



## PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

### PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN 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, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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

| NO  | KINERJA UTAMA (SASARAN STRATEGIS) | INDIKATOR KINERJA                                   | TARGET SEBELUM PERUBAHAN | TARGET SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH ATAU BERKURANG |
|-----|-----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (1) | (2)                               | (3)   | (4)                      | (5)                      | (6)                      |
|     | Menurunnya Pelanggaran Perda      | Persentase Pelanggaran Perda yang di tindak lanjuti | 100%                     | 100%                     | -                        |
|     | Menurunnya Gangguan Trantibum     | Persentase Penurunan Jumlah Gangguan Trantibum      | 10%                      | 10%                      | -                        |

| No | Program  | Anggaran Sebelum Perubahan | Anggaran Setelah Perubahan | Keterangan       |
|----|--|----------------------------|----------------------------|------------------|
| 1. | Program Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | Rp. 9.389.229.620          | Rp. 10.210.533.240         | Bertambah        |
| 2. | Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten/ Kota  | Rp. 8.747.709.695          | Rp. 11.013.201.417         | Bertambah        |
|    | <b>JUMLAH</b>  | <b>Rp.18.136.939.315</b>   | <b>Rp. 21.223.734.657</b>  | <b>Bertambah</b> |

Paringin, 18 September 2024


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


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



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN 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, M.Pd

Jabatan : Kepala Bidang Penegakkan 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, 18 September 2024

**Pihak Kedua**

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

**Pihak Pertama,**

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

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

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

| NO  | KINERJA (SASARAN)                          | INDIKATOR KINERJA                  | TARGET SEBELUM PERUBAHAN | TARGET SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH ATAU BERKURANG |
|-----|--|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (1) | (2)  | (3)                                | (4)                      | (5)                      | (6)                      |
| 1   | Meningkatnya Penanganan Gangguan Trantibum | Jumlah Kegiatan Penangan Trantibum | 750 Kegiatan             | 750 Kegiatan             | -                        |
|     |  |                                    |                          |                          |                          |

| No | Kegiatan  | Anggaran Sebelum Perubahan | Anggaran Setelah Perubahan | Keterangan       |
|----|---|----------------------------|----------------------------|------------------|
| 1. | Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 6.338.794.420          | Rp. 7.076.480.540          | <b>Bertambah</b> |
|    | <b>JUMLAH</b>   | Rp. 6.338.794.420          | Rp. 7.076.480.540          | <b>Bertambah</b> |

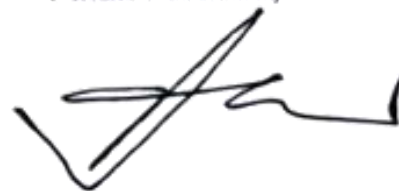
Paringin, 18 September 2024

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 PERUBAHAN 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 NOORHADI,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, 18 September 2024

**Pihak Kedua**

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

**Pihak Pertama,**

**FAISAL NOORHADI, ST**  
**NIP. 19830302 200803 1 001**

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

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

| <b>NO</b> | <b>KINERJA (SASARAN)</b>                         | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                      | <b>TARGET SEBELUM PERUBAHAN</b> | <b>TARGET SETELAH PERUBAHAN</b> | <b>BERTAMBAH ATAU BERKURANG</b> |
|-----------|--|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| (1)       | (2)  | (3)   | (4)                             | (5)                             | (6)                             |
| 1         | Meningkatnya Kesadaran Masyarakat terhadap Perda | Persentase terbentuknya kelompok budaya Masyarakat taat Perda | 100%                            | 100%                            | -                               |
|           |  |   |                                 |                                 |                                 |

| <b>No</b> | <b>Kegiatan</b>  | <b>Anggaran Sebelum Perubahan</b> | <b>Anggaran Setelah Perubahan</b> | <b>Keterangan</b> |
|-----------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1.        | Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota | Rp. 614.410.000                   | Rp 614.410.000                    | -                 |
|           | <b>JUMLAH</b>  | <b>Rp. 614.410.000</b>            | <b>Rp. 614.410.000</b>            | -                 |

Paringin, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA 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, 18 September 2024

