diolah;
 - d. Mencatat perkembangan dan permasalahan data dibidang pembinaan BUMD dan BLUD secara periodek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 - e. Mengolah dan menyajikan data dibidang pembinaan BUMD dan BLUD dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya data pengembangan dan pengelolaan BUMD	1. Jumlah data pengelolaan BUMD	Jumlah data laporan pengelolaan yang direalisasikan BUMD	PK/IKU atasan langsung dan Laporan dari BUMD
2.	Tersedianya data pengembangan dan pengelolaan BLUD	2. Jumlah data pengelolaan BLUD	Jumlah data laporan pengelolaan yang direalisasikan BLUD	PK/IKU atasan langsung dan Laporan dari BLUD
3.	Tersedianya data evaluasi kebijakan pendirian BUMD	3. Jumlah data evaluasi kebijakan pendirian BUMD	Jumlah data laporan BUMD yang baru didirikan	PK/IKU atasan langsung dan laporan dari BUMD

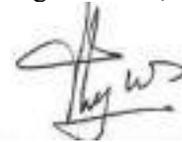
Parangin, Januari 2024

Kepala Bagian Perekonomian dan SDA,



Mahlianor, SE., MM
Pembina
NIP. 19770318 200604 1 008

Pengolah Data,



Herry Wahyudie, A.Md
Penata Muda Tk. I
NIP. 19830503 201001 1 025



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Herry Wahyudie, A.Md

Jabatan : Pengolah Data

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Mahlianor, SE

Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian dan SDA

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,

Mahlianor, SE., MM

Pembina

NIP. 19770318 200604 1 008

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,

Herry Wahyudie, A.Md

Penata Muda Tk. I

NIP. 19830503 201001 1 025

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

**PENGOLAH DATA SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya data pengembangan dan pengelolaan BUMD	Jumlah data pengelolaan BUMD	Data	3
2.	Tersedianya data pengembangan dan pengelolaan BLUD	Jumlah data pengelolaan BLUD	Data	1
3.	Tersedianya data evaluasi kebijakan pendirian BUMD	Jumlah data evaluasi kebijakan pendirian BUMD	Data	1

Kepala Bagian Perekonomian dan SDA,



Mahlianor, SE., MM

Pembina

NIP. 19770318 200604 1 008

Paringin, Januari 2024

Pengolah Data,



Herry Wahyudie, A.Md

Penata Muda Tk. I

NIP. 19830503 201001 1 025

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : PENGOLAH DATA
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya data dan pengembangan pengelolaan BUMD	1. Jumlah data pengelolaan BUMD	3		
2.	Tersedianya data dan pengembangan pengelolaan BLUD	2. Jumlah data pengelolaan BLUD	1		
3.	Tersedianya data evaluasi kebijakan pendirian BUMD	3. Jumlah data evaluasi kebijakan pendirian BUMD	1		

Kepala Bagian Perekonomian dan SDA,



Mahlianor, SE., MM
Pembina
NIP. 19770318 200604 1 008

Paringin, Januari 2024

Pengolah Data,



Herry Wahyudie, A.Md
Penata Muda Tk. I
NIP. 19830503 201001 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS MANAJEMEN RISIKO PADA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Manajemen Risiko
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang manajemen risiko sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna..
4. Urutan Tugas :
 a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang manajemen risiko sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan, mengkoordinasikan bahan kerja dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pengadaan barang dan jasa.
 b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang manajemen risiko sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
 c. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

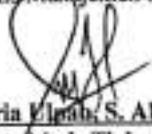
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan yang meliputi pengumpulan, pengidentifikasian dan penelaahan untuk menyusun rekomendasi dibidang manajemen resiko.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan yang meliputi pengumpulan, pengidentifikasian dan penelaahan untuk menyusun rekomendasi dibidang manajemen resiko.	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada bagian pengadaan barang dan jasa	UKPBJ Kab. Balangan
2.	Tersedianya laporan hasil kegiatan advokasi dan pembinaan pengadaan barang/jasa	Jumlah laporan pendampingan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Jumlah laporan pendampingan dan pembinaan yang disusun	UKPBJ Kab. Balangan
3.	Terlaksananya pemilihan penyedia barang/jasa melalui epurchasing dan pengadaan langsung nontender	Jumlah paket pengadaan yang dilakukan pemilihan penyedia melalui epurchasing dan pengadaan langsung nontender	Jumlah paket pengadaan barang/jasa yang dilakukan pemilihan penyedia	UKPBJ Kab. Balangan

Paringin, 3 Januari 2024

Mengetahui:
Kepala Bagian
Pengadaan Barang dan Jasa


Muhammad ST, MT
Pemula Tk. I
NIP. 19711217 199403 1 005

Analisis Manajemen Risiko


Maria Elzah S. Akim
Penata/Muda Tk.I
NIP. 19840712 201001 2 024



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **Maria Ulpah, S. Akun**
Jabatan : **Analisis Manajemen Risiko**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Muhammad, ST. MT**
Jabatan : **Kepala Bagian Pengadaan Barang 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.

Paringin, 3 Januari 2024

Pihak Kedua,

Muhammad, ST. MT
Pembina Tk. I
NIP. 19711217 199403 1 005

Pihak Pertama,

Maria Ulpah, S. Akun
Penata Muda Tk. I
NIP. 19840712 201001 2 024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PRANATA BARANG DAN JASA PADA
SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan yang meliputi pengumpulan, pengidentifikasian dan penelaahan untuk menyusun rekomendasi dibidang manajemen resiko.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan yang meliputi pengumpulan, pengidentifikasian dan penelaahan untuk menyusun rekomendasi dibidang manajemen resiko.	Laporan	12
2.	Tersedianya laporan hasil kegiatan advokasi dan pembinaan pengadaan barang/jasa	Jumlah laporan pendampingan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Laporan	15
3.	Terlaksananya pemilihan penyedia barang/jasa melalui epurchasing dan pengadaan langsung nontender	Jumlah paket pengadaan yang dilakukan pemilihan penyedia melalui epurchasing dan pengadaan langsung nontender	Paket	20

