



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023


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


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

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA UTAMA (SASARAN STRATEGIS)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Angka Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	22 Angka Pelanggaran

No	Program	Anggaran
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp. 7,864,140,329
2.	Program Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Rp . 6,405,330,000
	JUMLAH	Rp . 14,269,470,329

Paringin, 10 Januari 2023


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


NOOR ASPARIAH SP. MP
NIP.19660613 199802 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

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

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

Nama : HEDY MULYAWAN,

Jabatan : Kepala Bidang 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, 10 Januari 2023

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 TAHUN 2023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Penegakan Peraturan Daerah	Jumlah Peraturan Daerah Yang di Tegakan	24 Perda
	Persentase		

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1.	Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp. 468.560.000
	JUMLAH	Rp. 468.560.000

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua



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

Pihak Pertama,



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



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

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

Nama : FERDY SYAFTIAWAN, SH

Jabatan : JF POLISI PAMONG PRAJA

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : HEDY MULYAWAN, M.Pd

Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan 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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua

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

Pihak Pertama,

FERDY SAPTIAWAN, SH
NIP. 19831007 201001 1 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat/Pelaku Usaha	8 Laporan
2	Terlaksananya Pengawasan yang Dilakukan Terhadap Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan yang Dilakukan Terhadap Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	24 Laporan

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Wali Kota	Rp. 56.340.000
	Pengawasan Atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp. 412.220.000
	JUMLAH	Rp. 468.560.000

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua



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

Pihak Pertama,



FERDY SAPTIAWAN, SH
NIP. 19831007 201001 1 018



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

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

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

Nama : LUTHFIYADI, S. Sos

Jabatan : Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NOOR ASPARIAH, SP. MP

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua

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

Pihak Pertama,

LUTHFIYADI, S.Sos
NIP. 19670616 200701 1 036

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS)	Jumlah Anggota Satlinmas yang di tingkatkan Kapasitasnya	2355 Orang

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 457.176.000
	JUMLAH	Rp 457.176.000

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua



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

Pihak Pertama,



LUTHFIYADI, S.Sos
NIP. 19670616 200701 1 036



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

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

Nama : SYAMSUDINNOOR, A. Md

Jabatan : JF POLISI PAMONG PRAJA

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : LUTHFIYADI, S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua

LUTHFIYADI, S.Sos
NIP. 19670616 200701 1 036

Pihak Pertama,

SYAMSUDINNOOR, A.Md
NIP. 19720925 199303 1 005

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersedianya Dokumen yang Memuat Hasil Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen yang Memuat Hasil Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	8 Dokumen

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 457.176.000
	JUMLAH	Rp 457.176.000

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua



LUTHFIYADI, S.Sos
NIP. 19670616 200701 1 036

Pihak Pertama,



SYAMSUDINNOOR, A.Md
NIP. 19720925 199303 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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 : Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd

Jabatan : Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NOOR ASPARIAH, SP. MP

Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua


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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua


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

Pihak Pertama,

Drs. M. JOHANSYAH.Z. M.Pd
NIP. 19680815 199403 1 016

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG KETENTERAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Kegiatan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	750 Kegiatan

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 5.479.594.000
	JUMLAH	Rp. 5.479.594.000

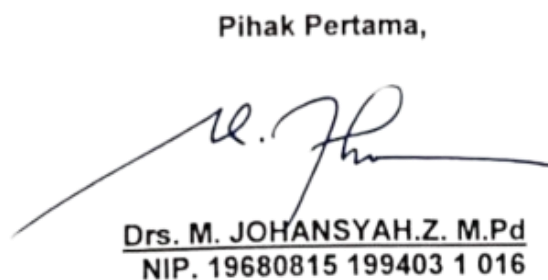
Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua



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

Pihak Pertama,



Drs. M. JOHANSYAH.Z. M.Pd
NIP. 19680815 199403 1 016



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

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

Nama : ANSARI ASTAMI, A.Md

Jabatan : JF POLISI PAMONG PRAJA

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd

Jabatan : Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

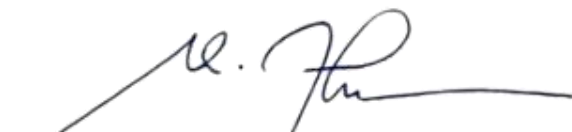
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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.