**Pihak Kedua**

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

**Pihak Pertama,**

**LUTHFIYADI, S.Sos**  
**NIP. 19670616 200701 1 036**

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

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

| NO  | KINERJA (SASARAN)                        | INDIKATOR KINERJA  | TARGET SEBELUM PERUBAHAN | TARGET SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH ATAU BERKURANG |
|-----|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (1) | (2)                                      | (3)  | (4)                      | (5)                      | (6)                      |
| 1   | Meningkatnya Kapasitas Anggota Satlinmas | Persentase Anggota Satlinmas yang di tingkatkan Kapasitasnya | 100%                     | 100%                     | -                        |
|     |  |  |                          |                          |                          |

| No | Kegiatan  | Anggaran Sebelum Perubahan | Anggaran Setelah Perubahan | Keterangan       |
|----|---|----------------------------|----------------------------|------------------|
| 1. | Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 2.021.214.200          | Rp. 1.700.834.200          | Berkurang        |
|    | <b>JUMLAH</b>   | <b>Rp. 2.021.214.200</b>   | <b>Rp. 1.700.834.200</b>   | <b>Berkurang</b> |

Paringin, 18 September 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 PERUBAHAN 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, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / SEKRETARIS**

| NO  | KINERJA (SASARAN)                                       | INDIKATOR KINERJA            | TARGET SEBELUM PERUBAHAN | TARGET SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH ATAU BERKURANG |
|-----|---|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (1) | (2)   | (3)                          | (4)                      | (5)                      | (6)                      |
| 1   | Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Perangkat Daerah | Nilai SAKIP Perangkat Daerah | 74,40                    | 74,40                    | -                        |
|     |   |                              |                          |                          |                          |

| No | Kegiatan  | Anggaran Sebelum Perubahan | Anggaran Setelah Perubahan | Keterangan |
|----|---|----------------------------|----------------------------|------------|
| 1. | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah      | Rp. 210.627.000            | Rp. 248.857.000            | Bertambah  |
| 2  | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                | Rp. 6.610.104.845          | Rp. 7.979.873.187          | Bertambah  |
| 3  | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                             | Rp. 1.134.732.000          | Rp. 1.355.212.000          | Bertambah  |
| 4  | Administrasi Umum Perangkat Daerah                                    | Rp. 356.978.100            | Rp. 367.858.100            | Bertambah  |
| 5  | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah    | Rp. 10.553.000             | Rp. 636.686.380            | Bertambah  |
| 6  | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                  | Rp. 134.813.900            | Rp. 134.813.900            | -          |
| 7  | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Rp. 289.900.850            | Rp. 289.900.850            | -          |
|    | <b>JUMLAH</b>   | <b>Rp. 7,864,140,329</b>   | <b>Rp. 9,956,811,549</b>   |            |

Paringin, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG SUMBER DAYA  
APARATUR**

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, 18 September 2024

**Pihak Kedua**

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

**Pihak Pertama,**

**SYAIFULLAH, SP**  
**NIP. 19711017 200112 1 001**

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG SUMBERDAYA APARATUR**

| NO  | KINERJA (SASARAN)                              | INDIKATOR KINERJA                                   | TARGET SEBELUM PERUBAHAN | TARGET SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH ATAU BERKURANG |
|-----|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)                      | (5)                      | (6)                      |
| 1   | Meningkatnya Jumlah SDM Satpol PP yang Tangguh | Persentase SDM Satpol PP yang Terdidik dan Terlatih | 80%                      | 80%                      | -                        |
|     |  |   |                          |                          |                          |

| No | Kegiatan   | Anggaran Sebelum Perubahan | Anggaran Setelah Perubahan | Keterangan       |
|----|--|----------------------------|----------------------------|------------------|
| 1. | Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia | Rp. 414.811.000            | Rp 818.808.500             | Bertambah        |
|    | <b>JUMLAH</b>  | <b>Rp. 414.811.000</b>     | <b>Rp 818.808.500</b>      | <b>Bertambah</b> |

Paringin, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBBAG 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 : Kasubbag 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, 18 September 2024