Paringin, 3 Januari 2024

Kepala Bagian

Pengadaan Barang dan Jasa



Muhammad, ST. MT

Pembina Tk. I

NIP. 19711217 199403 1 005

Analisis Manajemen Risiko



Maria Ulpani S. Akun

Penata Muda Tk. I

NIP. 19840712 201001 2 024

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFU : ANALIS MANAJEMEN RISIKO
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan yang meliputi pengumpulan, pengidentifikasian dan penelaahan untuk menyusun rekomendasi dibidang manajemen resiko.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan yang meliputi pengumpulan, pengidentifikasian dan penelaahan untuk menyusun rekomendasi dibidang manajemen resiko.	12		
2.	Tersedianya laporan hasil kegiatan advokasi dan pembinaan pengadaan barang/jasa	Jumlah laporan pendampingan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah	15		
3.	Terlaksananya pemilihan penyedia barang/jasa melalui epurchasing dan pengadaan langsung nontender	Jumlah paket pengadaan yang dilakukan pemilihan penyediaannya melalui epurchasing dan pengadaan langsung nontender	20		

Paringin, 3 Januari 2024

Kepala Bagian
Pengadaan Barang dan Jasa



Muhammad, ST. MT
Pembina Tk. I
NIP. 19711217 199403 1 005

Analisis Manajemen Risiko



Mama Ulpah, S. Akun
Penata Muda Tk. I
NIP. 19840712 201001 2 024



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Nanang Khairuddin, S.Sos, MM

Jabatan : Analis Manajemen Risiko

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Muhammad, ST, MT

Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang/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.

Pihak Kedua,


Muhammad, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19711217 199403 1 005

Paringin, 02 Januari 2024

Pihak Pertama,


Nanang Khairuddin, S.Sos, MM
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19821213 200604 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

ANALIS MANAJEMEN RISIKO PADA SUB KOORDINATOR PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang manajemen resiko sesuai peraturan dan perundangan.	1 Jumlah kegiatan pengumpulan bahan bahan kerja dibidang manajemen manajemen resiko.	Dokumen	12
2.	Membuat laporan berdasarkan laporan hasil pelaksanaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang manajemen resiko sesuai peraturan dan perundangan.	2 - Jumlah kegiatan pembuatan dokumen laporan yang terselesaikan	Dokumen	12
3.	Data Dukung Pemenuhan Monitoring Centre Of Prevention (MCP) Komisi Pemberantasan Korupsi	3 Jumlah Dokumen Data Dukung MCP KPK	Dokumen	9

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,



Muhammad, ST, MT

Pembina Tingkat I

NIP. 19711217 199403 1 005

Paringin, 02 Januari 2024

Analisis Manajemen Risiko,



Nabang Khairuddin, S.Sos, MM

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19821213 200604 1 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS MANAJEMEN RISIKO PADA SUB KOORDINATOR
PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Manajemen Risiko
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang manajemen risiko sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang manajemen risiko sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang manajemen risiko sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tentang manajemen risiko dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang manajemen risiko sesuai peraturan dan perundangan.	Jumlah kegiatan pengumpulan bahan kerja dibidang manajemen risiko.	\sum Dokumen bahan bahan kerja dibidang manajemen risiko	SKPD
2	Membuat laporan berdasarkan laporan hasil pelaksanaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang manajemen risiko sesuai peraturan dan perundangan.	Jumlah kegiatan pembuatan dokumen laporan yang terselesaikan	\sum Dokumen laporan yang terselesaikan.	SKPD

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
3	Data Dukung Pemenuhan Monitoring Centre Of Prevention (MCP) Komisi Pemberantasan Korupsi	Jumlah Dokumen Data Dukung MCP KPK	\sum Dokumen Data Dukung MCP KPK yang terselesaikan.	SKPD

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,



Muhammad, ST, MT

Pembina Tingkat I

NIP. 19711217 199403 1 005

Paringin, 02 Januari 2024

Analisis Manajemen Risiko,



Nanang Khairuddin, S.Sos, MM

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19821213 200604 1 009

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan

JFT/JFU : Analisis Manajemen Risiko

Tahun : 2024

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang manajemen resiko sesuai peraturan dan perundangan.	1 Jumlah kegiatan pengumpulan bahan bahan kerja dibidang manajemen resiko.	12 Dokumen		
2.	Membuat laporan berdasarkan laporan hasil pelaksanaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang manajemen resiko sesuai peraturan dan perundangan.	2 Jumlah kegiatan pembuatan dokumen laporan yang terselesaikan	12 Dokumen		
3.	Data Dukung Pemenuhan Monitoring Centre Of Prevention (MCP) Komisi Pemberantasan Korupsi	3 Jumlah Dokumen Data Dukung MCP KPK	9 Dokumen		

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,

Muhammad, ST, MT

Pembina Tingkat I

NIP. 19711217 199403 1 005

Paringin, 02 Januari 2024

Analisis Manajemen Risiko,

Nahang Khairuddin, S.Sos MM

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19821213 200604 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

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

Nama : Lenny Hendriati, S.Sos
Jabatan : Analis Kinerja
selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : Novia Jusmita, ST, MT
Jabatan : Kepala Bagian Umum

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.

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


Novia Jusmita, ST, MT
NIP. 19830721 200604 2 011


Lenny Hendriati, S.Sos
NIP. 19790709 200903 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS KINERJA
PADA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Tersedianya bahan kerja dibidang keuangan sesuai prosedur yang berlaku	Jumlah bahan kerja dibidang keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	4
2.	Tersedianya bahan untuk Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah bahan yang di pelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang keuangan	4
3.	Tersedianya bahan penelitian berdasarkan permasalahan tentang keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah bahan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan	4
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan kegiatan pemantauan keuangan	2
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah bahan untuk saran yang di sampaikan kepimpinan unit	4
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan tugas kedinasan	12

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,


Novia Jusmika, ST, MT
NIP. 19880721 200604 2 011

Pihak Pertama,


Lenny Hendriati, S.Sos
NIP. 19790709 200903 2 010

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : ANALIS KINERJA
Tahun : 2024

No.	Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Tersedianya bahan kerja dibidang keuangan sesuai prosedur yang berlaku	1. Jumlah bahan kerja dibidang keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	4		
2.	Tersedianya bahan untuk Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah bahan yang di pelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan tentang keuangan	4		
3.	Tersedianya bahan penelitian berdasarkan permasalahan tentang keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah bahan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan.	4		

