



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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

Nama : NOOR ASPARIAH, SP. MP

Jabatan : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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 Kedua
H. ABDUL HADI, S.Ag, M.I.Kom


Pihak Pertama,
NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA UTAMA (SASARAN STRATEGIS)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menurunkan Pelanggaran Perda	Persentase Pelanggaran Perda yang di tindaklanjuti	100%
2	Menurunkan Gangguan Trantibum	Persentase Penurunan Gangguan Trantibum	10%

No	Program	Anggaran
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp. 8.747.709.695,-
2.	Program Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Rp . 9.389.229.620,-
	JUMLAH	Rp .18.136.939.315,-

Paringin, 16 Januari 2024


Pihak Kedua
H. ABBUL HADI, S.Ag, M.I.Kom


Pihak Pertama,
NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / SEKRETARIS

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

Nama : ARNI, S.Ag. MM

Jabatan : SEKRETARIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NOOR ASPARIAH, SP. MP

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

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

NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003

Pihak Pertama,

ARNI, S.Ag. MM
NIP. 19681213 198911 1 002

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / SEKRETARIS

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja (Nilai SAKIP)	74,40 Angka Nilai Sakip

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 210.627.000
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 6.610.104.845
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp.1.134.732.000
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 356.976.100
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 10.553.000
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 134.813.900
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 289.900.850
JUMLAH		Rp. 8.747.707.695

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003

Pihak Pertama,



ARNI, S.Ag. MM
NIP. 19681213 198911 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBAG PERENCANAAN DAN
PELAPORAN**

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

Nama : MILA HAYATI, S.Pd

Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ARNI, S.Ag, MM

Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

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

ARNI, S.Ag. MM

NIP. 19681213 198911 1 002

Pihak Pertama,

MILA HAYATI, S.Pd

NIP. 19800803 200801 2 027

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Penyusunan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 122.054.500
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 29.032.500
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 59.540.000
4	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp. 316.800.000
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 273.050.000
JUMLAH		Rp. 800.477.000

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



ARNI, S.Ag. MM

NIP. 19681213 198911 1 002

Pihak Pertama,



MILA HAYATI, S.Pd

NIP. 19800803 200801 2 027



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBAG KEUANGAN

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

Nama : BAMBANG WIJONARKO, S.Sos

Jabatan : KASUBAG KEUANGAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ARNI, S.Ag, MM

Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

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, 16 Januari 2024

Pihak Kedua

ARNI, S.Ag. MM
NIP. 19681213 198911 1 002

Pihak Pertama,

BAMBANG WIJONARKO, S.Sos
NIP. 19810326 201001 1 007

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBAG KEUANGAN

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Yang Baik	100%

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 6.610.104.845
2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp. 817.932.000
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 53.880.600
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 21.547.500
JUMLAH		Rp. 7.503.464.945

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



ARNI, S.Ag. MM
NIP. 19681213 198911 1 002

Pihak Pertama,



BAMBANG WIJONARKO, S.Sos
NIP. 19810326 201001 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

Nama : MUSTAFA FAHMI, S.Kom

Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ARNI, S.Ag, MM

Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

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

ARNI, S.Ag. MM
NIP. 19681213 198911 1 002

Pihak Pertama,

MUSTAFA FAHMI, S.Kom
NIP. 19850611 201001 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Yang Baik	100%
2	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah Yang Baik	100%
3	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah sesuai ketentuan	100%
4	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah Yang baik	100%
5	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah Yang Baik	100%

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp. 8.500.000
2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp. 10.553.000
3	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 134.813.900
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 269.150.850
5	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 20.750.000
JUMLAH		Rp. 443.767.750

Paringin, 16 Januari 2023

Pihak Kedua



ARNI, S.Ag. MM
NIP. 19681213 198911 1 002

Pihak Pertama,



MUSTAFA FAHMI, S.Kom
NIP. 19850611 201001 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG KETENTERAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**

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

Nama : HEDY MULYAWAN,

Jabatan : Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NOOR ASPARIAH, SP. MP

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

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

NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003

Pihak Pertama,

HEDY MULYAWAN, M.Pd
NIP. 19681205 199002 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Penanganan Gangguan Trantibum	Jumlah Kegiatan Penaganan Trantibum	750 Kegiatan
	Persentase		

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1.	Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp.120.795.000
2.	Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan	Rp. 6.030.607.670
3.	Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 187.391.750
	JUMLAH	Rp. 6.338.794.420

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003

Pihak Pertama,



HEDY MULYAWAN, M.Pd
NIP. 19681205 199002 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

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

Nama : ANSARI ASTAMI, A.Md

Jabatan : JF POLISI PAMONG PRAJA

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : HEDY MULYAWAN, M.Pd

Jabatan : Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban 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.

Parangin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua

HEDY MULYAWAN, M.Pd
NIP. 18681205 199002 1 001

Pihak Pertama,

ANSARI ASTAMI, A.Md
NIP. 19861221 200904 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya mekanisme penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum	Jumlah Temuan pelanggaran trantibum yang di tindak lanjuti	60 Kasus

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli pengamanan dan Pengawalan	Rp. 6.030.607.670
2	Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 187.391.750
JUMLAH		Rp. 6.217.999.420

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



HEDY MULYAWAN, M.Pd
NIP. 18681205 199002 1 001

Pihak Pertama,



ANSARI ASTAMI, A.Md
NIP. 19861221 200904 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

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

Nama : IRHAM MAHFUZ, S.Sos

Jabatan : JF POLISI PAMONG PRAJA

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : HEDY MULYAWAN, M.Pd

Jabatan : Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban 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

HEDY MULYAWAN, S.Pd
NIP. 19681205 199002 1 001

Pihak Pertama,

IRHAM MAHFUZ, S.Sos
NIP. 19690317 200604 1 007

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Dukungan Kerjasama yang baik dengan SKPD Pengampu Perda dalam Teknik penanganan Trantibum	persentase dukungan kerjasama SKPD Pengampu Perda	80%

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Kerjasama antar Lembaga dan kemitraan dalam teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan	Rp. 120.795.000
	JUMLAH	Rp. 120.795.000

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



HEDY MULYAWAN, S.Pd
NIP. 19681205 199002 1 001

Pihak Pertama,



IRHAM MAHEUZ, S.Sos
NIP. 19690317 200604 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG PERATURAN PERUNDANG
UNDANGAN DAERAH**

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

Nama : FAISAL NOOR HADI, ST

Jabatan : Kepala Bidang Peraturan Perundang Undangan Daerah
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NOOR ASPARIAH, SP. MP

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

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

NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003

Pihak Pertama,

FAISAL NOORHADI, ST
NIP. 19830302 200803 1 001

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG PERATURAN PERUNDANG
UNDANGAN DAERAH

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kesadaran Masyarakat terhadap Perda	Persentase terbentuknya kelompok budaya Masyarakat taat Perda	60%

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp. 614.410.000
	JUMLAH	Rp. 614.410.000

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua


NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003

Pihak Pertama,


FAISAL NOORHADI, ST
NIP. 19830302 200803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

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

Nama : FERDY SYAFTIAWAN, SH

Jabatan : JF POLISI PAMONG PRAJA

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : FAISAL NOORHADI, ST

Jabatan : Kepala Bidang Peraturan Perundang Undangan 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.

