



[Date]

PERJANJIAN KINERJA  
KECAMATAN BABIRIK  
KAB. HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2023

ZIER.Rn  
KEC.BRK



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
CAMAT BABIRIK  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama : FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**

**Jabatan : CAMAT BABIRIK**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama : R. SURIA FADLIANSYAH**

**Jabatan : Pj. BUPATI HULU SUNGAI UTARA**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama. 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.

BABIRIK, Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**

**R. SURIA FADLIANSYAH**

**PIHAK PERTAMA,**

**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi  
Pembina  
NIP. 198504022003121001**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
CAMAT BABIRIK**

| No. | KINERJA                                                                           | INDIKATOR KINERJA                                                                                                       | TARGET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang transparan dan akuntabel | Nilai SAKIP kecamatan                                                                                                   | BB     |
| 2   | Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas                                 | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan kantor kecamatan                                                      | 80%    |
| 3   | Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan                             | Persentase desa yang berhasil meningkatkan partisipasi masyarakat yang berhasil melaksanakan pembangunan dengan swadaya | 60%    |

| Program                                              | anggaran          | keterangan |
|------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| 1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah              | Rp. 1.832.214.270 |            |
| 2. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Rp. 65.984.800    |            |
| 3. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan        | Rp. 25.545.000    |            |
| 4. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa        | Rp. 10.000.000    |            |
| 5.                                                   |                   |            |

**Total anggaran**


**Rp. 1,933.744.020**

BABIRIK, Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**R. SURIA FADLIANSYAH**



**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi  
Pembina  
NIP. 198504022003121001**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
SEKRETARIS CAMAT  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama : MUNJIRURAHMAN, S.Kep, Ners, MM**

**Jabatan : SEKRETARIS CAMAT**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama : FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**

**Jabatan : CAMAT BABIRIK**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama. 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.

BABIRIK, Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**

**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**  
**Pembina**  
**NIP. 198504022003121001**

**PIHAK PERTAMA,**

**MUNJIRURAHMAN, S.Kep, Ners, MM**  
**Pembina**  
**NIP. 19640110 198602 1 020**

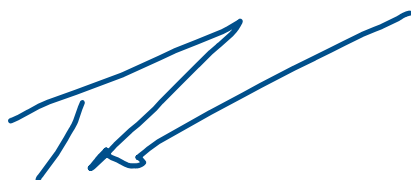
**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**SEKRETARIS CAMAT**  
**KECAMATAN BABIRIK**

| No. | KINERJA                                                                                   | INDIKATOR KINERJA                                                                                              | TARGET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Meningkatkan sarana dan prasarana dalam kondisi baik                                      | Persentase sarana dan prasarana yang terpenuhi dan terpelihara                                                 | 100 %  |
| 2   | Meningkatkan kapasitas ASN sesuai tupoksi                                                 | Persentase SDM yang dapat meningkatkan kapasitas sesuai tupoksi (%)                                            | 100 %  |
| 3   | Meningkatkan kualitas laporan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku | Persentase laporan disampaikan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku (%) | 100 %  |

| Kegiatan                                                                 | anggaran                 | keterangan |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah      | Rp. 1.950,000            |            |
| 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                | Rp. 1.720.480.000        |            |
| 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah                                    | Rp. 25.992.970           |            |
| 4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                  | Rp. 66.984.800           |            |
| 5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Rp. 17.346.300           |            |
| <b>Total anggaran</b>                                                    | <b>Rp. 1.876.762.270</b> |            |

BABIRIK, Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**



**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**  
**Pembina**  
**NIP. 198504022003121001**

**PIHAK PERTAMA,**



**MUNJIRURAHMAN, S.Kep, Ners, MM**  
**Pembina**  
**NIP. 19640110 198602 1 020**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PENDAPATAN  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama : SOTERISNO, S.Sos**

**Jabatan : KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PENDAPATAN**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama : FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**

**Jabatan : CAMAT BABIRIK**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2023

PIHAK KEDUA,

**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**  
**Pembina**  
**NIP. 198504022003121001**

PIHAK PERTAMA,

**SOTERISNO, S.Sos**  
**NIP. 19720405200604100015**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN,  
DAN PENDAPATAN  
KECAMATAN BABIRIK**

| No. | KINERJA                                                                                                          | INDIKATOR KINERJA                      | TARGET   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|
| 1   | Melaksanakan monitoring Pencegahan Covid                                                                         | Jumlah desa yang dimonitor             | 23 desa  |
| 2   | Melaksanakan pembinaan partisipasi PBB dan PAD di desa                                                           | Jumlah desa yang dibina                | 23 desa  |
| 3   | Melaksanakan fasilitasi kegiatan yang dilaksanakan SKPD Kabupaten Bidang Ketentraman, Ketertiban, dan Pendapatan | Jumlah kegiatan SKPD yang difasilitasi | Kegiatan |

|                                                                                      |                            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|
| Subkegiatan<br>1. Koordinasi dan Sinkronisasi dan Pemberlakuan<br>Kinerja Masyarakat | anggaran<br>Rp. 14.995.000 | keterangan |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|