4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan kegiatan pemantauan keuangan	2		
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah bahan untuk saran yang di sampaikan kepimpinan unit	4		
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan tugas kedinasan	12		

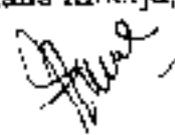
Paringin,

Januari 2024

Kepala Bagian Umum


Novia Juamita, ST, MT
 NIP. 19830721 200604 2 011

Analisis Kinerja,


Lenny Hendriati, S.Sos
 NIP. 19790709 200903 2 010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS PUBLIKASI PADA
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Publikasi
3. Tugas : Melakukan Kegiatan Pelayanan Bahan Komunikasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
4. Uraian Tugas : a. Melaksanakan Pelayanan Pendokumentasian Kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlayani Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentasi Pelayanan Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentasi Pelayanan Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan,



RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19780717 200501 2 019

Analis Publikasi,



RISMANSYAH, S.Pd
NIP. 19800406 200801 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : RISMANSYAH, S.Pd
Jabatan : Analis Publikasi
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
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.

Paringin, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,,


RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Pihak Pertama,

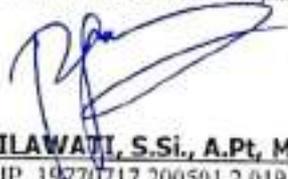

RISMANSYAH, S.Pd
NIP. 19800406 200801 1 017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS PUBLIKASI PADA
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlayani Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Daerah	Persentasi Pelayanan Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentasi	100 %

Paringin, 10 Januari 2024

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan,



RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
 NIP. 19770717 200501 2 019

Analisis Publikasi,



RISMANSYAH, S.Pd
 NIP. 19800406 200801 1 017

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : ANALIS PUBLIKASI
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terlayani Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Daerah	Persentasi Pelayanan Pendokumentasian Kegiatan Kepala Daerah	100%		

Paringin, 10 Januari 2024

Analisis Publikasi,

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan,



RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt., M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019



RISMANSYAH, S.Pd
NIP. 19800406 200801 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS PEREKONOMIAN PADA SUB BAGIAN PEREKONOMIAN
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Perekonomian
3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam penyusunan rekomendasi konsep kebijakan di bidang perekonomian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
4. Uraian Tugas : a. Menyiapkan analisa fluktuasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sebagai bahan perumusan kebijakan pengendalian inflasi;
 b. Menyiapkan bahan serta konsep laporan kerja pengendalian inflasi daerah melalui Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
 c. Menyiapkan bahan serta konsep laporan realisasi percepatan akses keuangan daerah melalui Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD).

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya analisa fluktuasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sebagai bahan perumusan kebijakan pengendalian inflasi	Jumlah analisa fluktuasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sebagai bahan perumusan kebijakan pengendalian inflasi	Jumlah dokumen analisa fluktuasi harga barang kebutuhan pokok dan penting yang tersedia	Hasil laporan oleh SKPD terkait
2.	Tersedianya bahan serta konsep laporan kerja pengendalian inflasi daerah melalui Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)	Jumlah bahan serta konsep laporan kerja pengendalian inflasi daerah melalui Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)	Jumlah dokumen laporan kerja pengendalian inflasi yang tersedia	Hasil laporan oleh SKPD terkait

3.	Tersedianya bahan serta konsep laporan realisasi percepatan akses keuangan daerah melalui Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)	Jumlah bahan serta konsep laporan realisasi percepatan akses keuangan daerah melalui Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)	Jumlah dokumen laporan realisasi percepatan akses keuangan daerah yang tersedia	Hasil laporan oleh SKPD terkait
----	--	---	---	---------------------------------

Paringin, Januari 2024

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam,

Analisis Perekonomian,



Mahlianor, SE., MM
Pembina
NIP. 19770318 200604 1 008



Yona Larria Veronika Siregar, S.M
Penata Muda
NIP. 19990612 202202 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS PEREKONOMIAN PADA SUB BAGIAN PEREKONOMIAN
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Analis Perekonomian
3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam penyusunan rekomendasi konsep kebijakan di bidang perekonomian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
4. Uraian Tugas : a. Menyiapkan analisa fluktuasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sebagai bahan perumusan kebijakan pengendalian inflasi;
 b. Menyiapkan bahan serta konsep laporan kerja pengendalian inflasi daerah melalui Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
 c. Menyiapkan bahan serta konsep laporan realisasi percepatan akses keuangan daerah melalui Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD).

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya analisa fluktuasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sebagai bahan perumusan kebijakan pengendalian inflasi	Jumlah analisa fluktuasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sebagai bahan perumusan kebijakan pengendalian inflasi	Jumlah dokumen analisa fluktuasi harga barang kebutuhan pokok dan penting yang tersedia	Hasil laporan oleh SKPD terkait
2.	Tersedianya bahan serta konsep laporan kerja pengendalian inflasi daerah melalui Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)	Jumlah bahan serta konsep laporan kerja pengendalian inflasi daerah melalui Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)	Jumlah dokumen laporan kerja pengendalian inflasi yang tersedia	Hasil laporan oleh SKPD terkait

3.	Tersedianya bahan serta konsep laporan realisasi percepatan akses keuangan daerah melalui Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)	Jumlah bahan serta konsep laporan realisasi percepatan akses keuangan daerah melalui Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)	Jumlah dokumen laporan realisasi percepatan akses keuangan daerah yang tersedia	Hasil laporan oleh SKPD terkait
----	--	---	---	---------------------------------

Paringin, Januari 2024

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam,

Analisis Perekonomian,



Mahlianor, SE., MM
Pembina
NIP. 19770318 200604 1 008



Yona Larria Veronika Siregar, S.M
Penata Muda
NIP. 19990612 202202 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENATA LAPORAN KEUANGAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
2. Jabatan : Penata Laporan Keuangan
3. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penatausahaan, pelaporan serta pertanggung jawaban keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- a. Membantu penatausahaan program dan kegiatan
4. Uraian Tugas : Sekretariat Daerah;
- b. Membantu penyusunan laporan keuangan dan pertanggung jawaban program dan kegiatan Sekretariat Daerah;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Neraca, LRA, LO dan Laporan Arus Kas, CALK.
2.	Kegiatan Diluar Daerah	Bimtek Melaksanakan tugas kedinasan	Jumlah jam pelatihan	Sertifikat