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua

FAISAL NOORHADI, ST
NIP. 19830302 200803 1 001

Pihak Pertama,

FERDY SYAFTIAWAN, SH
NIP. 19831007 201001 1 018

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kepatuhan Masyarakat Terhadap Perda dan Perkada	Jumlah Perda dan Perkada yang di Tegakkan	24 Perda
2	Meningkatnya hasil tindak lanjut terhadap hasil temuan Meningkatkan hasil tindak lanjut terhadap hasil temuan	Jumlah temuan yang di tindaklanjuti sampai ke persidangan	10 Perda

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Wali Kota	Rp. 207.190.000
2	Pengawasan Atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp. 407.220.000
	JUMLAH	Rp. 614.410.000

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



FAISAL NOORHADI, ST
NIP. 19830302 200803 1 001

Pihak Pertama,



FERDY SYAFTIAWAN, SH
NIP. 19831007 201001 1 018



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG SUMBER DAYA
APARATUR (SDA)**

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

Nama : SYAIFULLAH, SP

Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NOOR ASPARIAH, SP. MP

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

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

NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003

Pihak Pertama,

SYAIFULLAH, SP
NIP. 19711017 200112 1 001

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Jumlah SDM Satpol PP yang Tangguh	Persentase SDM Satpol PP yang Terdidik dan Terlatih	80%

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia	Rp. 414.811.000
	JUMLAH	Rp. 414.811.000

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003

Pihak Pertama,



SYAIFULLAH, SP
NIP. 19711017 200112 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

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

Nama : HERLINA AMIANI. S.Sos

Jabatan : JF POLISI PAMONG PRAJA

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SYAIFULLAH, SP

Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

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

SYAIFULLAH, SP
NIP. 19711017 200112 1 001

Pihak Pertama,

HERLINA AMIANI, S.Sos, MM
NIP. 19830713 201001 2 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terselenggaranya pembinaan dan pelatihan kepada anggota Pol PP sesuai standar kompetensi	Jumlah SDM Satpol PP yang tersertifikasi kompetensi	20 Orang

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia	Rp 414.811.000
	JUMLAH	Rp. 414.811.000

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



SYAIFULLAH,SP
NIP. 19711017 200112 1 001

Pihak Pertama,



HERLINA AMIANI,S.Sos, MM
NIP. 19830713 201001 2 015



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG SATUAN PERLINDUNGAN
MASYARAKAT**

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

Nama : LUTHFIYADI, S. Sos

Jabatan : Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NOOR ASPARIAH, SP. MP

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

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

NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003

Pihak Pertama,

LUTHFIYADI, S.Sos
NIP. 19670616 200701 1 036

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kapasitas Anggota Satlinmas	Persentase Anggota Satlinmas yang di tingkatkan Kapasitasnya	100%

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 2.021.214.200
	JUMLAH	Rp 2.021.214.200

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



NOOR ASPARIAH, SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003

Pihak Pertama,



LUTHFIYADI, S.Sos
NIP. 19670616 200701 1 036



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

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

Nama : SYAMSUDINNOOR, A. Md

Jabatan : JF POLISI PAMONG PRAJA

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : LUTHFIYADI, S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat

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

LUTHFIYADI, S.Sos
NIP. 19670616 200701 1 036

Pihak Pertama,

SYAMSUDINNOOR, A.Md
NIP. 19720925 199303 1 005

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terselenggaranya Peningkatan Kapasitas Anggota Satlinmas	Jumlah Anggota Satlinmas yang di tingkatkan Kapasitasnya	2355 Orang

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 2.021.214.200
	JUMLAH	Rp 2.021.214.200

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



LUTHFIYADI, S.Sos
NIP. 19670616 200701 1 036

Pihak Pertama,



SYAMSUDINNOOR, A.Md
NIP. 19720925 199303 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

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

Nama : SARKANI.S.Pd

Jabatan : JF POLISI PAMONG PRAJA

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : LUTHFIYADI,S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

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

LUTHFIYADI, S.Sos
NIP. 19670616 200701 1 036

Pihak Pertama,

SARKANI, S.Pd
NIP. 19760815 200604 2 017

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terselenggaranya Peningkatan Kapasitas Anggota Satlinmas	Jumlah Anggota Satlinmas yang di tingkatkan Kapasitasnya	2355 Orang

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka ketenteraman dan Ketertiban Umum	Rp 2.021.214.200
	JUMLAH	Rp. 2.021.214.200

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua



LUTHFIYADI, S.Sos
NIP. 19670616 200701 1 036

Pihak Pertama,



SARKANI, S.Pd
NIP. 19760815 200604 2 017

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
AHLI PERTAMA PADA BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Ahli Pertama |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan Patroli Pengaman dan pengawalan pejabat / Tamu Pejabat. b. Melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan , Pelaksanaan Patroli, Pengamanan dan Pengawalan c. Menghadiri rapat internal Satpol PP d. Menyusun rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ; e. menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melakukan kegiatan Patroli Pengaman dan pengawalan pejabat / Tamu Pejabat	Jumlah melakukan kegiatan Patroli Pengaman dan pengawalan pejabat / Tamu Pejabat	Jumlah melakukan kegiatan Patroli Pengaman dan pengawalan pejabat / Tamu Pejabat	SKPD
2.	Melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan , Pelaksanaan Patroli, Pengamanan dan Pengawalan	Jumlah melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan , Pelaksanaan Patroli, Pengamanan dan Pengawalan	Jumlah melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan , Pelaksanaan Patroli, Pengamanan dan Pengawalan	SKPD
3.	Menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	SKPD
4.	Menyusun rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah menyusun rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah menyusun rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	SKPD

5.	Menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	SKPD
----	--	---	---	------

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Ahli Pertama



LUTHFIYADI. S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



MUHAMMAD RIZALDI. S.H
Penata Muda (III/a)
NIP. 199306102022021001



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : MUHAMMAD RIZALDI ,S.H
Jabatan : AHLI PERTAMA

Selanjutnya pihak pertama

Nama : LUTHFIYADI, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
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,

LUTHFIYADI. S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pihak Pertama,

MUHAMMAD RIZALDI. S.H
Penata Muda (III/a)
NIP. 199306102022021001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
AHLI PERTAMA BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melakukan kegiatan Patroli Pengaman dan pengawalan pejabat / Tamu Pejabat	Jumlah melakukan kegiatan Patroli Pengaman dan pengawalan pejabat / Tamu Pejabat	Surat Perintah	480
2.	Melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan , Pelaksanaan Patroli, Pengamanan dan Pengawalan	Jumlah melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan , Pelaksanaan Patroli, Pengamanan dan Pengawalan	Surat Tugas	60
3.	Menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	Pertemuan	40
4.	Menyusun rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah menyusun rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Laporan	450
5.	Menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Laporan	90

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban
Umum

Ahli Pertama



LUTHFIYADI. S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



MUHAMMAD RIZALDI. S.H
Penata Muda (III/a)
NIP. 199306102022021001

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
ANALIS KERJASAMA PADA BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Analisis Kerjasama |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya. b. Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat c. Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya d. Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat e. Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	SKPD
2.	Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	SKPD
3.	Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Jumlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Jumlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	SKPD
4.	Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	SKPD
5.	Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	SKPD

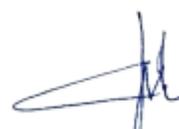
Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban
Umum

Analisis Kerjasama



LUTHFIYADI, S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



RAHMATULLAH, S.AP
Penata Muda (III/a) NIP.
198509212006041004



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : RAHMATULLAH, S.AP
Jabatan : ANALIS KERJASAMA

Selanjutnya pihak pertama

Nama : LUTHFIYADI, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
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,

LUTHFIYADI, S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pihak Pertama,

RAHMATULLAH, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP. 198509212006041004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS KERJASAMA BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Surat Perintah	480
2.	Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Surat Tugas	24
3.	Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Jumlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Pertemuan	46
4.	Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Laporan	12
5.	Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Laporan	1

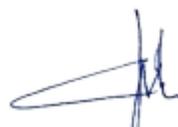
Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban
Umum



LUTHFIYADI. S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Analisis Kerjasama



RAHMATULLAH. S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP. 198509212006041004

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya. b. Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat c. Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya d. Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat e. Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	SKPD
2.	Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	SKPD
3.	Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	JUmlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	JUmlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	SKPD
4.	Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	SKPD
5.	Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pengadministrasi Umum



LUTHFIYADI, S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



AHMAD FAUZI
Penata Muda (III/a)
NIP. 96704152007011041



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : AHMAD FAUZI
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : LUTHFIYADI, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
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,

LUTHFIYADI, S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pihak Pertama,

AHMAD FAUZI
Penata Muda (III/a)
NIP. 196704152007011041

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Surat Perintah	480
2.	Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Surat Tugas	24
3.	Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Jumlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Pertemuan	46
4.	Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Laporan	12
5.	Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Laporan	1

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban
Umum



LUTHFIYADI, S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pengadministrasi Umum



AHMAD FAUZI
Penata Muda (III/a)
NIP. 196704152007011041

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya. b. Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat c. Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya d. Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat e. Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	SKPD
2.	Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	SKPD
3.	Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	JUmlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	JUmlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	SKPD
4.	Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	SKPD
5.	Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pengadministrasi Umum