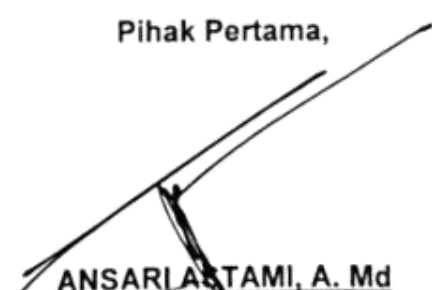
Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua



Drs. M. JOHANSYAH.Z. M.Pd
NIP. 19680815 199403 1 016

Pihak Pertama,



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

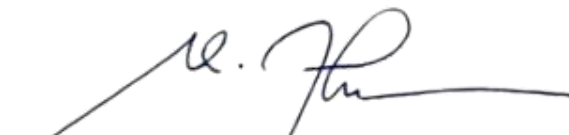
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan	Jumlah Kasus Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang Dicegah Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan	22 Kasus
2	Terlaksananya Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan Kejahatan dalam Teknik Pencegahan Kejahatan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan Kejahatan	4 Dokumen

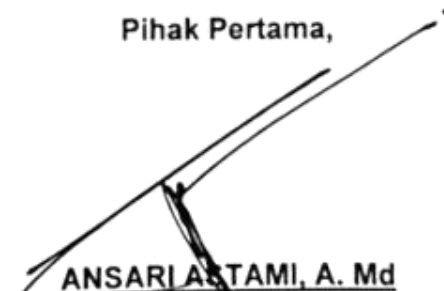
No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan	Rp. 5,409,594,000
2	Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 70,000,000
JUMLAH		Rp. 5.479.594.000

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua


Drs. M. JOHANSYAH.Z. M.Pd
 NIP. 19680815 199403 1 016

Pihak Pertama,


ANSARIASTAMI, A. Md
 NIP. 19861221 200904 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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 : FAISAL NOOR HADI, ST

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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua

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

Pihak Pertama,

FAISAL NOORHADI, ST
NIP. 19830302 200803 1 001

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kapasitas Aparatur Satpol PP	Jumlah Aparatur Satpol PP yang di tingkatkan Kapasitasnya	40 Orang

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 675,064,600

JUMLAH

Rp. 675,064,600

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua



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

Pihak Pertama,



FAISAL NOORHADI, ST
NIP. 19830302 200803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

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

Nama : HERLINA AMIANI. S.Sos

Jabatan : JF POLISI PAMONG PRAJA

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : FAISAL NOORHADI, ST

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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua

FAISAL NOORHADI, ST
NIP. 19830302 200803 1 001

Pihak Pertama,

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

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / JF POLISI PAMONG PRAJA

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	20 Orang
2	Terlaksananya Bimbingan Tekhnis	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	20 Orang

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp 605,014,600
	JUMLAH	Rp. 605,014,600

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua



FAISAL NOORHADI, ST
NIP. 19830302 200803 1 001

Pihak Pertama,



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



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua

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

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / SEKRETARIS

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Nilai Akuntabilitas Kinerja (Nilai Sakip)	Nilai Akuntabilitas Kinerja (Nilai SAKIP)	72,40 Angka Nilai Sakip

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten / Kota	Rp. 7,864,140,329
	JUMLAH	Rp. 7,864,140,329

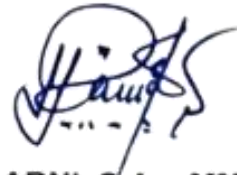
Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua



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

Pihak Pertama,



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



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

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

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

Nama : MILA HAYATI, S.Pd

Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ARNI, S.Ag, MM

Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

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 TAHUN 2023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang di sampaikan tepat waktu	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang di sampaikan tepat waktu	100%

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 116,654,400
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 20,671,200
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 49,280,800
JUMLAH		Rp. 186,606,400

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua



ARNI, S.Ag. MM

NIP. 19681213 198911 1 002

Pihak Pertama,



MILA HAYATI, S.Pd

NIP. 19800803 200801 2 027



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBAG KEUANGAN

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

Nama : SAIRAJI, S.Sos

Jabatan : KASUBAG KEUANGAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ARNI, S.Ag, MM

Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua

ARNI, S.Ag. MM

NIP. 19681213 198911 1 002

Pihak Pertama,

SAIRAJI, S. Sos

NIP. 19830601 200604 1 018

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBAG KEUANGAN

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan Asn	Jumlah Orang / Bulan yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	43 Orang/ Bulan