**Pihak Kedua**

**ARNI, S.Ag. MM**

**NIP. 19681213 198911 1 002**

**Pihak Pertama,**

**MILA HAYATI, S.Pd**

**NIP. 19800803 200801 2 027**

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

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

| NO  | KINERJA (SASARAN)   | INDIKATOR KINERJA  | TARGET SEBELUM PERUBAHAN | TARGET SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH ATAU BERKURANG |
|-----|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)                      | (5)                      | (6)                      |
| 1   | Terlaksananya Penyusunan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 100%                     | 100%                     | -                        |

| No            | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan   | Anggaran Sebelum Perubahan | Anggaran Setelah Perubahan | Keterangan       |
|---------------|---|----------------------------|----------------------------|------------------|
| 1.            | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                       | Rp. 122.054.500            | Rp 131.414.500             | Bertambah        |
| 2.            | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Rp. 29.032.500             | Rp. 41.302.500             | Bertambah        |
| 3.            | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah   | Rp. 59.540.000             | Rp . 76.140.000            | Bertambah        |
| <b>JUMLAH</b> |   | <b>Rp. 210.627.000</b>     | <b>Rp. 248.857.000</b>     | <b>Bertambah</b> |

Paringin, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBBAG 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 : Kasubbag 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.

Paringin, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBBAG KEUANGAN**

| NO  | KINERJA (SASARAN)  | INDIKATOR KINERJA   | TARGET SEBELUM PERUBAHAN | TARGET SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH ATAU BERKURANG |
|-----|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)                      | (5)                      | (6)                      |
| 1   | Terlaksananya Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Yang Baik | 100%                     | 100%                     | -                        |

| No | Sub Kegiatan                      | Anggaran Sebelum Perubahan | Anggaran Setelah Perubahan | Keterangan       |
|----|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|
| 1. | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Rp. 6.610.104.845          | Rp. 7.979.873.187          | Bertambah        |
|    | <b>JUMLAH</b>                     | <b>Rp. 6.610.104.845</b>   | <b>Rp. 7.979.873.187</b>   | <b>Bertambah</b> |

Paringin, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBBAG 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 : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ARNI, S.Pd. 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, 18 September 2024

**Pihak Kedua**

**ARNI, S. Ag. MM**

**NIP. 19681213 198911 1 002**

**Pihak Pertama,**

**MUSTAFA FAHMI, S. Kom**

**NIP. 19850611 201001 1 005**

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

| <b>NO</b> | <b>KINERJA (SASARAN)</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>TARGET SEBELUM PERUBAHAN</b> | <b>TARGET SETELAH PERUBAHAN</b> | <b>BERTAMBAH ATAU BERKURANG</b> |
|-----------|--|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| (1)       | (2)  | (3)   | (4)                             | (5)                             | (6)                             |
| 1         | Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                | Persentase Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Yang Baik                      | 100%                            | 100%                            | -                               |
| 2         | Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah                       | Persentase Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah Yang Baik                             | 100%                            | 100%                            | -                               |
| 3         | Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Perangkat Daerah    | Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah sesuai ketentuan | 100%                            | 100%                            | -                               |
| 4         | Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah                  | Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah Yang baik                      | 100%                            | 100%                            | -                               |
| 5         | Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah | Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Perangkat Daerah Yang Baik     | 100%                            | 100%                            | -                               |

| <b>No</b> | <b>Kegiatan</b>                           | <b>Anggaran Sebelum Perubahan</b> | <b>Anggaran Setelah Perubahan</b> | <b>Keterangan</b> |
|-----------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1.        | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Rp. 1.134.732.000                 | Rp. 1.355.212.000                 | Bertambah         |
| 2         | Administrasi Umum Perangkat Daerah        | Rp. 356.978.100                   | Rp. 367.858.100                   | Bertambah         |

|               |   |                          |                          |                  |
|---------------|---|--------------------------|--------------------------|------------------|
| <b>3</b>      | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah      | Rp. 10.553.000           | Rp. 636.686.380          | Bertambah        |
| <b>4</b>      | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                  | Rp. 134.813.900          | Rp. 134.813.900          | -                |
| <b>5</b>      | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Rp. 289.900.850          | Rp. 289.900.850          | -                |
| <b>JUMLAH</b> |   | <b>Rp. 1.926.977.850</b> | <b>Rp. 2.784.471.230</b> | <b>Bertambah</b> |

Paringin, 18 September 2024

**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 PERUBAHAN TAHUN 2024  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA BIDANG  
TRANTIBUM**