**Total anggaran**

**Rp. 14.995.690**

BABIRIK, Januari 2023

PIHAK KEDUA,



**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**  
**Pembina**  
**NIP. 198504022003121001**

PIHAK PERTAMA,



**SOTER SNO, S.Sos**  
**NIP.19720403200604100015**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KASI PELAYANAN, PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN  
SOSIAL  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama : SRI HERLINAWATI, SE,**

**Jabatan : KASI PELAYANAN, PEREKONOMIAN DAN KESSOS**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama : FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**

**Jabatan : CAMAT BABIRIK**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2023

PIHAK KEDUA,

**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**  
**Pembina**  
**NIP. 198504022003121001**

PIHAK PERTAMA,

**SRI HERLINAWATI, SE,**



**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KEPALA SEKSI PELAYANAN, PEREKONOMIAN,  
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL  
KECAMATAN BABIRIK**

| No. | KINERJA                                                                                                          | INDIKATOR KINERJA                                                   | TARGET      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Melaksanakan pendistribusian beras sejahtera (Rastra)                                                            | Jumlah RTS PM yang menerima rastra                                  | 1893 RTS PM |
| 2   | Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)                                                    | Jumlah perizinan dan non perizinan yang dikeluarkan/ jumlah pemohon | 1340 Ijin   |
| 3   | Melaksanakan monitoring kegiatan social dan keagamaan                                                            | Jumlah monitoring kegiatan social dan keagamaan                     | 23 Desa     |
| 4   | Melaksanakan fasilitasi kegiatan yang dilaksanakan SKPD bidang Pelayanan, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial | Jumlah kegiatan SKPD yang difasilitasi                              | Kegiatan    |

SubKegiatan

anggaran

keterangan

1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan non Usaha Rp. 35.999.800
2. Pelakasanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan Rp. 47,690,000

**Total anggaran**

**Rp. 41.984.800**

BABIRIK, Januari 2023

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**  
**Pembina**  
**NIP. 198504022003121001**

**SRI HERLINAWATI, SE,**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KASI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama** : H.RUSLI  
**Jabatan** : Plh.KASI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama** : FIKRI ILHAMI,SSTP, MSi  
**Jabatan** : CAMAT BABIRIK

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2023

PIHAK KEDUA,

**FIKRI ILHAMI,SSTP, MSi**  
**Pembina**  
**NIP. 198504022003121001**

PIHAK PERTAMA,

**H.RUSLI**  
**NIP. 196910052007011053**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN,  
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KECAMATAN BABIRIK**

| No. | KINERJA                                                                      | INDIKATOR KINERJA                                     | TARGET     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|
| 1   | Melaksanakan monitoring dan pembinaan jalannya pemerintahan desa             | Jumlah desa yang dimonitor dan dibina                 | 23 desa    |
| 2   | Melaksanakan fasilitasi kegiatan yang dilaksanakan SKPD Kabupaten Bidang P3M | Jumlah kegiatan SKPD yang difasilitasi                | Kegiatan   |
| 3   | Terlaksananya Musrenbang tingkat kecamatan                                   | Jumlah kegiatan Musrenbang tingkat kecamatan          | 1 kegiatan |
| 4   | Melaksanakan pembinaan administrasi desa                                     | Jumlah desa yang memiliki administrasi desa yang baik | 23 desa    |

| Subkegiatan                                                                       | anggaran      | keterangan |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| 1. Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa | Rp. 5.000.000 |            |
| 2. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan desa                                 | Rp. 5.000.000 |            |

**Total anggaran**

**Rp. 10,000,000**

BABIRIK, Januari 2023

PIHAK KEDUA,



**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**  
Pembina  
NIP. 198504022003121001

PIHAK PERTAMA,



**H. RUSLI**  
NIP. 196910052007011053



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KASUBBAG PROGRAM DAN DATA  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama : HARIS FADILLAH**

**Jabatan : Plh.KASUBBAG PROGRAM DAN DATA**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama : FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**