LUTHFIYADI. S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



WAHYUDINOR
Penata Muda (III/a)
NIP. 197905112006041019



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : WAHYUDINOR
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : LUTHFIYADI, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
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,

LUTHFIYADI, S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pihak Pertama,

WAHYUDINOR
Penata Muda (III/a)
NIP. 197905112006041019

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Surat Perintah	480
2.	Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Surat Tugas	24
3.	Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Jumlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Pertemuan	46
4.	Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Laporan	12
5.	Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Laporan	1

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban
Umum



LUTHFIYADI. S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pengadministrasi Umum



WAHYUDINOR
Penata Muda (III/a)
NIP. 197905112006041019

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya. b. Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat c. Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya d. Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat e. Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	SKPD
2.	Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	SKPD
3.	Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Jumlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Jumlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	SKPD
4.	Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	SKPD
5.	Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pengadministrasi Umum



LUTHFIYADI. S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



ZAINAL MURSALIN
Penata Muda (III/a)
NIP. 197203032006041012



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : ZAINAL MURSALIN
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : LUTHFIYADI, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
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,

LUTHFIYADI, S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pihak Pertama,

ZAINAL MURSALIN
Penata Muda (III/a)
NIP. 197203032006041012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Surat Perintah	480
2.	Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat	Surat Tugas	24
3.	Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Jumlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya	Pertemuan	46
4.	Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Jumlah menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli pengamanan dan pengawalan pejabat	Laporan	12
5.	Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Jumlah menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan	Laporan	1

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban
Umum

Pengadministrasi Umum



LUTHFIYADI, S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



ZAINAL MURSALIN
Penata Muda (III/a)
NIP. 197203032006041012

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
AHLI PERTAMA PADA BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Ahli Pertama |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun dokumen hasil pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerja c. menyiapkan bahan, menyusun rencana operasi, menyiapkan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi d. menghimpun dan mengolah data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menyusun dokumen hasil pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah menyusun dokumen hasil pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah menyusun dokumen hasil pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	SKPD
2.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerja	Jumlah menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerja	Jumlah menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerja	SKPD
3.	Menyiapkan bahan, menyusun rencana operasi, menyiapkan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi	Jumlah menyiapkan bahan, menyusun rencana operasi, menyiapkan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi	Jumlah menyiapkan bahan, menyusun rencana operasi, menyiapkan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi	SKPD
4.	menghimpun dan mengolah data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah menghimpun dan mengolah data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Jumlah menghimpun dan mengolah data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum



LUTHEIYADI. S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Ahli Pertama



NINA RAHMAIDA. S.I.P
Penata Muda (III/a) NIP.
199604262022022003



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : NINA RAHMAIDA ,S.I.P
Jabatan : AHLI PERTAMA

Selanjutnya pihak pertama

Nama : LUTHFIYADI, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
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 Jnauari 2024

Pihak Kedua,

LUTHFIYADI. S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pihak Pertama,

NINA RAHMAIDA .S.I.P
Penata Muda (III/a)
NIP. 199604262022022003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
AHLI PERTAMA BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Menyusun dokumen hasil pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah menyusun dokumen hasil pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Laporan	90
2.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerja	Jumlah menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerja	Laporan	50
3.	Menyiapkan bahan, menyusun rencana operasi, menyiapkan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi	Jumlah menyiapkan bahan, menyusun rencana operasi, menyiapkan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi	Laporan	80
4.	Menghimpun dan mengolah data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Jumlah menghimpun dan mengolah data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	Laporan	45

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban
Umum

Ahli Pertama



LUTHFIYADI. S.Sos
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



NINA RAHMAIDA. S.I.P
Penata Muda (III/a) NIP.
199604262022022003

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
 AHLI PERTAMA PADA BIDANG PERDA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah 2. Jabatan 3. Tugas 4. Uraian Tugas | <p>Satuan Polisi Pamong Praja
 Ahli Pertama
 Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan produk hukum daerah b. Melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati/Wali Kota c. Menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah. d. Menghadiri rapat internal Satpol PP e. Melakukan pelaksanaan sosialisasi Penegakan Perda / Perkada kepada Masyarakat / Kelompok Masyarakat / Pelaku Usaha |
|--|---|

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan produk hukum daerah	Jumlah menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan produk hukum daerah	Jumlah menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan produk hukum daerah	SKPD
2.	Melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati/Wali Kota	SKPD
3.	Menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah.	Jumlah menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah.	Jumlah menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah.	SKPD
4.	Menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	SKPD

5.	Melakukan pelaksanaan sosialisasi Penegakan Perda / Perkada kepada Masyarakat / Kelompok Masyarakat / Pelaku Usaha	Jumlah melakukan pelaksanaan sosialisasi Penegakan Perda / Perkada kepada Masyarakat / Kelompok Masyarakat / Pelaku Usaha	Jumlah melakukan pelaksanaan sosialisasi Penegakan Perda / Perkada kepada Masyarakat / Kelompok Masyarakat / Pelaku Usaha	SKPD
----	--	---	---	------

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah

Ahli Pertama



FAISAL NOORHADI ST
Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001



DEKY FREMMUZAR S.H
Penata Muda (III/a)
NIP. 199808132022021001



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : DEKY FREMMUZAR ,S.H
Jabatan : AHLI PERTAMA

Selanjutnya pihak pertama

Nama : FAISAL NOORHADI, ST
Jabatan : KEPALA BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN 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 supervise 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,

FAISAL NOORHADI, ST
Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001

Pihak Pertama,

DEKY FREMMUZAR, S.H
Penata Muda (III/a)
NIP. 199808132022021001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG PERDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan produk hukum daerah	Jumlah menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan produk hukum daerah	Surat Perintah	15
2.	Melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah melaksanakan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati/Wali Kota	Surat Perintah	25
3.	Menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah.	Jumlah menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah.	Laporan	12
4.	Menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	Pertemuan	20
5.	Melakukan pelaksanaan sosialisasi Penegakan Perda / Perkada kepada Masyarakat / Kelompok Masyarakat / Pelaku Usaha	Jumlah melakukan pelaksanaan sosialisasi Penegakan Perda / Perkada kepada Masyarakat / Kelompok Masyarakat / Pelaku Usaha	Surat Perintah	25

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah


FAISAL NOORHADI ST

Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001

Ahli Pertama


DEKY FREMMUZAR S.H

Penata Muda (III/a)
NIP. 199808132022021001

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
ANALIS PENYIDIKAN PADA BIDANG PERDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah 2. Jabatan 3. Tugas 4. Uraian Tugas | <p>Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>Analisis Penyidikan</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengetik jadwal kegiatan Bidang Perda b. Menjalankan kegiatan pengawasan, penertiban dan penindakan Bidang Perda c. Melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya. d. Menghadiri rapat internal Satpol PP e. Menyampaikan hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi atasan f. Menyampaikan kegiatan Bidang Perda |
|--|---|

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Mengetik jadwal kegiatan Bidang Perda	Jumlah mengetik jadwal kegiatan Bidang Perda	Jumlah mengetik jadwal kegiatan Bidang Perda	SKPD
2.	Menjalankan kegiatan pengawasan, penertiban dan penindakan Bidang Perda	Jumlah menjalankan kegiatan pengawasan, penertiban dan penindakan Bidang Perda	Jumlah menjalankan kegiatan pengawasan, penertiban dan penindakan Bidang Perda	SKPD
3.	Melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Jumlah melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Jumlah melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	SKPD
4.	Menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	SKPD
5.	Menyampaikan hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi atasan	Jumlah menyampaikan hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi atasan	Jumlah menyampaikan hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi atasan	SKPD
6.	Menyampaikan kegiatan Bidang Perda	JUmlah menyampaikan kegiatan Bidang Perda	JUmlah menyampaikan kegiatan Bidang Perda	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah



FAISAL NOORHADI, ST
Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001

Analisis Penyidikan



RAHMADI, S.Sos
Penata (III/c)
NIP. 196708111986021001



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : RAHMADI, S.Sos
Jabatan : ANALIS PENYIDIKAN

Selanjutnya pihak pertama

Nama : FAISAL NOORHADI, ST
Jabatan : KEPALA BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN 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 supervise 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,