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 5,769,424,429

JUMLAH **Rp. 5,769,424,429**

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua



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

Pihak Pertama,



SAIRAJI, S. Sos
NIP. 19830601 200604 1 018



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

Nama : MUSTAFA FAHMI, S.Kom

Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ARNI, S.Ag, MM

Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua

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

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Lancarnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12 Bulan
2	Lancarnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12 Bulan
3	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Waktu Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	12 Bulan
4	Terpenuhinya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan
5	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Waktu Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 357,047,700
2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp. 353,767,400
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 134,814,700
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 387,415,100
JUMLAH		Rp. 1.233.415.900

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama,



ARNI, S.Ag. MM

NIP. 19681213 198911 1 002



MUSTAFA FAHMI, S.Kom

NIP. 19850611 201001 1 005

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

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban
Umum

Ahli Pertama



Drs.M.JOHANSYAH.Z. M.Pd

Pembina (IV/A)

NIP. 196706162007011036



MUHAMMAD RIZALDI .S.H

Penata Muda (III/a)

NIP. 199306102022021001



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 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 : Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pihak Pertama,

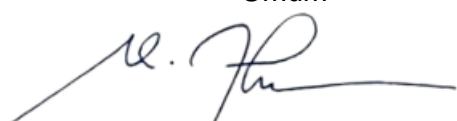
MUHAMMAD RIZALDI.S.H
Penata Muda (III/a)
NIP. 199306102022021001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban
Umum



Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Ahli Pertama



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

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

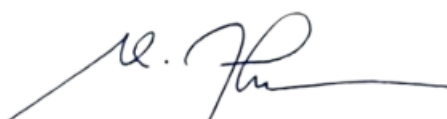
- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Analisis Kerjasama |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat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

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

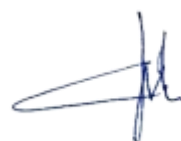
Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Analisis Kerjasama



Drs. M. JOHANSYAH. Z. M. Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



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



**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 : RAHMATULLAH, S.AP
Jabatan : ANALIS KERJASAMA

Selanjutnya pihak pertama

Nama : Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
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, 10 januari 2023

Pihak Kedua,

Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pihak Pertama,

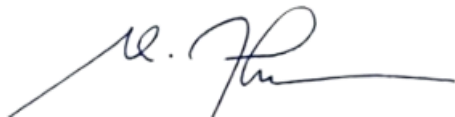
RAHMATULLAH, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP. 198509212006041004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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

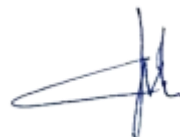
Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban
Umum



Drs. M. JOHANSYAH. Z. M. Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Analisis Kerjasama



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

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

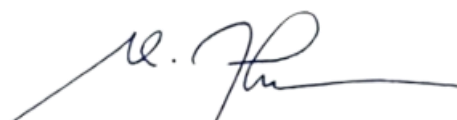
- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pengadministrasi Umum



Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



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



**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 : AHMAD FAUZI
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
Jabatan : KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBANUMUM

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Paringin, 10 januari 2023

Pihak Kedua,

Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pihak Pertama,

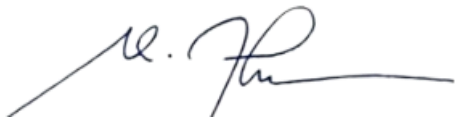
AHMAD FAUZI
Penata Muda (III/a)
NIP. 196704152007011041

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban
Umum



Drs. M. JOHANSYAH. Z. M. Pd

Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pengadministrasi Umum



AHMAD FAUZI

Penata Muda (III/a)
NIP. 196704152007011041

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pengadministrasi Umum



Drs. M. JOHANSYAH. Z. M. Pd

Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



WAHYUDINOR

Penata Muda (III/a)
NIP. 197905112006041019



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

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

Nama : WAHYUDINOR
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pihak Pertama,

WAHYUDINOR
Penata Muda (III/a)
NIP. 197905112006041019

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban
Umum

Pengadministrasi Umum

Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

WAHYUDINOR
Penata Muda (III/a)
NIP. 197905112006041019

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

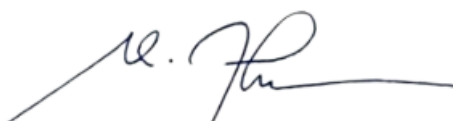
- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 2. Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| 3. Tugas | Melakukan kegiatan yang meliputi uraian tugas |
| 4. Uraian Tugas | <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan pengawalan pejabat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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pengadministrasi Umum