Mengetahui:
Kepala Bagian Umum



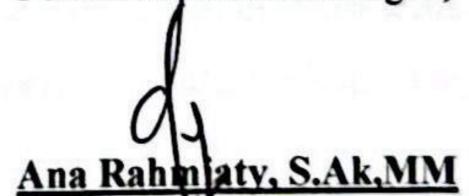
Novia Jusmita, ST

Penata Tk. I

NIP. 19860725 201001 2 023

Paringin, 02 Januari 2024

Penata Laporan Keuangan,



Ana Rahmady, S.Ak, MM

Penata Muda Tk. I

NIP. 19861108 201001 2 025



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Ana Rahmiaty, S.Ak, MM
Jabatan : Penata Laporan Keuangan Sekretariat Daerah
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Novia Jusmita ST
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah
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,

Novia Jusmita ST

Pembina

NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 02 Januari 2024

Pihak Pertama,

Ana Rahmiaty, S.Ak, MM

Penata Muda Tk. I

NIP. 19861108 201001 2 025

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENATA LAPORAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Persen (%)	100%
2.	Kegiatan Luar Daerah	Bimtek dan Tugas Kedinasan	Persen (%)	Sertifikat

Kepala Bagian Umum



Novia Jusmita, ST

Pembina

NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 02 Januari 2024

Penata Laporan Keuangan,



Ana Rahmawati, S.Ak, MM

Penata Muda Tk. I

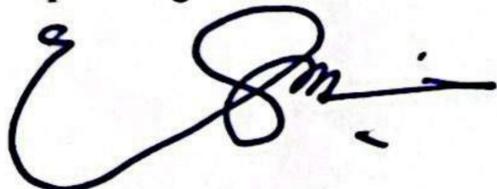
NIP. 19861108 201001 2 025

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN
 JFT/JFU : PENATA LAPORAN KEUANGAN
 Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersusunya Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%		
2.	Kegiatan Daerah Diluar	Bimtek dan Melaksanakan Tugas kedinasan	100%		

Kepala Bagian Umum



Novia Jusmita, ST

Pembina

NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 02 Januari 2024

Penata Laporan Keuangan,



Ana Rahmiaty, S.Ak. MM

Penata Muda Tk. I

NIP. 19861108 201001 2 025



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Hikmatuddiniyah, S.Ak

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Novia Jusmita, S.T, MT

Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah

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,



Novia Jusmita, S.T, MT

NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,



Hikmatuddiniyah, S.Ak
Penata Muda Tk.I/III/b
NIP. 19880901 201001 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BENDAHARA PENGELUARAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan Sesuai Ketentuan Perundang-Undangan	Jumlah Data Entri Aplikasi Keuangan	Dokumen	1 Dokumen/Tahun
2.	Tersedianya Jumlah Dokumen Akuntansi dan Keuangan	Tersusunnya Perencanaan dan Administrasi Keuangan	Laporan	1 Laporan/tahun
3.	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Tersusunnya Perencanaan dan Administrasi Keuangan	Laporan	1 Laporan/tahun
4.	Melaksanakan Tugas Lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Terlaksananya Tugas lain yang menunjang Tugas dan Fungsi utama	Kegiatan	1 Kegiatan/Tahun

Kepala Bagian Umum


Novia Jusnita, ST, MT

NIP. 19830721 200604 2 011

Pangin, 16 Januari 2024

Bendahara Pengeluaran,



Hikmaruddiniyah, S.Ak
 Penata Muda Tk.I/III/h
 NIP. 19880901 201001 2 008

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH

JFI/JFC : Bendahara Pengeluaran

Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan Sesuai Ketentuan Perundang-Undangan	Jumlah Data Entri Aplikasi Keuangan	Dokumen		
2.	Tersedianya Jumlah Dokumen Akuntansi dan Keuangan	Tersusunnya Perencanaan dan Administrasi Keuangan	Laporan		
3	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Tersusunnya Perencanaan dan Administrasi Keuangan	Laporan		
3	Melaksanakan Tugas lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Terlaksananya Tugas lain yang menunjang Tugas dan Fungsi utama	Kegiatan		

Kepala Bagian Umum


Novia Jusmita, ST, MT

NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 16 Januari 2024

Bendahara Pengeluaran



Hikmatuddiniyah, S.Ak

Penata Muda Tk. III/b

NIP. 19880901 201001 2 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
3. Tugas : Melakukan kegiatan meliputi yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bidang rencana keuangan dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Mendiskusikan konsep bidang rencana keuangan dan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur guna kesesuaian pelaksanaan tugas
 - c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bidang keuangan dan perlengkapan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - d. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bidang keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. Menyusun konsep bidang rencana keuangan sesuai prosedur dan hasil kajian guna tercapainya sasaran yang diharapkan
 - f. Menyusun kembali bahan kebijakan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi bidang Keuangan.
 - g. Mengevaluasi proses rencana Keuangan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya Pembayaran Gaji dan Tunjangan Sesuai Ketentuan Perundang-Undangan	Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan Sesuai Ketentuan Perundang-Undangan	Jumlah Data Entri Aplikasi Keuangan	Dokumen
2.	Tersedianya Jumlah Dokumen Akuntansi dan Keuangan	Tersedianya Jumlah Dokumen Akuntansi dan Keuangan	Tersusunnya Perencanaan dan Administrasi Keuangan	Laporan
3.	Tersedianya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Tersusunnya Perencanaan dan Administrasi Keuangan	Laporan
4.	Melaksanakan Tugas Lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Terlaksananya Tugas lain yang menunjang Tugas dan Fungsi utama	Jumlah Tugas Lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Laporan

Kepala Bagian Umum


Novia Juswita, ST, MT

NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 16 Januari 2024

Bendahara Pengeluaran,



Hikmatuddiniyah, S.Ak

Penata Muda Tk. I/III/b

NIP. 19880901 201001 2 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS PROTOKOL PADA
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

5. Peningkat Daerah : Sekretariat Daerah
6. Jabatan : Analis Protokol
7. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan Kegiatan Pelayanan Keprotokolan pada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
8. Uraian Tugas : c. Menganalisa bahan konsep koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kepala daerah/wakil kepala daerah,
d. Melaksanakan Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	Tersedianya Laporan Agenda Pelaksanaan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Jadwal dan Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2.	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terfasilitasinya Agenda Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentasi Pelaksanaan Fasilitasi Keprotokolan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paringin, 10 Januari 2024

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan,



RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Analis Protokol,



FERRYZA ARISTANOOR, S.IP
NIP. 19961123 201908 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : FERRYZA ARISIANOOR, S.IP

Jabatan : Analis Protokol

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes

Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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.