FAISAL NOORHADI, ST
Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001

Pihak Pertama,

RAHMADI, S.Sos
Penata (III/c)
NIP. 196708111986021001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS PENYIDIKAN BIDANG PERDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Mengetik jadwal kegiatan Bidang Perda	Jumlah mengetik jadwal kegiatan Bidang Perda	Jumlah Kegiatan	12
2.	Menjalankan kegiatan pengawasan, penertiban dan penindakan Bidang Perda	Jumlah menjalankan kegiatan pengawasan, penertiban dan penindakan Bidang Perda	Surat Perintah	144
3.	Melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Jumlah melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Surat Perintah	12
4.	Menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	Pertemuan	12
5.	Menyampaikan hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi atasan	Jumlah menyampaikan hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi atasan	Laporan	12
6.	Menyampaikan kegiatan Bidang Perda	Jumlah menyampaikan kegiatan Bidang Perda	Laporan	144

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah

Analisis Penyidikan


FAISAL NOORHADI. ST
Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001


RAHMADI. S. Sos
Penata (III/c)
NIP. 196708111986021001

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG PERDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> a. Menjalankan operasi kegiatan pengawasan, penindakan dan penertiban b. Menyampaikan Laporan hasil kegiatan bidang Perda c. Menjalankan giat gabungan bersama TNI, Polri dan Mitra Kerja lainnya d. Menghadiri rapat internal Satpol PP |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menjalankan operasi kegiatan pengawasan, Penindakan dan Penertiban	Jumlah operasi kegiatan pengawasan, penindakan dan penertiban	Jumlah operasi kegiatan pengawasan penindakan dan penertiban	SKPD
2.	Menyampaikan laporan hasil kegiatan bidang Perda	Jumlah laporan hasil kegiatan bidang Perda	Jumlah laporan hasil kegiatan bidang Perda	SKPD
3.	Menjalankan giat gabungan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah giat gabungan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah giat gabungan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya.	SKPD
4.	Menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah rapat internal Satpol PP	Jumlah rapat internal Satpol PP	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah

Pengadministrasi Umum


FAISAL NOORHADI. ST

Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001


SAMAN

Penata Muda (III/a)
NIP. 196804302006041011



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : SAMAN
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : FAISAL NOORHADI, ST
Jabatan : KEPALA BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN 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 supervise 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,

FAISAL NOORHADI. ST
Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001

Pihak Pertama,

SAMAN
Penata Muda (III/a)
NIP. 196804302006041011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG PERDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Menjalankan operasi kegiatan pengawasan, Penindakan dan Penertiban	Jumlah operasi kegiatan pengawasan, penindakan dan penertiban	Pertemuan	132
2.	Menyampaikan laporan hasil kegiatan bidang Perda	Jumlah laporan hasil kegiatan bidang Perda	Laporan	144
3.	Menjalankan giat gabungan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Jumlah giat gabungan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya	Pertemuan	12
4.	Menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah rapat internal Satpol PP	Pertemuan	12

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah

Pengadministrasi Umum


FAISAL NOORHADI. ST

Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001


SAMAN

Penata Muda (III/a)
NIP. 196804302006041011

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG PERDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah 2. Jabatan 3. Tugas 4. Uraian Tugas | <p>Satuan Polisi Pamong Praja
Pengadministrasi Umum
Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya. b. Melaksanakan pengawasan ke lapangan terkait kegiatan perda c. Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya d. Menerima evaluasi kinerja oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku e. Melaporkan hasil kegiatan kerjasama sebagai bahan evaluasi oleh atasan sebagai bahan masukan |
|--|--|

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Jumlah melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Jumlah melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	SKPD
2.	Melaksanakan pengawasan ke lapangan terkait kegiatan perda	Jumlah melaksanakan pengawasan ke lapangan terkait kegiatan perda	Jumlah melaksanakan pengawasan ke lapangan terkait kegiatan perda	SKPD
3.	Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku	SKPD
4.	Menerima evaluasi kinerja oleh atasan	Jumlah menerima evaluasi kinerja oleh atasan	Jumlah menerima evaluasi kinerja oleh atasan	SKPD
5.	Melaporkan hasil kegiatan kerjasama sebagai bahan evaluasi oleh atasan sebagai bahan masukan	Jumlah melaporkan hasil kegiatan kerjasama sebagai bahan evaluasi oleh atasan sebagai bahan masukan	Jumlah melaporkan hasil kegiatan kerjasama sebagai bahan evaluasi oleh atasan sebagai bahan masukan	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah

Pengadministrasi Umum


FAISAL NOORHADI ST

Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001


AHMAD YAZID

Penata Muda (III/a)
NIP. 196708202007011036



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : AHMAD YAZID
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : FAISAL NOORHADI, ST
Jabatan : KEPALA BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN 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 supervise 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,

FAISAL NOORHADI, ST
Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001

Pihak Pertama,

AHMAD YAZID
Penata Muda (III/a)
NIP. 196708202007011036

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG PERDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

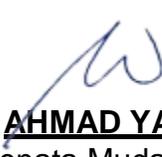
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawasan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Jumlah melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawasan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Laporan	480
2.	Melaksanakan pengawasan ke lapangan terkait kegiatan perda	Jumlah melaksanakan pengawasan ke lapangan terkait kegiatan perda	Laporan	30
3.	Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku	Pertemuan	48
4.	Menerima evaluasi kinerja oleh atasan	Jumlah menerima evaluasi kinerja oleh atasan	Dokumen	1
5.	Melaporkan hasil kegiatan kerjasama sebagai bahan evaluasi oleh atasan sebagai bahan masukan	Jumlah melaporkan hasil kegiatan kerjasama sebagai bahan evaluasi oleh atasan sebagai bahan masukan	Laporan	12

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah

Pengadministrasi Umum


FAISAL NOORHADI, ST
Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001


AHMAD YAZID
Penata Muda (III/a)
NIP. 196708202007011036

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG PERDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah 2. Jabatan 3. Tugas 4. Uraian Tugas | <p>Satuan Polisi Pamong Praja
Pengadministrasi Umum
Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengetik jadwal kegiatan b. Menjalankan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan rencana c. Menyampaikan hasil kegiatan kerja Perda d. Melaksanakan giat gabungan bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya. e. Menghadiri rapat internal Satpol PP f. Melaksanakan/menghadiri rapat koordinasi dengan mitra kerja lainnya |
|--|--|

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Mengetik jadwal kegiatan	Jumlah mengetik jadwal kegiatan	Jumlah mengetik jadwal kegiatan	SKPD
2.	Menjalankan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan rencana	Jumlah menjalankan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan rencana	Jumlah menjalankan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan rencana	SKPD
3.	Menyampaikan hasil kegiatan kerja Perda	Jumlah menyampaikan hasil kegiatan kerja Perda	Jumlah menyampaikan hasil kegiatan kerja Perda	SKPD
4.	Melaksanakan giat gabungan bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Jumlah melaksanakan giat gabungan bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Jumlah melaksanakan giat gabungan bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	SKPD
5.	Menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	SKPD
6.	Melaksanakan/menghadiri rapat koordinasi dengan mitra kerja lainnya	Jumlah melaksanakan/menghadiri rapat koordinasi dengan mitra kerja lainnya	Jumlah melaksanakan/menghadiri rapat koordinasi dengan mitra kerja lainnya	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah

Pengadministrasi Umum



FAISAL NOORHADI, ST
Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001



AKHMAD BAYUNI
Pengatur (II/c)
NIP. 197012022007011015



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : AKHMAD BAYUNI
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : FAISAL NOORHADI, ST
Jabatan : KEPALA BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN 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 supervise 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,

FAISAL NOORHADI, ST
Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001

Pihak Pertama,

AKHMAD BAYUNI
Pengatur (II/c)
NIP. 197012022007011015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG PERDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Mengetik jadwal kegiatan	Jumlah mengetik jadwal kegiatan	Jumlah Kegiatan	12
2.	Menjalankan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan rencana	Jumlah menjalankan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan rencana	Surat Perintah	132
3.	Menyampaikan hasil kegiatan kerja Perda	Jumlah menyampaikan hasil kegiatan kerja Perda	Laporan	144
4.	Melaksanakan giat gabungan bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Jumlah melaksanakan giat gabungan bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.	Surat Perintah	12
5.	Menghadiri rapat internal Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Satpol PP	Pertemuan	12
6.	Melaksanakan/menghadiri rapat koordinasi dengan mitra kerja lainnya	Jumlah melaksanakan/menghadiri rapat koordinasi dengan mitra kerja lainnya	Pertemuan	12