Drs. M. JOHANSYAH. Z., M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036



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



**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 : ZAINAL MURSALIN
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
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, 10 Januari 2023

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

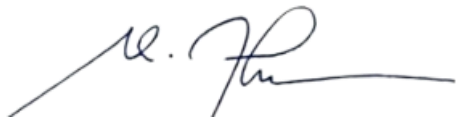

ZAINAL MURSALIN
Penata Muda (III/a)
NIP. 197203032006041012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban
Umum



Drs. M. JOHANSYAH Z., M.Pd

Pembina (IV/A)

NIP. 196706162007011036

Pengadministrasi Umum



ZAINAL MURSALIN

Penata Muda (III/a)

NIP. 197203032006041012

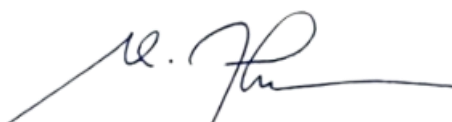
**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
AHLI PERTAMA PADA BIDANG TRANTIBUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum



Drs. M. JOHANSYAH. Z., M.Pd
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 2023**

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 : Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

Drs.M.JOHANSYAH.Z, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 196706162007011036

Pihak Pertama,

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

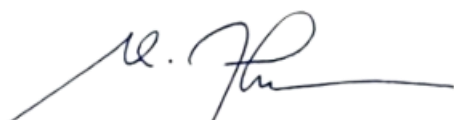
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
 AHLI PERTAMA BIDANG TRANTIBUM
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

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, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban
Umum

Ahli Pertama



Drs.M.JOHANSYAH.Z., M.Pd
 Pembina (IV/A)
 NIP. 196706162007011036



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

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

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah

Ahli Pertama



HEDY MULYAWAN, M.Pd

Pembina (IV/A)

NIP. 19681205 199002 1 001



DEKY FREMMUZAR .S.H

Penata Muda (III/a)

NIP. 199808132022021001



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

Selanjutnya pihak pertama

Nama : HEDY MULYAWAN, M.Pd
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

HEDY MULYAWAN, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 19681205 199002 1 001

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah



HEDY MULYAWAN, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 19681205 199002 1 001

Ahli Pertama



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

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah



HEDY MULYAWAN, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 19681205 199002 1 001

Analisis Penyidikan



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



**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 : RAHMADI, S.Sos
Jabatan : ANALIS PENYIDIKAN

Selanjutnya pihak pertama

Nama : HEDY MULYAWAN, M.Pd
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,


HEDY MULYAWAN, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 19681205 199002 1 001

Pihak Pertama,


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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Analisis Penyidikan

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah



HEDY MULYAWAN, M.Pd

Pembina (IV/A)

NIP. 19681205 199002 1 001



RAHMADI, S.Sos

Penata (III/c)

NIP. 196708111986021001

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Pengadministrasi Umum

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah



HEDY MULYAWAN, M.Pd

Pembina (IV/A)

NIP. 19681205 199002 1 001



SAMAN

Penata Muda (III/a)

NIP. 196804302006041011



**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 : SAMAN
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : HEDY MULYAWAN, M.Pd
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

HEDY MULYAWAN, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 19681205 199002 1 001

Pihak Pertama,

SAMAN
Penata Muda (III/a)
NIP. 196804302006041011

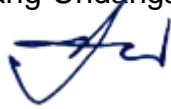
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG PERDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

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, 10 Januari 2023

Pengadministrasi Umum

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah



HEDY MULYAWAN, M.Pd
Pembina (IV/A)

NIP. 19681205 199002 1 001



SAMAN

Penata Muda (III/a)

NIP. 196804302006041011

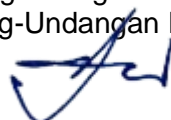
**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM PADA BIDANG PERDA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah



HEDY MULYAWAN, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 19681205 199002 1 001

Pengadministrasi Umum



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



**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 : AHMAD YAZID
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : HEDY MULYAWAN, M.Pd
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

HEDY MULYAWAN, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 19681205 199002 1 001

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah

Pengadministrasi Umum


HEDY MULYAWAN.M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 19681205 199002 1 001