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, 18 September 2024

Pihak Kedua

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

Pihak Pertama,

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

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA**

| <b>NO</b> | <b>KINERJA (SASARAN)</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                        | <b>TARGET SEBELUM PERUBAHAN</b> | <b>TARGET SETELAH PERUBAHAN</b> | <b>BERTAMBAH ATAU BERKURANG</b> |
|-----------|---|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| (1)       | (2)   | (3)   | (4)                             | (5)                             | (6)                             |
| 1         | Meningkatnya Dukungan Kerjasama SKPD Pengampu Perda dalam enanganan Trantibum | persentase dukungan kerjasama KPD engampu Perda | 80%                             | 80%                             | -                               |

| <b>No</b> | <b>Sub Kegiatan</b>   | <b>Anggaran Sebelum Perubahan</b> | <b>Anggaran Setelah Perubahan</b> | <b>Keterangan</b> |
|-----------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1.        | Kerjasama antar Lembaga dan kemitraan dalam tehnik Pencegahan dan Penanganan Gangguan | Rp. 120.795.000                   | Rp. 136.439.500                   | Bertambah         |
|           | <b>JUMLAH</b>   | <b>Rp. 120.795.000</b>            | <b>Rp. 136.439.500</b>            | <b>Bertambah</b>  |

Paringin, 18 September 2024

Pihak Kedua



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

Pihak Pertama,



**IRHAM MAHEZ, S.Sos**  
NIP. 19690317 200604 1 007



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**

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

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA BIDANG  
TRANTIBUM**

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 : LUTHFIYADI, S.Sos

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, 18 September 2024

Pihak Kedua

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

Pihak Pertama,

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

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA**

| <b>NO</b> | <b>KINERJA (SASARAN)</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                   | <b>TARGET SEBELUM PERUBAHAN</b> | <b>TARGET SETELAH PERUBAHAN</b> | <b>BERTAMBAH ATAU BERKURANG</b> |
|-----------|--|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| (1)       | (2)  | (3)  | (4)                             | (5)                             | (6)                             |
| 1         | Terlaksananya mekanisme penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum | Jumlah Temuan pelanggaran trantibum yang di tindak lanjuti | 60 Kasus                        | 60 Kasus                        | -                               |

| <b>No</b>     | <b>Sub Kegiatan</b>   | <b>Anggaran Sebelum Perubahan</b> | <b>Anggaran Setelah Perubahan</b> | <b>Keterangan</b> |
|---------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 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                 | Rp. 6.373.735.490                 | Bertambah         |
| 2             | Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ketentraman dan Ketertiban Umum   | Rp. 187.391.750                   | Rp. 566.305.550                   | Bertambah         |
| <b>JUMLAH</b> |   | <b>Rp. 6.217.999.420</b>          | <b>Rp. 6.940.041.040</b>          | <b>Bertambah</b>  |


Paringin, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA BIDANG LINMAS**

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 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, 18 September 2024

**Pihak Kedua**

**LUTHFIYADI, S.Sos**  
NIP. 19670616 200701 1 036

**Pihak Pertama,**

**SYAMSUDINNOOR, A.Md**  
NIP. 19720925 199303 1 005



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA**

| <b>NO</b> | <b>KINERJA (SASARAN)</b>                                 | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                 | <b>TARGET SEBELUM PERUBAHAN</b> | <b>TARGET SETELAH PERUBAHAN</b> | <b>BERTAMBAH ATAU BERKURANG</b> |
|-----------|--|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| (1)       | (2)  | (3)  | (4)                             | (5)                             | (6)                             |
| 1         | Terselenggaranya Peningkatan Kapasitas Anggota Satlinmas | Jumlah Anggota Satlinmas yang di tingkatkan Kapasitasnya | 2355 Orang                      | 2355 Orang                      | -                               |

| <b>No</b> | <b>Sub Kegiatan</b>   | <b>Anggaran Sebelum Perubahan</b> | <b>Anggaran Setelah Perubahan</b> | <b>Keterangan</b> |
|-----------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1.        | Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum | Rp. 2.021.214.200                 | Rp. 1.700.834.200                 | Berkurang         |
|           | <b>JUMLAH</b>   | <b>Rp. 2.021.214.200</b>          | <b>Rp. 1.700.834.200</b>          | <b>Berkurang</b>  |

Paringin, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA 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 : 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, 18 September 2024