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah



FAISAL MOORHADI, ST
Pembina (IV/A)
NIP. 198303022008031001

Pengadministrasi Umum



AKHMAD BAYUNI
Pengatur (II/c)
NIP. 197012022007011015

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG SDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah 2. Jabatan 3. Tugas 4. Uraian Tugas | <p>Satuan Polisi Pamong Praja
Pengadministrasi Umum
Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas umum Satpol PP dan pembinaan disiplin anggota Satpol PP b. Menghadiri rapat internal Pol PP c. Merencanakan dan menentukan E-Kinerja d. Merencanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur e. Melaksanakan program kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas |
|--|---|

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan tugas umum Satpol PP dan pembinaan disiplin anggota Satpol PP	Jumlah melaksanakan tugas umum Satpol PP dan pembinaan disiplin anggota Satpol PP	Jumlah melaksanakan tugas umum Satpol PP dan pembinaan disiplin anggota Satpol PP	SKPD
2.	Menghadiri rapat internal Pol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Pol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Pol PP	SKPD
3.	Merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Jumlah merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Jumlah merencanakan dan menentukan E-Kinerja	SKPD
4.	Merencanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah merencanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah merencanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur	SKPD
5.	Melaksanakan program kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah melaksanakan program kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah melaksanakan program kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur



SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001

Pengadministrasi Umum



LILIANSYAH

Penata Muda Tingkat 1 (III/b)

NIP. 196712311988031045



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : LILIANSYAH
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : SYAIFULLAH,SP
Jabatan : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

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,

SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001

Pihak Pertama,

LILIANSYAH

Penata Muda Tingkat 1 (III/b)

NIP. 196712311988031045

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG SDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melaksanakan tugas umum Satpol PP dan pembinaan disiplin anggota Satpol PP	Jumlah melaksanakan tugas umum Satpol PP dan pembinaan disiplin anggota Satpol PP	Laporan	14
2.	Menghadiri rapat internal Pol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Pol PP	Laporan	175
3.	Merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Jumlah merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Laporan	54
4.	Merencanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah merencanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur	Laporan	17
5.	Melaksanakan program kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah melaksanakan program kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Laporan	9

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur



SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001

Pengadministrasi Umum



LILIANSYAH

Penata Muda Tingkat 1 (III/b)

NIP. 196712311988031045

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG SDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Ahli Pertama |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> a. Terlaksananya Peningkatan Kapasitas SDM Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi b. Melaksanakan rapat internal dan eksternal c. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas d. Melaksanakan Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang ditingkatkan |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas SDM Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi	Jumlah terlaksananya Peningkatan Kapasitas SDM Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi	Jumlah terlaksananya Peningkatan Kapasitas SDM Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi	SKPD
2.	Melaksanakan rapat internal dan eksternal	Jumlah melaksanakan rapat internal dan eksternal	Jumlah melaksanakan rapat internal dan eksternal	SKPD
3.	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	SKPD
4.	Melaksanakan Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang ditingkatkan Kapasitasnya	Jumlah melaksanakan Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang ditingkatkan Kapasitasnya	Jumlah melaksanakan Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang ditingkatkan Kapasitasnya	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur



SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001

Ahli Pertama



M. IKHWAN RIZANI.S.H

Penata Muda (III/a)

NIP. 199512192022021001



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : M. IKHWAN RIZANI ,S.H
Jabatan : AHLI PERTAMA

Selanjutnya pihak pertama

Nama : SYAIFULLAH,SP
Jabatan : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

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,

SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001

Pihak Pertama,

M. IKHWAN RIZANI .S.H

Penata Muda (III/a)

NIP. 199512192022021001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG SDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas SDM Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi	Jumlah terlaksananya Peningkatan Kapasitas SDM Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi	Kegiatan	10
2.	Melaksanakan rapat internal dan eksternal	Jumlah melaksanakan rapat internal dan eksternal	Laporan	120
3.	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Laporan	50
4.	Melaksanakan Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang ditingkatkan Kapasitasnya	Jumlah melaksanakan Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang ditingkatkan Kapasitasnya	Laporan	20

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur



SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001

Paringin, 16 Januari 2024
Ahli Pertama



M. IKHWAN RIZANI .S.H

Penata Muda (III/a)

NIP. 199512192022021001

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG SDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah 2. Jabatan 3. Tugas 4. Uraian Tugas | <p>Satuan Polisi Pamong Praja
Pengadministrasi Umum</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan dan menentukan E-Kinerja b. Melaksanakan rapat internal dan eksternal c. Melaksanakan tugas umum Satpol PP dan koordinasi internal Anggota Satpol PP d. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas e. Melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas sumber daya |
|--|---|

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Jumlah merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Jumlah rencana e-kinerja yang terkumpul	SKPD
2.	Mengikuti rapat internal dan eksternal	Jumlah rapat internal dan eksternal	Jumlah rapat internal dan eksternal yang terkumpul	SKPD
3.	Melaksanakan tugas umum Satpol PP dan koordinasi internal Anggota Satpol PP	Jumlah melaksanakan tugas umum Satpol PP dan koordinasi internal Anggota Satpol PP	Jumlah koordinasi internal yang terkumpul	SKPD
4.	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan pelaksanaan, pembinaan motivasi dan pemecahan permasalahan yang terkumpul	SKPD
5.	Melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas sumber daya	Jumlah melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas sumber daya	Jumlah pembinaan, pendidikan dan pelatihan yang terkumpul	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur

Pengadministrasi Umum



SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001



EDY ERMANSYAH

Penata Muda (III/a)

NIP. 198607072006041004



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : EDY ERMANSYAH
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : SYAIFULLAH,SP
Jabatan : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

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,

SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001

Pihak Pertama,

EDY ERMANSYAH

Penata Muda (III/a)

NIP. 198607072006041004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG SDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melaksanakan tugas umum Satpol PP dan pembinaan disiplin Anggota Satpol PP	Jumlah melaksanakan tugas umum Satpol PP dan pembinaan disiplin Anggota Satpol PP	Laporan	14
2.	Menghadiri rapat internal Pol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Pol PP	Laporan	175
3.	Merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Jumlah merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Laporan	54
4.	Merencanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan anggota untuk meningkatkan sumber daya aparatur	Jumlah merencanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan anggota untuk meningkatkan sumber daya aparatur	Laporan	17
5.	Melaksanakan program kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah melaksanakan program kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Laporan	9

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur



SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001

Pengadministrasi Umum



EDY ERMANSYAH

Penata Muda (III/a)

NIP. 198607072006041004

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG SDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah 2. Jabatan 3. Tugas 4. Uraian Tugas | <p>Satuan Polisi Pamong Praja
Pengadministrasi Umum</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan dan menentukan E-Kinerja b. Melaksanakan rapat internal dan eksternal c. Melaksanakan tugas umum Satpol PP dan koordinasi internal Anggota Satpol PP d. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas e. Melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas sumber daya |
|--|---|

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Jumlah merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Jumlah rencana e-kinerja yang terkumpul	SKPD
2.	Mengikuti rapat internal dan eksternal	Jumlah rapat internal dan eksternal	Jumlah rapat internal dan eksternal yang terkumpul	SKPD
3.	Melaksanakan tugas umum Satpol PP dan koordinasi internal Anggota Satpol PP	Jumlah melaksanakan tugas umum Satpol PP dan koordinasi internal Anggota Satpol PP	Jumlah koordinasi internal yang terkumpul	SKPD
4.	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan pelaksanaan, pembinaan motivasi dan pemecahan permasalahan yang terkumpul	SKPD
5.	Melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas sumber daya	Jumlah melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas sumber daya	Jumlah pembinaan, pendidikan dan pelatihan yang terkumpul	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Pengadministrasi Umum

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur



SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001



FAHRIANTO

Penata Muda (III/a)

NIP. 197203102006041015



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : FAHRIANTO
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : SYAIFULLAH,SP
Jabatan : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