Paringin, 10 Januari 2024

Pihak Kedua,

RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Pihak Pertama,

FERRYZA ARISIANOOR, S.IP
NIP. 19961123 201908 1 002

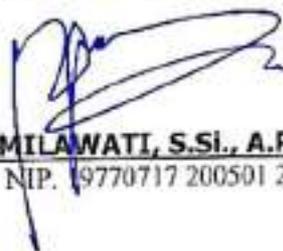
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

ANALIS PROTOKOL PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	Tersedianya Laporan Agenda Pelaksanaan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Laporan	12 Lap oran
2.	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terfasilitasinya Agenda Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentasi	100 %

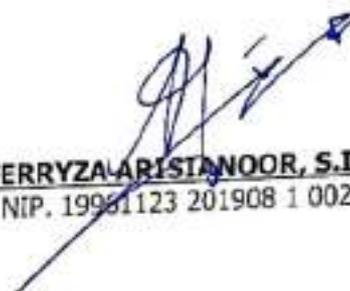
Parangin, 10 Januari 2024

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan,



RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt, M.Kes
NIP. 19770717 200501 2 019

Analisis Protokol,



FERRYZA ARISTANOOR, S.IP
NIP. 19981123 201908 1 002

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
 JFT/JFU : ANALIS PROTOKOL
 Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	Tersedianya Laporan Agenda Pelaksanaan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Keprotokolan	12 Laporan	
2.	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terfasilitasinya Agenda Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terpenuhinya Pelayanan Keprotokolan terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	

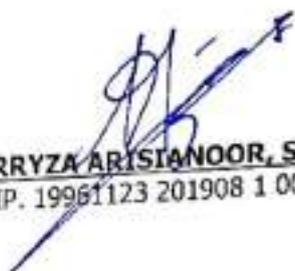
Paringin, 10 Januari 2024

Kepala Bagian
 Protokol dan Komunikasi Pimpinan,



RUSMILAWATI, S.Si., A.Pt., M.Kes
 NIP. 19770717 200501 2 019

Analisis Protokol,



FERRYZA ARISTANOOR, S.IP
 NIP. 19961123 201908 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : Isa Faturahman
Jabatan : Pengadministrasia
Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Novia Jusmita, ST, MT
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretanat
Daerah

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,


Novia Jusmita, ST., MT
Nip. 19930721 200604 2 011

Pangin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,


Isa Faturahman
Nip. 19790713 200701 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN PADA
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Membuat ketetapan target ristibusi penerimaan perbulan ke dalam Aplikasi SIMDA Keuangan	Tersedianya ketetapan target ristibusi penerimaan perbulan ke dalam Aplikasi SIMDA Keuangan	Berkas	12
2.	Menginput data manual data penerimaan peyewaan tanah dan bangunan ke Aplikasi Simda Keuangan	Jumlah data manual data penerimaan peyewaan tanah dan bangunan ke Aplikasi Simda Keuangan	Berkas	12
3.	Menginput data manual data penerimaan peyewaan tanah dan bangunan ke Aplikasi SIPD	Jumlah data manual data penerimaan peyewaan tanah dan bangunan ke Aplikasi SIPD	Berkas	12
4.	Menginput data penerimaan pemakaian ruangan dan pemakaian alat	Jumlah data penerimaan Pemakaian ruangan dan pemakaian alat	Berkas	12
5.	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan baik langsung maupun tidak langsung	Jumlah Laporan tugas yang diperintahkan atasan	Laporan	12
6.	Membuat STS atau Surat Tanda Setor retribusi penerimaan	Jumlah data Surat Tanda Setor(STS)retribusi penerimaan	Berkas	12
7.	Mencetak SKRD atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah penyewaan bangunan	Jumlah data Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) penyewaan bangunan	Berkas	12

Kepala Bagian Umum
Sekretariat Daerah


Nova Jusmita, ST., MT
NIP.19630721 200604 2 011

Paringin, 16 Januari 2024
Analisis Kinerja


Isa Fatmahan
Nip.19790713 200701 1 010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS KINERJA PADA
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah

: Sekretariat Daerah

2. Jabatan

Pengadministrasian Keuangan

3. Tugas

.Melakukan kegiatan meliputi Penginputan data Manual maupun Aplikasi serta Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan secara langsung maupun tidak langsung untuk tersedianya data bidang Keuangan dan Perencanaan pada Sub Bagian keuangan dan Perencanaan Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sesuai dengan Indikator Kinerja.

4. Uraian Tugas

Mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

Menginput data manual penenmaan penyewaan tanah dan bangunan yang tersedia sesuai dengan prosedur Aplikasi Simda Keuangan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

Menginput data manual penerimaan penyewaan tanah dan bangunan yang tersedia sesuai dengan prosedur Aplikasi SIPD yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan. Menginput data penerimaan pemakaian ruangan dan pemakaian alat yang tersedia sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja yang diperintah atasan baik secara langsung maupun tidak langsung

Membuat surat tanda setor retribusi penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