**Pihak Kedua**

**FAISAL NOORHADI,ST**  
**NIP. 49830302 200803 1 001**

**Pihak Pertama,**

**FERDY SYAFTIAWAN,SH**  
**NIP. 19831007 201001 1 018**

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA**

| NO  | KINERJA (SASARAN)  | INDIKATOR KINERJA   | TARGET SEBELUM PERUBAHAN | TARGET SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH ATAU BERKURANG |
|-----|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)                      | (5)                      | (6)                      |
| 1   | Meningkatnya Kepatuhan Masyarakat Terhadap Perda dan Perkada   | Jumlah Perda dan Perkada yang di Tegakkan                 | 24 Perda                 | 24 Perda                 | -                        |
| 2   | Meningkatnya hasil tindak lanjut terhadap hasil temuan<br>Meningkatnya hasil tindak lanjut terhadap hasil temuan | Jumlah temuan yang di tindaklanjuti sampai ke persidangan | 10 Pelanggaran           | 10 Pelanggaran           | -                        |


| No            | Sub Kegiatan   | Anggaran Sebelum Perubahan | Anggaran Setelah Perubahan | Keterangan |
|---------------|--|----------------------------|----------------------------|------------|
| 1.            | Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati /Wali Kota                         | Rp. 208.110.000            | Rp. 208.110.000            | -          |
| 2             | Pengawasan Atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota | Rp. 406.300.000            | Rp. 406.300.000            | -          |
| <b>JUMLAH</b> |  | <b>Rp. 614.410.000</b>     | <b>Rp. 614.410.000</b>     | <b>-</b>   |

Paringin, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA BIDANG  
SUMBER DAYA APARATUR**

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, MM

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, 18 September 2024

**Pihak Kedua**

**SYAIFULLAH, SP**  
NIP. 19711017 200112 1 001

**Pihak Pertama,**

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

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA**

| NO  | KINERJA (SASARAN)  | INDIKATOR KINERJA                                   | TARGET SEBELUM PERUBAHAN | TARGET SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH ATAU BERKURANG |
|-----|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)                      | (5)                      | (6)                      |
| 1   | Terselenggaranya pembinaan dan pelatihan kepada anggota Pol PP sesuai standar kompetensi | Jumlah SDM Satpol PP yang tersertifikasi kompetensi | 20 Orang                 | 20 Orang                 | -                        |

| No | Sub Kegiatan   | Anggaran Sebelum Perubahan | Anggaran Setelah Perubahan | Keterangan       |
|----|--|----------------------------|----------------------------|------------------|
| 1. | Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia | Rp. 414.811.000            | Rp. 818.808.500            | Bertambah        |
|    | <b>JUMLAH</b>  | <b>Rp. 414.811.000</b>     | <b>Rp. 818.808.500</b>     | <b>Bertambah</b> |

Paringin, 18 September 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 PERUBAHAN TAHUN 2024  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

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

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, 18 September 2024

**Pihak Kedua**

**LUTHFIYADI,S.Sos**  
**NIP. 19670616 200701 1 036**

**Pihak Pertama,**

**SARKANI,S.Pd**  
**NIP. 19760815 200604 2 017**

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

| NO  | KINERJA (SASARAN)  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET SEBELUM PERUBAHAN | TARGET SETELAH PERUBAHAN | BERTAMBAH ATAU BERKURANG |
|-----|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)                      | (5)                      | (6)                      |
| 1   | Terselenggaranya Peningkatan Kapasitas Anggota Satlinmas | Jumlah Anggota Satlinmas yang di tingkatkan Kapasitasnya | 2355 Orang               | 2355 Orang               | -                        |

Paringin, 18 September 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**

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

| 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 , Pelaksanaaan Patroli, Pengamanan dan Pengawalan | Jumlah melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan , Pelaksanaaan Patroli, Pengamanan dan Pengawalan | Jumlah melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan , Pelaksanaaan 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 |
|----|--|---|---|------|

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum



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

Paringin, 18 September 2024

Ahli Pertama



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



**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 : 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, 18 September 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 PERUBAHAN  
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, 18 September 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"> <li>a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya.</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat</li> <li>c. Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya</li> <li>d. Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat</li> <li>e. Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan</li> </ol> |

| 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        |

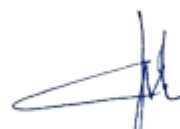
Paringin, 18 September 2024

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, 18 September 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      |

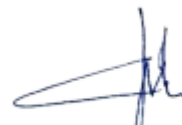
Paringin, 18 September 2024

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"> <li>a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya.</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat</li> <li>c. Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya</li> <li>d. Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat</li> <li>e. Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan</li> </ol> |

| 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, 18 September 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