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,

SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001

Pihak Pertama,

FAHRIANTO

Penata Muda (III/a)

NIP. 197203102006041015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG SDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melaksanakan tugas umum Satpol PP dan pembinaan disiplin Anggota Satpol PP	Jumlah melaksanakan tugas umum Satpol PP dan pembinaan disiplin Anggota Satpol PP	Laporan	30
2.	Menghadiri rapat internal Pol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Pol PP	Laporan	50
3.	Merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Jumlah merencanakan dan menentukan E-Kinerja	Laporan	100
4.	Merencanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan anggota untuk meningkatkan sumber daya aparatur	Jumlah merencanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan anggota untuk meningkatkan sumber daya aparatur	Laporan	40
5.	Melaksanakan program kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Jumlah melaksanakan program kegiatan pelaksanaan, pembinaan dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas	Laporan	40

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur



SYAIFULLAH.SP

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001

Pengadministrasi Umum



FAHRIANTO

Penata Muda (III/a)

NIP. 197203102006041015

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG LINMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> a. Mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas b. Mengetik laporan serta melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan c. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa-Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga d. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan rapatrapat internal Satpol PP dan Internal bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan e. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan f. Mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi g. Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan |

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas	Jumlah mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas	Jumlah mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	SKPD
2.	Mengetik laporan serta melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah mengetik laporan serta melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban Bidang Linmas	SKPD
3.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa-Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa-Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa-Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga	SKPD
4.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan rapatrapat internal Satpol PP dan Internal bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan rapatrapat internal Satpol PP dan Internal bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	SKPD

5.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	SKPD
6.	Mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi	Jumlah mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi	Jumlah mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi	SKPD
7.	Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	Jumlah mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	Jumlah mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	SKPD

Kepala Pelindungan Masyarakat

Paringin, 16 Januari 2024
Pengadministrasi Umum



DRS. HEDY MULYAWAN .M.PD
Pembina (IV/A)
NIP. 196812051990021001



AKHMAD RIYANTO
Penata Muda (III/a)
NIP. 198302122007011006



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : AKHMAD RIYANTO
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : DRS, HEDY MULYAWAN ,M.PD
Jabatan : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

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,

DRS. HEDY MULYAWAN .M.PD
Pembina (IV/A)
NIP. 196812051990021001

AKHMAD RIYANTO
Penata Muda (III/a)
NIP. 198302122007011006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG LINMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas	Jumlah mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas	Data SKPD	60
2.	Mengetik laporan serta melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah mengetik laporan serta melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Data SKPD	90
3.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa- Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa- Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga	Data SKPD	30
4.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan rapatrapat internal Satpol PP dan Internal bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan rapatrapat internal Satpol PP dan Internal bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Data SKPD	100
5.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	Data SKPD	14
6.	Mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi	Jumlah mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi	Data SKPD	90
7.	Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	Jumlah mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	Data SKPD	12

Paringin 16 Januari 2024

Kepala Pelindungan Masyarakat

Pengadministrasi Umum



DRS. HEDY MULYAWAN, M.PD

Pembina (IV/A)

NIP. 196812051990021001



AKHMAD RIYANTO

Penata Muda (III/a)

NIP. 198302122007011006

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG LINMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah 2. Jabatan 3. Tugas 4. Uraian Tugas | <p>Satuan Polisi Pamong Praja
Pengadministrasi Umum
Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas b. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke desa- desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas c. Mengetik pengadministrasian kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan d. Melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan e. Menyiapkan pengadministrasian dan membantu kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Anggota Satlinmas Kabupaten Balangan. f. Mengetik, mendisposisikan, mengarsipkan dan mendistribusikan pengadministrasi dan surat menyurat seksi Satlinmas Linmas sesuai tugas dan fungsi g. Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan |
|--|---|

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas	Jumlah mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas	Jumlah mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas	SKPD
2.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke desa- desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke desa- desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke desa- desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas	SKPD
3.	Mengetik pengadministrasian kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah mengetik pengadministrasian kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah mengetik pengadministrasian kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	SKPD
4.	Melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi	Jumlah melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi	SKPD

		pimpinan	pimpinan	
5.	Menyiapkan pengadministrasian dan membantu kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan membantu kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan membantu kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	SKPD
6.	Mengetik, mendisposisikan, mengarsipkan dan mendistribusikan pengadministrasi dan surat menyurat seksi Satlinmas	Jumlah mengetik, mendisposisikan, mengarsipkan dan mendistribusikan pengadministrasi dan surat menyurat seksi Satlinmas	Jumlah mengetik, mendisposisikan, mengarsipkan dan mendistribusikan pengadministrasi dan surat menyurat seksi Satlinmas	SKPD
7.	Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	Jumlah mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	Jumlah mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	SKPD

Kepala Pelindungan Masyarakat



DRS. HEDY MULYAWAN .M.PD

Pembina (IV/A)

NIP. 196812051990021001

Paringin, 16 Januari 2024
Pengadministrasi Umum



DADANG SUHERMANTO

Penata Muda (III/a)

NIP. 197003242006041005



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : DADANG SUHERMANTO
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : DRS, HEDY MULYAWAN ,M.PD
Jabatan : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

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,

DRS. HEDY MULYAWAN, M.PD

Pembina (IV/A)

NIP. 196812051990021001

Pihak Pertama,

DADANG SUHERMANTO

Penata Muda (III/a)

NIP. 197003242006041005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG LINMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas	Jumlah mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas	SKPD	40
2.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke desa- desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke desa- desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas	SKPD	20
3.	Mengetik pengadministrasian kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah mengetik pengadministrasian kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	SKPD	70
4.	Melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	SKPD	90
5.	Menyiapkan pengadministrasian dan membantu kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan membantu kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	SKPD	20
7.	Mengetik, mendisposisikan, mengarsipkan dan mendistribusikan pengadministrasi dan surat menyurat seksi Satlinmas	Jumlah mengetik, mendisposisikan, mengarsipkan dan mendistribusikan pengadministrasi dan surat menyurat seksi Satlinmas	SKPD	80
8.	Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	Jumlah mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	SKPD	2

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Pelindungan Masyarakat



DRS. HEDY MULYAWAN .M.PD

Pembina (IV/A)

NIP. 196812051990021001

Pengadministrasi Umum



DADANG SUHERMANTO

Penata Muda (III/a)

NIP. 197003242006041005

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG LINMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan b. Mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban Bidang Linmas c. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa-Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga d. Melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan e. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan f. Mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi g. Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan |

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	SKPD
2.	Mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban Bidang Linmas	Jumlah mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban Bidang Linmas	Jumlah mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban Bidang Linmas	SKPD
3.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa- Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa- Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa- Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga	SKPD
4.	Melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan	Jumlah melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang	Jumlah melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang	SKPD

	disposisi pimpinan	tugas dan disposisi pimpinan	tugas dan disposisi pimpinan	
5.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	SKPD
6.	Mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi	Jumlah mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi	Jumlah mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi	SKPD
7.	Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	Jumlah mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	Jumlah mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	SKPD

Kepala Pelindungan Masyarakat



DRS. HEDY MULYAWAN .M.PD
Pembina (IV/A)
NIP. 196812051990021001

Paringin, 16 Januari 2024
Pengadministrasi Umum



ABDUL KADIR
Pengatur (II/c)
NIP. 196805162007011030



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : ABDUL KADIR
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : DRS, HEDY MULYAWAN ,M.PD
Jabatan : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

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,


DRS. HEDY MULYAWAN, M.PD
Pembina (IV/A)
NIP. 196812051990021001

Pihak Pertama,


ABDUL KADIR
Pengatur (II/c)
NIP. 196805162007011030

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG LINMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	SKPD	90
2.	Mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban Bidang Linmas	Jumlah mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban Bidang Linmas	SKPD	20
3.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa- Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa- Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga	SKPD	20
4.	Melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	SKPD	90
5.	Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	Jumlah menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan	SKPD	12
7.	Mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi	Jumlah mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi	SKPD	90
8.	Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	Jumlah mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan	SKPD	10