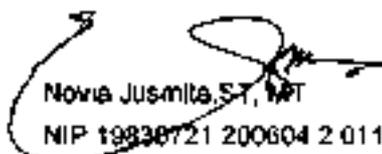
Mencetak SKRD penyewaan bangunan yang tersedia sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Membuat ketetapan target ristibusi penerimaan perbulan ke dalam Aplikasi SIMDA Keuangan	1. Tersedianya ketetapan target ristibusi penerimaan perbulan ke dalam Aplikasi SIMDA Keuangan	Jumlah Berkas kerja dibidang keuangan yang di laporkan	Aplikasi SIMDA
2.	Menginput data manual Data penerimaan penyewaan tanah dan bangunan ke Aplikasi Simda Keuangan	1. Jumlah data manual data penerimaan Penyewaan tanah dan bangunan ke	Jumlah Berkas kerja dibidang keuangan yang di laporkan	Aplikasi SIMDA Keuangan
3.	Menginput data manual data penerimaan penyewaan tanah dan bangunan ke Aplikasi SIPD	1. Jumlah data manual data penerimaan penyewaan tanah dan bangunan ke Aplikasi SIPD	Jumlah Berkas kerja dibidang keuangan yang di laporkan	Aplikasi SIPD
4.	Menginput data penerimaan pemakaian ruangan dan pemakaian alat	1. Jumlah data penerimaan pemakaian ruangan dan pemakaian alat	Jumlah Berkas kerja dibidang keuangan	PERBUB
5.	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan baik langsung maupun tidak langsung	1. Jumlah Laporan tugas yang diperintahkan atasan	Jumlah laporan tugas yg perintahkan atasan sesuai bidang keuangan	SPT
6.	Membuat STS atau Surat Tanda Setor retribusi penerimaan	1. Jumlah data Surat Tanda Setor (STS) retribusi penerimaan	Jumlah Berkas kerja STS retribusi penerimaan dibidang keuangan	Tanda Bukti Pembayaran
7.	Mencetak SKRD atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah penyewaan bangunan	1. Jumlah data Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) penyewaan bangunan	Jumlah Berkas kerja SKRD penyewaan bangunan dibidang keuangan	PERBUB

Paringin, 16 Januari 2024

Mengetahui
Kepala Bagian Umum
Sekretariat Daerah

Analisis Kinerja


Nova Jusmita, ST, MT
NIP. 19830721 200604 2 011


Isa Faturrahman
NIP. 19790713 200701 1010



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH

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

Nama : ARMA SINA ALFARABI, SH
Jabatan : PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : MUHAMMAD ROJI, SH
Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM

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.

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua

MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19670403 199403 1 015

Pihak Pertama,

ARMA SINA ALFARABI, SH
NIP. 19850208 201001 1 013

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 SEKRETARIAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tertindakannya Pelayanan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah yang Berkualitas	Jumlah Produk Hukum Daerah yang disusun	500

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19670403 198403 1 015

Pihak Pertama,



ARMA SINA ALFARABI, SH
NIP. 19850209 201001 1 013



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH

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

Nama : M. AULIA, SH
Jabatan : ANALIS HUKUM AHLI MUDA
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : MUHAMMAD ROJI, SH
Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM
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.

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua

MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19670403 199403 1 015

Pihak Pertama,

M. AULIA, SH
NIP. 19840612 201001 1 023

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 SEKRETARIAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertaksananya Fasilitasi Bantuan Hukum	Persentase kasus/pengaduan yang terselesaikan	100%

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19670403 199403 1 015

Pihak Pertama,



M. AULIA, SH
NIP. 19840112 201001 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH

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

Nama : HAIRUN NISA, SH
Jabatan : PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : MUHAMMAD ROJI, SH
Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM

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

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua

MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19670403 199403 1 015

Pihak Pertama,

HAIRUN NISA, SH
NIP. 19840804 201001 2 034

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 SEKRETARIAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH

NO (1)	KINERJA (SASARAN) (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1	Tertaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	1000 buah
2.	Tertaksananya pelayanan dan fasilitas penyusunan Produk Hukum Daerah yang berkualitas	Jumlah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang disusun	100 buah

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19870403 199403 1 015

Pihak Pertama,



HAIRUN NISA, SH
NIP. 19840804 200012 034



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH

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

Nama : Hj. RIEZKY AMALIA, S.AP
Jabatan : ANALIS KINERJA
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : NOVIA JUSMITA, ST, MT
Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM
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.

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua

Pihak Pertama,


NOVIA JUSMITA, ST, MT
NIP. 19830721 200604 2 011


Hj. RIEZKY AMALIA, S. AP
NIP. 19860602 201001 2 029

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 SEKRETARIAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	89
2.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2
3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6
4.	Pelaksanaan Penata Usahaan dan Pengujian/Verification Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1
5.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	12
7.	Tersedianya Pakaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapan	1

8.	Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2
9	Tersedianyan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	1
10.	Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2
11.	Terlaksananya Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	467

Parangin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua

Pihak Pertama,


NOVIA JUSMITA, ST, MT
NIP. 19830721 200604 2 011


Hi. RIEZKY AMALIA, S. AP
NIP. 19860602 201001 2 029



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **Akhmad Lutfi**
Jabatan : Pengemudi VIP
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Novia Jusmita, ST, MT**
Jabatan : Kepala Bagian Umum

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.

Paringin, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Novia Jusmita, ST, MT
Pembina (IV/a)
NIP. 19830721 200604 2 011

Akhmad Lutfi
Penata Muda (III/a)
NIP. 19711001 200604 1 020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGEMUDI VIP PADA
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Pengemudi VIP
3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Perlengkapan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - a. Menyiapkan bahan konsep Pemeliharaan rutin tentang
4. Uraian Tugas :
 - peralatan atau perlengkapan pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan konsep pemeliharaan rutin perlengkapan/peralatan tentang uraian tugas perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi di lingkungan Pemerintah Daerah;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya Pelaksanaan Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor pada perangkat daerah	1. Jumlah layanan yang dikemukakan kepada pimpinan pada unit organisasi perangkat daerah	Jumlah bahan konsep kegiatan pemeliharaan yang disusun	Peraturan Perundang-undangan
2.	Tersedianya layanan menjaga, menyimpan dan merawat kendaraan/ transportasi pimpinan pada perangkat daerah	2. Jumlah layanan menjaga, menyimpan dan merawat kendaraan/ transportasi pimpinan dengan baik pada unit organisasi perangkat daerah	Jumlah bahan konsep kegiatan pemeliharaan yang disusun	Peraturan perundang-undangan

3.	Tersedianya bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi	3. Jumlah bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi	Jumlah bahan laporan yang disusun	Peraturan perundang-undangan
----	---	---	-----------------------------------	------------------------------

Paringin, 02 Januari 2024

Mengetahui:
Kepala Bagian Umum,

Pengemudi VIP,


Novia Jusnita, SI, MT
Pembina (IV/a)
NIP. 19830721 200604 2 011


Akhmad Lutfi
Penata Muda (III/a)
NIP. 19711001 200604 1 020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