**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, 18 September 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, 18 September 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"> <li>a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya.</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat</li> <li>c. Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya</li> <li>d. Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat</li> <li>e. Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan</li> </ol> |

| 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, 18 September 2024

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum



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

Pengadministrasi Umum



**HADIWIRANTO**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198305102007011003

**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"> <li>a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya.</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat</li> <li>c. Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya</li> <li>d. Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat</li> <li>e. Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan</li> </ol> |

| 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, 18 September 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 2024**

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, 18 September 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, 18 September 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     | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat serta pengawalan bersama TNI, Polri dan mitra kerja lainnya.</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan langsung ke lapangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat</li> <li>c. Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya</li> <li>d. Menyampaikan laporan kegiatan operasional patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat</li> <li>e. Menerima hasil evaluasi kinerja dari atasan</li> </ol> |

| 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, 18 September 2024

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pengadministrasi Umum



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



**ZAINAL MURSALIN**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 97203032006041012



**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, 18 September 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, 18 September 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"> <li>a. Menyusun dokumen hasil pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerja</li> <li>c. menyiapkan bahan, menyusun rencana operasi, menyiapkan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi</li> <li>d. menghimpun dan mengolah data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat</li> </ol> |

| 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, 18 September 2024

Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban  
Umum



**LUTHFIYADI, 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, 18 September 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     |

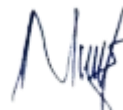
Paringin, 18 September 2024

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

| 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, 18 September 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



**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, 18 September 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, 18 September 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"> <li>1. Perangkat Daerah</li> <li>2. Jabatan</li> <li>3. Tugas</li> <li>4. Uraian Tugas</li> </ol> | <p>Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>Analisis Penyidikan</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetik jadwal kegiatan Bidang Perda</li> <li>b. Menjalankan kegiatan pengawasan, penertiban dan penindakan Bidang Perda</li> <li>c. Melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.</li> <li>d. Menghadiri rapat internal Satpol PP</li> <li>e. Menyampaikan hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi atasan</li> <li>f. Menyampaikan kegiatan Bidang Perda</li> </ol> |
|--|---|


| 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, 18 September 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





**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, 18 September 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, 18 September 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"> <li>a. Menjalankan operasi kegiatan pengawasan, penindakan dan penertiban</li> <li>b. Menyampaikan Laporan hasil kegiatan bidang Perda</li> <li>c. Menjalankan giat gabungan bersama TNI, Polri dan Mitra Kerja lainnya</li> <li>d. Menghadiri rapat internal Satpol PP</li> </ul> |


| 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, 18 September 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, 18 September 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, 18 September 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"> <li>1. Perangkat Daerah</li> <li>2. Jabatan</li> <li>3. Tugas</li> <li>4. Uraian Tugas</li> </ol> | <p>Satuan Polisi Pamong Praja<br/>Pengadministrasi Umum<br/>Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.</li> <li>b. Melaksanakan pengawasan ke lapangan terkait kegiatan perda</li> <li>c. Menghadiri rapat-rapat internal Satpol PP dan acara resmi lainnya</li> <li>d. Menerima evaluasi kinerja oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>e. Melaporkan hasil kegiatan kerjasama sebagai bahan evaluasi oleh atasan sebagai bahan masukan</li> </ol> |
|--|--|

| 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, 18 September 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan  
Perundang-Undangan Daerah

  
**FAISAL NOORHADI, ST**

Pembina (IV/A)

NIP. 198303022008031001

Pengadministrasi Umum

  
**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, 18 September 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**

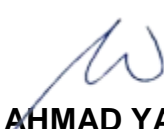
| No. | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Satuan    | Target |
|-----|---|--|-----------|--------|
| 1.  | Melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya. | Jumlah melaksanakan surat tugas patroli, pengamanan dan pengawalan pejabat serta patroli bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya. | 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, 18 September 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"> <li>1. Perangkat Daerah</li> <li>2. Jabatan</li> <li>3. Tugas</li> <li>4. Uraian Tugas</li> </ol> | <p>Satuan Polisi Pamong Praja<br/>Pengadministrasi Umum<br/>Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetik jadwal kegiatan</li> <li>b. Menjalankan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan rencana</li> <li>c. Menyampaikan hasil kegiatan kerja Perda</li> <li>d. Melaksanakan giat gabungan bersama TNI, POLRI dan mitra kerja lainnya.</li> <li>e. Menghadiri rapat internal Satpol PP</li> <li>f. Melaksanakan/menghadiri rapat koordinasi dengan mitra kerja lainnya</li> </ol> |
|--|--|

| 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, 18 September 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, 18 september 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, 18 September 2024