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Pelindungan Masyarakat

Pengadministrasi Umum



DRS. HEDY MULYAWAN .M.PD
Pembina (IV/A)
NIP. 196812051990021001



ABDUL KADIR
Pengatur (II/c)
NIP. 196805162007011030

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PADA BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Analisis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan b. Menyusun laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban anggaran c. Melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan d. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	SKPD
2.	Menyusun laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban anggaran	Jumlah menyusun laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban anggaran	Jumlah menyusun laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban anggaran	SKPD
3.	Melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	SKPD
4.	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi	Jumlah menyusun laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi	Jumlah menyusun laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan
Pelaporan



MILA HAYATI, S.Pd
Penata (III/C)
NIP. 198008032008012027

Penyusun Rencana Kegiatan dan
Anggaran



DODY IRAWAN, S.Sos. MM
Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
NIP. 198701252006041004



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : DODY IRAWAN, S.Sos, MM
Jabatan : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

Selanjutnya pihak pertama

Nama : MILA HAYATI, S.Pd
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

MILA HAYATI, S.Pd
Penata (III/C)
NIP. 198008032008012027

DODY IRAWAN, S.Sos, MM
Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
NIP. 198701252006041004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Jumlah melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan	Laporan	48
2.	Menyusun laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban anggaran	Jumlah menyusun laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban anggaran	Laporan	36
3.	Melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Pertemuan	60
4.	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi	Jumlah menyusun laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi	Laporan	40

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan



MILA HAYATI, S.Pd

Penata (III/C)

NIP. 198008032008012027

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran



DODY IRAWAN, S.Sos. MM

Penata Muda Tingkat 1 (III/b)

NIP. 198701252006041004

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PADA BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan b. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan Rentra sesuai topuksi c. Menyiapkan bahan dan menyusun Renja murni dan perubahan d. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan saking e. Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah dan menyusun laporan pelaksana kegiatan f. Mengumpulkan bahan laporan lakip |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	SKPD
2.	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan Rentra sesuai topuksi	Jumlah menyiapkan bahan dan menyusun laporan Rentra sesuai topuksi	Jumlah menyiapkan bahan dan menyusun laporan Rentra sesuai topuksi	SKPD
3.	Menyiapkan bahan dan menyusun Renja murni dan perubahan	Jumlah menyiapkan bahan dan menyusun Renja murni dan perubahan	Jumlah menyiapkan bahan dan menyusun Renja murni dan perubahan	SKPD
4.	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan saking	Jumlah menyiapkan bahan dan menyusun laporan saking	Jumlah menyiapkan bahan dan menyusun laporan saking	SKPD
5.	Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah dan menyusun laporan pelaksana kegiatan	Jumlah menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah dan menyusun laporan pelaksana kegiatan	Jumlah menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah dan menyusun laporan pelaksana kegiatan	SKPD
6.	Mengumpulkan bahan laporan lakip	Jumlah mengumpulkan bahan laporan lakip	Jumlah mengumpulkan bahan laporan lakip	SKPD

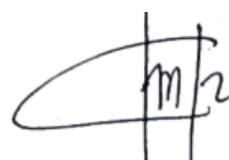
Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan
Pelaporan



MILA HAYATI, S.Pd
Penata (III/C)
NIP. 198008032008012027

Penyusun Rencana Kegiatan dan
Anggaran



YUSFI NOOR AFYUDIN, S.Pi
Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
NIP. 198010162007011006



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : YUSFI NOOR AFYUDIN, S.Pi
Jabatan : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

Selanjutnya pihak pertama

Nama : MILA HAYATI, S.Pd
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,

MILA HAYATI, S.Pd

Penata (III/C)

NIP. 198008032008012027

Pihak Pertama,

YUSFI NOOR AFYUDIN, S.Pi

Penata Muda Tingkat 1 (III/b)

NIP. 198010162007011006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Jumlah melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan	Pertemuan	30
2.	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan Rentra sesuai topuksi	Jumlah menyiapkan bahan dan menyusun laporan Rentra sesuai topuksi	Dokumen	1
3.	Menyiapkan bahan dan menyusun Renja murni dan perubahan	Jumlah menyiapkan bahan dan menyusun Renja murni dan perubahan	Dokumen	2
4.	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan sakip	Jumlah menyiapkan bahan dan menyusun laporan sakip	Dokumen	1
5.	Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah dan menyusun laporan pelaksana kegiatan	Jumlah menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah dan menyusun laporan pelaksana kegiatan	Dokumen	12
6.	Mengumpulkan bahan laporan lakip	Jumlah mengumpulkan bahan laporan lakip	Laporan	30

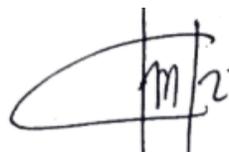
Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan



MILA MAYATI, S.Pd
Penata (III/C)
NIP. 198008032008012027

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran



YUSEF NOOR AFYUDIN, S.Pi
Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
NIP. 198010162007011006

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS PADA BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah 2. Jabatan 3. Tugas 4. Uraian Tugas | <p>Satuan Polisi Pamong Praja
Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris
Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menghimpun dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang unit (RKBU), rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU) b. Mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai c. Mencatat barang di kartu inventaris barang (KIB, A,B,C,D,E,F) d. Mencatat barang inventaris e. Membuat laporan asset SKPD, triwulan, semesteran dan tahunan f. Menjalankan teknis kegiatan umum g. Mencatat barang ke dalam kartu inventaris ruangan (KIR) h. Menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP i. Mengusulkan status penggunaan barang milik daerah |
|--|---|

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menghimpun dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang unit (RKBU), rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU)	Jumlah menghimpun dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang unit (RKBU), rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU)	Jumlah menghimpun dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang unit (RKBU), rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU)	SKPD
2.	Mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai	Jumlah mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai	Jumlah mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai	SKPD
3.	Mencatat barang di kartu inventaris barang (KIB, A,B,C,D,E,F)	Jumlah mencatat barang di kartu inventaris barang (KIB, A,B,C,D,E,F)	Jumlah mencatat barang di kartu inventaris barang (KIB, A,B,C,D,E,F)	SKPD
4.	Mencatat barang inventaris	Jumlah mencatat barang inventaris	Jumlah mencatat barang inventaris	SKPD
5.	Membuat laporan asset SKPD, triwulan, semesteran dan tahunan	Jumlah membuat laporan asset SKPD, triwulan, semesteran dan tahunan	Jumlah membuat laporan asset SKPD, triwulan, semesteran dan tahunan	SKPD
6.	Menjalankan teknis kegiatan umum	Jumlah menjalankan teknis kegiatan umum	Jumlah menjalankan teknis kegiatan umum	SKPD
7.	Mencatat barang ke dalam kartu inventaris ruangan (KIR)	Jumlah mencatat barang ke dalam kartu inventaris ruangan (KIR)	Jumlah mencatat barang ke dalam kartu inventaris ruangan (KIR)	SKPD
8.	Menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP	SKPD

9.	Mengusulkan status penggunaan barang milik daerah	Jumlah mengusulkan status penggunaan barang milik daerah	Jumlah mengusulkan status penggunaan barang milik daerah	SKPD
----	---	--	--	------

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



MUSTAFA FAHMI. S.Kom
Penata (III/C)
NIP. 198506112010011015

Penyusun Kebutuhan Barang
Inventaris



HENDRI RIFANI. S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP. 198206072007011006



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : HENDRI RIFANI, S.AP
Jabatan : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

Selanjutnya pihak pertama

Nama : MUSTAFA FAHMI, S.Kom
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua 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,

MUSTAFA FAHMI, S.Kom
Penata (III/C)
NIP. 198506112010011015

Pihak Pertama,

HENDRI RIFANI, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP. 198206072007011006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Menghimpun dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang unit (RKBU), rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU)	Jumlah menghimpun dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang unit (RKBU), rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU)	Laporan	120
2.	Mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai	Jumlah mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai	Laporan	125
3.	Mencatat barang di kartu inventaris barang (KIB, A,B,C,D,E,F)	Jumlah mencatat barang di kartu inventaris barang (KIB, A,B,C,D,E,F)	Laporan	75
4.	Mencatat barang inventaris	Jumlah mencatat barang inventaris	Laporan	60
5.	Membuat laporan asset SKPD, triwulan, semesteran dan tahunan	Jumlah membuat laporan asset SKPD, triwulan, semesteran dan tahunan	Laporan	15
6.	Menjalankan teknis kegiatan umum	Jumlah menjalankan teknis kegiatan umum	Laporan	40
7.	Mencatat barang ke dalam kartu inventaris ruangan (KIR)	Jumlah mencatat barang ke dalam kartu inventaris ruangan (KIR)	Laporan	35
8.	Menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP	Pertemuan	30
9.	Mengusulkan status penggunaan barang milik daerah	Jumlah mengusulkan status penggunaan barang milik daerah	Laporan	50