PENGEMUDI VIP PADA
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Pelaksanaan Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor pada perangkat daerah	Jumlah layanan yang dikemukakan kepada pimpinan pada unit organisasi perangkat daerah	Laporan	
2.	Tersedianya layanan menjaga, menyimpan dan merawat kendaraan/ transportasi pimpinan pada perangkat daerah	Jumlah layanan menjaga, menyimpan dan merawat kendaraan/ transportasi pimpinan dengan baik pada unit organisasi perangkat daerah	Laporan	
3.	Tersedianya bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi	Jumlah bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi	Laporan	

Kepala Bagian Umum,


Novia Juspita, ST, MT
Pembina (IV/a)
NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 02 Januari 2024

Pengemudi VIP,


Akhmad Lutfi
Penata Muda (III/a)
NIP. 19711001 200604 1 020

PENGUKURAN KINERJA

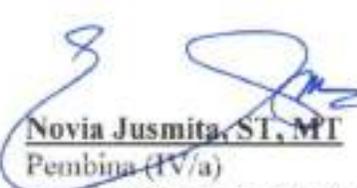
Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : PENGEMUDI VIP
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya Pelaksanaan Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor pada perangkat daerah	1. Jumlah layanan yang dikemukakan kepada pimpinan pada unit organisasi perangkat daerah	1 Tahun/ Laporan		
2.	Tersedianya layanan menjaga, menyimpan dan merawat kendaraan/ transportasi pimpinan pada perangkat daerah	2. Jumlah layanan menjaga, menyimpan dan merawat kendaraan/ transportasi pimpinan dengan baik pada unit organisasi perangkat daerah	1 Tahun/ Laporan		
3.	Tersedianya bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi	3. Jumlah bahan laporan kegiatan pemantauan tugas, pokok dan fungsi	1 Tahun/ Laporan		

Paringin, 02 Januari 2024

Kepala Bagian Umum,

Pengemudi VIP,


Novia Jusmita, ST, MT

Pembina (IV/a)

NIP. 19790527 200501 2 016


Akhmad Lutfi

Penata Muda (III/a)

NIP.1971100120036041020



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Meina Noriyana, S.Si
Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
Selanjutnya disebut pihak pertama

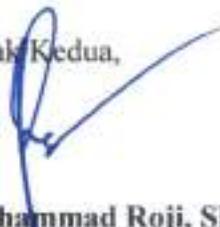
Nama : Muhammad Roji, SH
Jabatan : Kepala Bagian Hukum

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,


Muhammad Roji, SH
Pembina
NIP. 19830710 201001 1 020

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,


Meina Noriyana, S.Si
Penata Tingkat I
NIP. 19820503 200904 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

**PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI PADA
SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya bahan dan data informasi bidang dokumentasi dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianya katalog produk hukum	Dokumen	100%
2.	Terkumpul dan Terklasifikasi bahan dan data informasi bidang dokumentasi dan informasi sesuai spesifikasi dan prosedur	Kumpulan scan produk hukum	Dokumen	100%
3.	terlaksananya pelayanan dokumen dan informasi produk hukum daerah Info	Menginventarisasi Produk Hukum	Dokumen	100%
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	100%

Kepala Bagian Hukum,



Muhammad Roji, SH
Pembina
NIP. 19830710 201001 1 020

Paringin, Januari 2024

Penyusun Bahan Informasi
dan Publikasi,



Meina Noriyana, S.Si
Penata Tk I
NIP. 19820503 200904 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI PADA
SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
3. Tugas : Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data informasi bidang dokumentasi dan informasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Membuat katalog produk hukum;
 - b. Menscan produk hukum;
 - c. Menginventarisasi produk hukum;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

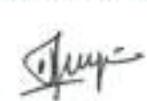
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan dan data informasi bidang dokumentasi dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianya katalog produk hukum	Membuat Katalog Produk Hukum	Produk Hukum
2.	Terkumpul dan Terklasifikasi bahan dan data informasi bidang dokumentasi dan informasi sesuai spesifikasi dan prosedur	Kumpulan scan produk hukum	Menscan Produk Hukum yang sudah diterbitkan	Produk Hukum
3.	terlaksananya pelayanan dokumen dan informasi produk hukum daerah Info	Menginventarisasi Produk Hukum	Menginventarisasi Produk Hukum	Produk Hukum
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Tugas yang sudah dilaksanakan	Tugas dari Pimpinan

Mengetahui,
Kepala Bagian Hukum,


Muhammad Roji, SH
Pemdana
NIP. 19830710 201001 1 020

Paringin, Januari 2024

Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi,


Meina Norivana, S.Si
Penata Tk I
NIP. 19820503 200904 2 003

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
Tahun : 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya bahan dan data informasi bidang dokumentasi dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianya katalog produk hukum	100%		
2.	Terkumpul dan Terklasifikasi bahan dan data informasi bidang dokumentasi dan informasi sesuai spesifikasi dan prosedur	Kumpulan scan produk hukum	100%		
3.	terlaksananya pelayanan dokumen dan informasi produk hukum daerah Info	Menginventarisasi Produk Hukum	100%		
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	100%		

Kepala Bagian Hukum,


Muhammad Roji, SH
Pembina
NIP. 19830710 201001 1 020

Paringin, Januari 2024

Penyusun Bahan Informasi
dan Publikasi,


Meina Noriyana, S.Si
Penata Tk I
NIP. 19820503 200904 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Nazmi Fahriati, A.Md
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Novia Jusmita, ST
Jabatan : Kepala Bagian Umum

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,



Novia Jusmita, ST, MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011

Paringin, 10 Januari 2024

Pihak Pertama,



Nazmi Fahriati, A.Md
Penata Muda (III/a)
NIP. 19840712 201503 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PADA
SUB KOORDINATOR RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Data Persediaan Barang yang Berfungsi Baik Tersaji Sesuai Format	Persentase Penyelesaian dan Persediaan Barang yang Berfungsi Baik Tersaji sesuai Format	Dokumen	100%
2.	Tersedianya Data Administrasi Persediaan Barang Sekretariat melalui Aplikasi SICAPER	Persentase Hasil Data Persediaan Barang Sekretariat Daerah Melalui Aplikasi SICAPER	Dokumen	100%

Kepala Bagian Umum

Paringin, 10 Januari 2024
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah


Novia Jusmita, ST, MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011

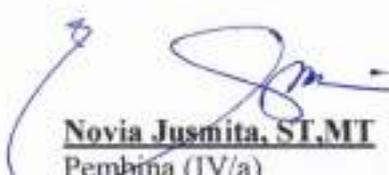

Nazmi Fahriati, A.Md
Penata Muda (III/a)
NIP. 19840712 201503 2 002

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
JFT/JFU : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
Tahun : 2024