Kepala Bidang Penegakan Peraturan  
Perundang-Undangan Daerah



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

| 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, 18 September 2024

Kepala Bidang Sumber  
Daya Aparatur

Pengadministrasi Umum



**SYAIFULLAH,SP**

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001



**LILIANSYAH**

Penata Muda Tingkat 1 (III/b)

NIP. 196712311988031045



**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 : 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, 18 September 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, 18 September 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"> <li>a. Terlaksananya Peningkatan Kapasitas SDM Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi</li> <li>b. Melaksanakan rapat internal dan eksternal</li> <li>c. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas</li> <li>d. Melaksanakan Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang ditingkatkan</li> </ul> |

| 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, 18 September 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, 18 September 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     |

Paringin, 18 September 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

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

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

| 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, 18 September 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, 18 September 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, 18 September 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"> <li>1. Perangkat Daerah</li> <li>2. Jabatan</li> <li>3. Tugas</li> <li>4. Uraian Tugas</li> </ol> | <p>Satuan Polisi Pamong Praja<br/>Pengadministrasi Umum<br/>Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan dan menentukan E-Kinerja</li> <li>b. Melaksanakan rapat internal dan eksternal</li> <li>c. Melaksanakan tugas umum Satpol PP dan koordinasi internal Anggota Satpol PP</li> <li>d. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan, pembinaan, motivasi dan pemecahan permasalahan terkait pelaksanaan tugas</li> <li>e. Melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP untuk meningkatkan kapasitas sumber daya</li> </ol> |
|--|--|

| 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, 18 September 2024

Kepala Bidang Sumber  
Daya Aparatur



**SYAIFULLAH.SP**

Pembina (IV/A)

NIP. 197110172001121001

Pengadministrasi Umum



**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, 18 September 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, 18 September 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     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas</li> <li>b. Mengetik laporan serta melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan</li> <li>c. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa- Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga</li> <li>d. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan rapatrapat internal Satpol PP dan Internal bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan</li> <li>e. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan</li> <li>f. Mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi</li> <li>g. Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan</li> </ul> |

| 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

**DRS, HEDY MULYAWAN, M.PD**

Pembina (IV/A)

NIP. 196812051990021001

Paringin, 18 September 2024  
Pengadministrasi Umum

**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, 18 September 2024

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

**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, 18 September 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**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 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"> <li>a. Mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas</li> <li>b. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke desa- desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas</li> <li>c. Mengetik pengadministrasian kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan</li> <li>d. Melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan</li> <li>e. Menyiapkan pengadministrasian dan membantu kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Anggota Satlinmas Kabupaten Balangan.</li> <li>f. Mengetik, mendisposisikan, mengarsipkan dan mendistribusikan pengadministrasi dan surat menyurat seksi Satlinmas Linmas sesuai tugas dan fungsi</li> <li>g. Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan</li> </ol> |

| 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, 18 September 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, 18 September 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, 18 September 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"> <li>a. Mengetik laporan dan melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan</li> <li>b. Mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban Bidang Linmas</li> <li>c. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke Desa-Desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas Siaga</li> <li>d. Melaksanakan rapat internal Satpol PP dan internal Bidang Linmas dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan</li> <li>e. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kegiatan Sumber Daya Manusia bagi anggota Satlinmas Kabupaten Balangan</li> <li>f. Mengetik, mengarsipkan, mendisposisikan pengadministrasian surat menyurat bidang Linmas sesuai tugas dan fungsi</li> <li>g. Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan</li> </ul> |

| 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, 18 September 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, 18 September 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, 18 September 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"> <li>a. Melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan</li> <li>b. Menyusun laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban anggaran</li> <li>c. Melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan</li> <li>d. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi</li> </ul> |

| 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, 18 September 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, 18 September 2024