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

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah



HEDY MULYAWAN.M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 19681205 199002 1 001

Pengadministrasi Umum



AKHMAD BAYUNI
Pengatur (II/c)
NIP. 197012022007011015



**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 : AKHMAD BAYUNI
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : HEDY MULYAWAN, M.Pd
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

HEDY MULYAWAN, M.Pd
Pembina (IV/A)
NIP. 19681205 199002 1 001

Pihak Pertama,

AKHMAD BAYUNI
Pengatur (II/c)
NIP. 197012022007011015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Daerah



HEDY MULYAWAN, M.Pd

Pembina (IV/A)

NIP. 19681205 199002 1 001

Pengadministrasi Umum



AKHMAD BAYUNI

Pengatur (II/c)

NIP. 197012022007011015

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur

Pengadministrasi Umum



FAISAL NOORHADI.ST

Pembina (IV/A)
NIP. 19830302 200803 1 001



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 : FAISAL NOORHADI,ST
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

FAISAL NOORHADI,ST

Pembina (IV/A)

NIP. 19830302 200803 1 001

Pihak Pertama,

LILIANSYAH

Penata Muda Tingkat 1 (III/b)

NIP. 196712311988031045

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur


FAISAL NOORHADIST

Pembina (IV/A)

NIP. 19830302 200803 1 001

Paringin, 10 Januari 2023

Pengadministrasi Umum


LILIANSYAH

Penata Muda Tingkat 1
(III/b)NIP.

196712311988031045

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur



FAISAL NOORHADI, ST
Pembina (IV/A)
NIP. 19830302 200803 1 001

Ahli Pertama



M. IKHWAN RIZANI, S.H
Penata Muda (III/a)
NIP. 199512192022021001



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

Selanjutnya pihak pertama

Nama : FAISAL NOORHADI,ST
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

FAISAL NOORHADI,ST

Pembina (IV/A)

NIP. 19830302 200803 1 001

Pihak Pertama,

M. IKHWAN RIZANI, S.H

Penata Muda (III/a)

NIP. 199512192022021001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Bidang SumberDaya
Aparatur



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

Ahli Pertama



M. IKHWAN RIZANI, S.H
Penata Muda (III/a)
NIP. 199512192022021001

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur

Pengadministrasi Umum




FAISAL NOORHADIST

EDY ERMANSYAH

Pembina (IV/A)

Penata Muda (III/a)

NIP. 19830302 200803 1 001

NIP. 198607072006041004



**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 : EDY ERMANSYAH
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : FAISAL NOORHADI,ST
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

FAISAL NOORHADI,ST

Pembina (IV/A)

NIP. 119830302 200803 1 001

Pihak Pertama,

EDY ERMANSYAH

Penata Muda (III/a)

NIP. 198607072006041004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Sumber Daya
Aparatur


FAISAL NOORHADI, ST

Pembina (IV/A)
NIP. 19830302 200803 1 001

Pengadministrasi Umum


EDY ERMANSYAH

Penata Muda (III/a)
NIP. 198607072006041004

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur



FAISAL NOORHADI,ST
Pembina (IV/A)

NIP. 19830302 200803 1 001

Pengadministrasi Umum



FAHRIANTO

Penata Muda (III/a)
NIP. 197203102006041015



**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 : FAHRIANTO
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya pihak pertama

Nama : FAISAL NOORHADI,ST
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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

FAISAL NOORHADI,ST

Pembina (IV/A)

NIP. 19830302 200803 1 001

Pihak Pertama,

FAHRIANTO

Penata Muda (III/a)

NIP. 197203102006041015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Bidang Sumber
Daya Aparatur



FAISAL NOORHADI.ST

Pembina (IV/A)
NIP. 19830302 200803 1 001

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

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

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

Kepala Pelindungan Masyarakat

Paringin, 10 Januari 2023
Pengadministrasi Umum



LUTHFIYADI, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19670616 200701 1 036



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



**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 : AKHMAD RIYANTO
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya 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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

LUTHFIYADI,S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19670616 200701 1 036

Pihak Pertama,

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Pelindungan Masyarakat

Pengadministrasi Umum



LUTHFIYADI, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19670616 200701 1 036