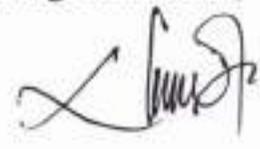
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya Data Persediaan Barang yang Berfungsi Baik Tersaji sesuai Format	Persentasi Penyelesaian dan Persediaan Barang yang Berfungsi Baik Tersaji sesuai Format	100%		
2.	Tersedianya Data Administrasi Persediaan Barang Sekretariat Daerah melalui Aplikasi SICAPER	Persentase Hasil Data Persediaan Barang Sekretariat Daerah Melalui Aplikasi SICAPER	100%		

Kepala Bagian Umum


Novia Jusmita, ST,MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011

Paringin, 10 Januari 2024

Pengelola Pemanfaatan
Barang Milik Daerah,


Nazmi Fahriati, A.Md
Penata Muda (III/a)
NIP. 19840712 201503 2 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PADA
SUB KOORDINATOR RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
3. Tugas : Menyusun Penyelenggaraan Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Sekretariat Daerah
4. Uraian Tugas :
 - Melakukan Pencatatan Barang Milik Daerah pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang
 - Mencatat Seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing Bagian
 - Menyediakan Data Administrasi Persediaan Barang Milik Daerah melalui Aplikasi SICAPER
 - Melakukan Pengentryan Data Barang Milik Daerah Pada Aplikasi SICAPER

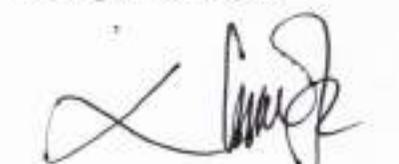
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya Data Persediaan Barang yang Berfungsi Baik Tersaji Sesuai Format	Persentasi Penyelesaian dan Persediaan Barang yang Berfungsi Baik Tersaji sesuai Format	Pencatatan, Pengentryan dan Data diaplikasi SICAPER dan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang	Aplikasi SICAPER
2.	Tersedianya Data Administrasi Persediaan Barang Sekretariat Daerah melalui Aplikasi SICAPER	Persentase Hasil Data Persediaan Barang Sekretariat Daerah Melalui Aplikasi SICAPER	Data yang ada pada Aplikasi SICAPER	Aplikasi SICAPER

Mengetahui:
Kepala Bagian Umum

Paringin, 10 Januari 2024

Pengelola Pemanfaatan
Barang Milik Daerah


Novia Jusmita, ST.MT
Pembina (IV/a)
NIP.19830721 200604 2 011


Nazmi Fahriati, A.Md
Penata Muda (III/a)
NIP. 19840712 201503 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Nining Ratnawati, S.Sos

Jabatan : Penyusun Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Novia Jusmita, S.T, MT

Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah

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.

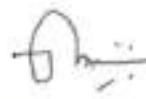
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kepala Bagian Umum

Paringin, 16 Januari 2024

Penyusun Kebutuhan Rumah Tangga
dan Perlengkapan


Novia Jusmita, ST, MT
Pembina
NIP. 19830721 200604 2 011


Nining Ratnawati, S.Sos
Penata Muda Tk.I/III/b
NIP. 198809012010012008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENYUSUN KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

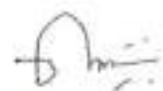
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Peralatan Rumah tangga	kelengkapan Peralatan Rumah Tangga	Laporan	100%
2.	Tersedianya Peralatan dan perlengkapan kantor	Kelengkapan Kantor	Laporan	100%
3	Melaksanakan Tugas Lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Terlaksananya Tugas lain yang menunjang Tugas dan Fungsi utama	Kegiatan	100%

Kepala Bagian Umum

Paringin, 16 Januari 2024

Penyusun Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan


Novia Jusmita, ST, MT
Pembina
NIP. 19830721 200604 2 011


Nining Ratnawati, S.Sos
Penata Muda Tk.I/III/b
NIP. 198809012010012008

PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH

JFT/JFU : Penyusun Kebutuhan Rumah dan Perlengkapan

Tahun : 2024

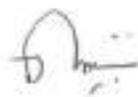
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedianya Peralatan Rumah tangga	kelengkapan Peralatan Rumah Tangga	Laporan		
2.	Tersedianya Peralatan dan perlengkapan kantor	Kelengkapan Kantor	Laporan		
3	Melaksanakan Tugas Lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Terlaksananya Tugas lain yang menunjang Tugas dan Fungsi utama	Kegiatan		

Kepala Bagian Umum


Novia Jusmita, ST, MT
Pembina
NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 16 Januari 2024

Penyusun Kebutuhan Rumah Tangga
dan Perlengkapan


Nining Ratnawati, S.Sos
Penata Muda Tk.I/III/b
NIP. 198809012010012008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah
2. Jabatan : Penyusun Kebutuhan Rumah dan Perlengkapan
3. Tugas : Melakukan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
4. Uraian Tugas
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Mendiskusikan konsep bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur guna kesesuaian pelaksanaan tugas
 - c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - d. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. Menyusun konsep bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dan hasil kajian guna tercapainya sasaran yang diharapkan
 - f. Menyusun kembali bahan kebijakan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
 - g. Mengevaluasi proses rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

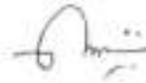
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya Tersedianya Peralatan Rumah tangga	Tersedianya Peralatan Rumah tangga	kelengkapan Peralatan Rumah Tangga	Laporan
2.	Tersedianya Peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya Peralatan dan perlengkapan kantor	Kelengkapan Kantor	Laporan
	Melaksanakan Tugas Lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Terlaksananya Tugas lain yang menunjang Tugas dan Fungsi utama	Jumlah Tugas Lain yang menunjang Tugas dan Fungsi Utama sesuai Perintah Atasan	Kegiatan

Kepala Bagian Umum


Novia Jusmita, ST, MT
 Pembina
 NIP. 19830721 200604 2 011

Paringin, 16 Januari 2024

Penyusun Kebutuhan Rumah Tangga
dan Perlengkapan


Nining Ratnawati, S.Sos
 Penata Muda Tk.I/III/b
 NIP. 198809012010012008