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

**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, 18 September 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"> <li>a. Melaksanakan rapat-rapat intern Satpol PP dan intern bidang dan pertemuan lainnya sesuai bidang tugas dan disposisi pimpinan</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan Rentra sesuai topuksi</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan menyusun Renja murni dan perubahan</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan saking</li> <li>e. Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah dan menyusun laporan pelaksana kegiatan</li> <li>f. Mengumpulkan bahan laporan lakip</li> </ul> |

| 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        |

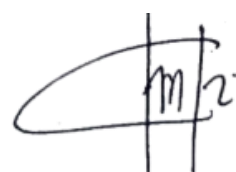
Paringin, 18 September 2024

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, 18 September 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 saking   | Jumlah menyiapkan bahan dan menyusun laporan saking   | 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     |

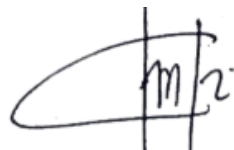
Paringin, 18 September 2024

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan



**MILA MAYATI, 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

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

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

| 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 |
|----|---|--|--|------|

18 September 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, 18 September 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, 18 September 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"> <li>a. Menghadiri rapat internal dan rapat lainnya sesuai topuks</li> <li>b. Menyusun bahan rekon dan GU</li> <li>c. Melaksanakan pencairan gaji PNS, gaji ke 13, TPP dan gaji non PNS</li> <li>d. Membubuhkan tandatangan di SPJ</li> <li>e. Identifikasi SPJ keuangan yang masuk</li> <li>f. Pengelolaan laporan keuangan tepat waktu</li> <li>g. Melakukan inventaris surat berharga</li> </ul> |

| No. | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Penjelasan (Formulasi Perhitungan)                                       | Sumber Data |
|-----|---|--|--|-------------|
| 1.  | Menghadiri rapat internal dan rapat lainnya sesuai topuks         | Jumlah menghadiri rapat internal dan rapat lainnya sesuai topuks         | Jumlah menghadiri rapat internal dan rapat lainnya sesuai topuks         | 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, 18 September 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.

Paringin, 18 September 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

  
**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     |

Paringin, 18 September 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



**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"> <li>a. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</li> <li>b. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar</li> <li>c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.</li> <li>d. Menghadiri rapat internal Dinas Satpol PP</li> </ol> |

| 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, 18 September 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, 18 September 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     |

Paringin, 18 September 2024

Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian

Pengadministrasi Umum

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

  
**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 Pengandaan   |
| 3. Tugas            | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas  |
| 4. Uraian Tugas     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat dan memberi penomoran SPJ</li> <li>b. Menyimpan dokumen dan surat beharga sesuai jenisnya</li> <li>c. Menghadiri rapat internal dan rapat lainnya</li> <li>d. Menggandakan surat beharga lainnya</li> </ul> |

| 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        |

Kepala Sub Bagian Keuangan



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

Paringin, 18 September 2024  
Petugas Pengandaan



**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, 18 September 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 berharga sesuai jenisnya | Jumlah menyimpan dokumen dan surat berharga sesuai jenisnya | Dokumen   | 24     |
| 3.  | Menghadiri rapat internal dan rapat lainnya          | Jumlah menghadiri rapat internal dan rapat lainnya          | Pertemuan | 48     |
| 4.  | Menggandakan surat berharga lainnya                  | Jumlah menggandakan surat berharga lainnya                  | Dokumen   | 120    |

Paringin, 18 September 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

## PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
JFT/JFU : PETUGAS PENGGANDAAN  
PERIODE : TRIWULAN 1  
TAHUN : 2023


| No. | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Target | Realisasi | % Capaian |
|-----|---|--|--------|-----------|-----------|
| 1.  | Mencatat dan memberi penomoran SPJ                  | Jumlah mencatat dan memberi penomoran SPJ                  | 1200   | 300       | 25%       |
| 2.  | Menyimpan dokumen dan surat beharga sesuai jenisnya | Jumlah menyimpan dokumen dan surat beharga sesuai jenisnya | 24     | 6         | 25%       |
| 3.  | Menghadiri rapat internal dan rapat lainnya         | Jumlah menghadiri rapat internal dan rapat lainnya         | 48     | 12        | 25%       |
| 4.  | Menggandakan surat beharga lainnya                  | Jumlah menggandakan surat beharga lainnya                  | 120    | 30        | 25%       |

Kepala Sub Bagian Keuangan

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

Paringin, 03 April 2023

Petugas Pengandaan

  
**MISBAH**  
Pengatur Muda (II/a)  
NIP. 197705062014061005