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



MUSTAFA FAHMI. S.Kom
Penata (III/C)
NIP. 198506112010011015

Penyusun Kebutuhan Barang
Inventaris



HENDRI RIFANI. S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP. 198206072007011006

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
BENDAHARA PADA BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Bendahara |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> a. Menghadiri rapat internal dan rapat lainnya sesuai topuksi b. Menyusun bahan rekon dan GU c. Melaksanakan pencairan gaji PNS, gaji ke 13, TPP dan gaji non PNS d. Membubuhkan tandatangan di SPJ e. Identifikasi SPJ keuangan yang masuk f. Pengelolaan laporan keuangan tepat waktu g. Melakukan inventaris surat berharga |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menghadiri rapat internal dan rapat lainnya sesuai topuksi	Jumlah menghadiri rapat internal dan rapat lainnya sesuai topuksi	Jumlah menghadiri rapat internal dan rapat lainnya sesuai topuksi	SKPD
2.	Menyusun bahan rekon dan GU	Jumlah menyusun bahan rekon dan GU	Jumlah menyusun bahan rekon dan GU	SKPD
3.	Melaksanakan pencairan gaji PNS, gaji ke 13, TPP dan gaji non PNS	Jumlah melaksanakan pencairan gaji PNS, gaji ke 13, TPP dan gaji non PNS	Jumlah melaksanakan pencairan gaji PNS, gaji ke 13, TPP dan gaji non PNS	SKPD
4.	Membubuhkan tandatangan di SPJ	Jumlah membubuhkan tandatangan di SPJ	Jumlah membubuhkan tandatangan di SPJ	SKPD
5.	Identifikasi SPJ keuangan yang masuk	Jumlah identifikasi SPJ keuangan yang masuk	Jumlah identifikasi SPJ keuangan yang masuk	SKPD
6.	Pengelolaan laporan keuangan tepat waktu	Jumlah pengelolaan laporan keuangan tepat waktu	Jumlah pengelolaan laporan keuangan tepat waktu	SKPD
7.	Melakukan inventaris surat berharga	Jumlah melakukan inventaris surat berharga	Jumlah melakukan inventaris surat berharga	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Keuangan



BAMBANG WIJONARKO .S.Sos
Penata Tingkat 1 (III/D)
NIP. 198103262010011007

Bendahara



M. NOOR IFANSYAH .SE
Penata Muda (III/a)
NIP. 198604292020121006



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : M. NOOR IFANSYAH ,SE
Jabatan : BENDAHARA

Selanjutnya pihak pertama

Nama : BAMBANG WIJONARKO ,S.Sos
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,


BAMBANG WIJONARKO .S.Sos
Penata Tingkat 1 (III/D)
NIP. 198103262010011007

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,


M. NOOR IFANSYAH .SE
Penata Muda (III/a)
NIP. 198604292020121006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BENDAHARA BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Menghadiri rapat internal dan rapat lainnya sesuai topuks	Jumlah menghadiri rapat internal dan rapat lainnya sesuai topuks	Surat	50
2.	Menyusun bahan rekon dan GU	Jumlah menyusun bahan rekon dan GU	Berkas	3
3.	Melaksanakan pencairan gaji PNS, gaji ke 13, TPP dan gaji non PNS	Jumlah melaksanakan pencairan gaji PNS, gaji ke 13, TPP dan gaji non PNS	Dokumen	5
4.	Membubuhkan tandatangan di SPJ	Jumlah membubuhkan tandatangan di SPJ	Pertemuan	46
5.	Identifikasi SPJ keuangan yang masuk	Jumlah identifikasi SPJ keuangan yang masuk	SPJ	500
6.	Pengelolaan laporan keuangan tepat waktu	Jumlah pengelolaan laporan keuangan tepat waktu	Berkas	20
7.	Melakukan inventaris surat berharga	Jumlah melakukan inventaris surat berharga	Berkas	50

Kepala Sub Bagian Keuangan


BAMBANG WIJONARKO .S.Sos
Penata Tingkat 1 (III/D)
NIP. 198103262010011007

Paringin, 16 Januari 2024

Bendahara


M. NOOR IFANSYAH .SE
Penata Muda (III/a)
NIP. 198604292020121006

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> a. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian. d. Menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	SKPD
2.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar	Jumlah menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar	Jumlah menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar	SKPD
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	SKPD
4.	Menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP	SKPD

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



MUSTAFA FAHMI. S.Kom
Penata (III/C)
NIP. 198506112010011015

Paringin, 16 Januari 2024

Pengadministrasi Umum



HADI WIRANTO
Penata Muda (III/a)
NIP. 198305102007011003



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : HADI WIRANTO
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : MUSTAFA FAHMI, S.Kom
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua 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,

MUSTAFA FAHMI, S.Kom

Penata (III/C)

NIP. 198506112010011015

Pihak Pertama,

HADI WIRANTO

Penata Muda (III/a)

NIP. 198305102007011003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Surat	450
2.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar	Jumlah menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar	Surat	450
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Surat	60
4.	Menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP	Jumlah menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP	Pertemuan	30

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



MUSTAFA FAHMI. S.Kom
Penata (III/C)
NIP. 198506112010011015

Paringin, 16 Januari 2024

Pengadministrasi Umum



HADI WIRANTO
Penata Muda (III/a)
NIP. 198305102007011003

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PETUGAS PENGGANDAAN PADA BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Petugas Penggandaan |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan memberi penomoran SPJ b. Menyimpan dokumen dan surat beharga sesuai jenisnya c. Menghadiri rapat internal dan rapat lainnya d. Menggandakan surat beharga lainnya |

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Mencatat dan memberi penomoran SPJ	Jumlah mencatat dan memberi penomoran SPJ	Jumlah mencatat dan memberi penomoran SPJ	SKPD
2.	Menyimpan dokumen dan surat beharga sesuai jenisnya	Jumlah menyimpan dokumen dan surat beharga sesuai jenisnya	Jumlah menyimpan dokumen dan surat beharga sesuai jenisnya	SKPD
3.	Menghadiri rapat internal dan rapat lainnya	Jumlah menghadiri rapat internal dan rapat lainnya	Jumlah menghadiri rapat internal dan rapat lainnya	SKPD
4.	Menggandakan surat beharga lainnya	Jumlah menggandakan surat beharga lainnya	Jumlah menggandakan surat beharga lainnya	SKPD

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Keuangan



BAMBANG WIJONARKO .S.Sos

Penata Tingkat 1 (III/D)
NIP. 198103262010011007

Petugas Penggandaan



MISBAH

Pengatur Muda (II/a)
NIP. 197705062014061005



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : MISBAH
Jabatan : PETUGAS PENGGANDAAN

Selanjutnya pihak pertama

Nama : BAMBANG WIJONARKO ,S.Sos
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,


BAMBANG WIJONARKO .S.Sos
Penata Tingkat 1 (III/D)
NIP. 198103262010011007

Pihak Pertama,


MISBAH
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 197705062014061005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PETUGAS PENGANDAAN BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Mencatat dan memberi penomoran SPJ	Jumlah mencatat dan memberi penomoran SPJ	Dokumen	1200
2.	Menyimpan dokumen dan surat beharga sesuai jenisnya	Jumlah menyimpan dokumen dan surat beharga sesuai jenisnya	Dokumen	24
3.	Menghadiri rapat internal dan rapat lainnya	Jumlah menghadiri rapat internal dan rapat lainnya	Pertemuan	48
4.	Menggandakan surat beharga lainnya	Jumlah menggandakan surat beharga lainnya	Dokumen	120

Paringin, 16 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Keuangan

Petugas Pengandaan


BAMBANG WIJONARKO .S.Sos

Penata Tingkat 1 (III/D)
NIP. 198103262010011007


MISBAH

Pengatur Muda (II/a)
NIP. 197705062014061005