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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengetik laporan serta rencana kegiatan dan pelaksanaan anggaran serta surat pertanggung jawaban seksi Satlinmas b. Menyiapkan pengadministrasian dan melaksanakan pembinaan Satlinmas ke desa- desa dalam rangka monitoring dan pendampingan Satlinmas c. Mengetik pengadministrasian kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Satpol PP serta perintah atasan d. Menyiapkan pengadministrasian dan membantu kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Anggota Satlinmas Kabupaten Balangan. e. Mengetik, mendisposisikan, mengarsipkan dan mendistribusikan pengadministrasi dan surat menyurat seksi Satlinmas Linmas sesuai tugas dan fungsi f. Mengetik laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai perintah atasan |

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

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

Kepala Pelindungan Masyarakat



LUTHFIYADI, S. Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19670616 200701 1 036

Paringin, 10 Januari 2023
Pengadministrasi Umum



DADANG SUHERMANTO
Penata Muda (III/a)
NIP. 197003242006041005



**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 : DADANG SUHERMANTO
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya 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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

LUTHFIYADI,S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19670616 200701 1 036

Pihak Pertama,

DADANG SUHERMANTO
Penata Muda (III/a)
NIP. 197003242006041005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Pelindungan Masyarakat



LUTHFIYADI, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19670616 200701 1 036

Pengadministrasi Umum



DADANG SUHERMANTO
Penata Muda (III/a)
NIP. 197003242006041005

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

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

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

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

Kepala Pelindungan Masyarakat



LUTHFIYADI.S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19670616 200701 1 036

Paringin, 10 Januari 2023
Pengadministrasi Umum



ABDUL KADIR
Pengatur (II/c)
NIP. 196805162007011030



**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 : ABDUL KADIR
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya 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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

LUTHFIYADI,S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19670616 200701 1 036

Pihak Pertama,

ABDUL KADIR
Pengatur (II/c)
NIP. 196805162007011030

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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

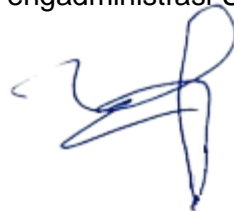
Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Pelindungan Masyarakat

Pengadministrasi Umum



LUTHFIYADI, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19670616 200701 1 036



ABDUL KADIR
Pengatur (II/c)
NIP. 196805162007011030

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

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 2023**

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, 10 Januari 2023

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 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan



MILA HAYATI, S.Pd

Penata (III/C)

NIP. 198008032008012027

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran



DODY IRAWAN, S.Sos. MM

Penata Muda Tingkat 1 (III/b)

NIP. 198701252006041004

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

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

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

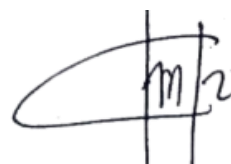
Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran



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



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



**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 : 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, 10 Januari 2023

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 2023
PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

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

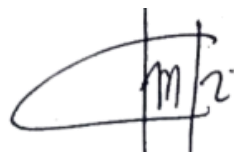
Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan



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

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran



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

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

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

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 2023**

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, 10 Januari 2023

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 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



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

Penyusun Kebutuhan Barang
Inventaris



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

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Keuangan

Bendahara



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



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



**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 : M. NOOR IFANSYAH ,SE
Jabatan : BENDAHARA

Selanjutnya pihak pertama

Nama : SAIRAJI ,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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Keuangan

Bendahara



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



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

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

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

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

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



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

Paringin, 10 Januari 2023

Pengadministrasi Umum



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



**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 : 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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

MUSTAFA FAHMI, S.Kom

Penata (III/C)

NIP. 198506112010011015

Pihak Pertama,

HADI WIRANTO

Penata Muda (III/a)

NIP. 198305102007011003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS BIDANG SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

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

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



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

Paringin, 10 Januari 2023

Pengadministrasi Umum



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

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

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

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

Paringin, 10 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Keuangan

Petugas Penggandaan



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



MISBAH
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 197705062014061005



**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 : MISBAH
Jabatan : PETUGAS PENGGANDAAN

Selanjutnya pihak pertama

Nama : SAIRAJI ,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, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

SAIRAJI, S.Sos
Penata Tingkat 1 (III/D)
NIP. 198103262010011007

MISBAH
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 197705062014061005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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, 10 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Keuangan

Petugas Pengandaan



SAIRA J. S. Sos
Penata Tingkat 1 (III/D)
NIP. 198103262010011007



MISBAH
Pengatur Muda (II/a)
NIP. 197705062014061005