**Jabatan : CAMAT BABIRIK**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2023

PIHAK KEDUA,

**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**  
**Pembina**  
**NIP. 198504022003121001**

PIHAK PERTAMA,

**HARIS FADILLAH**  
**NIP. 197507172007011034**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA  
KECAMATAN BABIRIK**

| No. | KINERJA                                                                 | INDIKATOR KINERJA                                                                         | TARGET    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1   | Menyusun perencanaan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan | Penyusunan laporan capaian kinerja sesuai dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku | 6 dokumen |
| 2   | Melaporkan capaian kinerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan | Jumlah laporan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku            | 3 dokumen |

- | Subkegiatan                                                                              | anggaran      | keterangan |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah                                       | Rp. 900.000   |            |
| 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd | Rp. 1.050.000 |            |

**Total anggaran**

**Rp. 1.950.000**

BABIRIK, Januari 2023

PIHAK KEDUA,



**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**  
**Pembina**  
**NIP. 198504022003121001**

PIHAK PERTAMA,



**HARIS FADILLAH**  
**NIP. 197507172007011034**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KASUBBAG KEUANGAN DAN TATA USAHA  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama** : **YUSRAN, AMd**

**Jabatan** : **Plh.KASUBBAG KEUANGAN DAN TATA USAHA**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama** : **FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**

**Jabatan** : **CAMAT BABIRIK**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**

**FIKRI ILHAMI, SSTP, MSi**  
**Pembina**  
**NIP. 198504022003121001**

**PIHAK PERTAMA,**

**YUSRAN, AMd**  
**NIP. 198104232009012006**





**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
JURU PUNGUT RETRIBUSI  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama : ZULKIFLI**

**Jabatan : PENGADMINISTRASIAN UMUM**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama : SOTERISNO, S.Sos**

**Jabatan : KASI PENDAPATAN, KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**SOTERISNO, S.Sos  
NIP. 197204052006041015**

**ZULKIFLI  
NIP. 197302222007011020**



**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADMINISTRASIAN UMUM**  
**KECAMATAN BABIRIK**

| <b>No.</b> | <b>Kinerja</b>                                                                                                           | <b>Indikator Kinerja</b>          | <b>Target</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| (1)        | (2)                                                                                                                      | (3)                               | (4)           |
| 1          | Mendata jumlah obyek pajak yang akan dikenakan retribusi daerah                                                          | Jumlah laporan yang disampaikan   | 1 Laporan     |
| 2          | Meminta karcis retribusi daerah ke Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah                                          | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 96 karcis     |
| 3          | Memungut Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan, Retribusi Pelayanan Pasar - Los, Retribusi Pasar Grosir/Pertokoan; | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 48 kegiatan   |
| 4          | Mencatat, melaporkan, menghitung dan menyetorkan hasil penerimaan retribusi kepada Bendahara Penerima                    | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 48 Kegiatan   |
| 5          | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya                                                     | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 12 kegiatan   |
| 6          | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                        | Jumlah laporan yang di sampaikan  | 1 laporan     |

BABIRIK, Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**SOTERISNO, S.Sos**  
**NIP. 197204052006041015**

**ZULKIFLI**  
**NIP. 197302222007011020**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama** : **ZULKIFLI**

**Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama** :

**Jabatan** : **KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PENDAPATAN**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**ZULKIFLI  
NIP. 19640504 200801 1 004**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**  
**KECAMATAN BABIRIK**

| <b>No.</b> | <b>Kinerja</b>                                                                                                                     | <b>Indikator Kinerja</b>          | <b>Target</b> |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| (1)        | (2)                                                                                                                                | (3)                               | (4)           |
| 1          | Menyiapkan bahan penyusunan SOP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban; | Jumlah dokumen yang di buat       | 12 dokumen    |
| 2          | Membuat Rencana Program dan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;    | Jumlah dokumen yang di buat       | 2 Dokumen     |
| 3          | Mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data informasi masyarakat yang menyangkut ketentraman dan ketertiban;                  | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 50 Kegiatan   |
| 4          | Melaksanakan Monitoring kegiatan Ketentraman dan Ketertiban                                                                        | Jumlah Kegiatan yag dilaksanakan  | 23 Kegiatan   |
| 5          | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                  | Jumlah laporan yang di buat       | 1 laporan     |

BABIRIK, Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**SOTERISNO, S.Sos**  
**NIP. 197204052006041015**

**ZULKIFLI**  
**NIP. 197302222007011020**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
ANALIS PEMERINTAH DAERAH  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama** : **YANUAR ISLAMI, S.STP**  
**Jabatan** : **ANALIS PEMERINTAH DAERAH**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama** :  
**Jabatan** : **KASI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**YANUAR ISLAMI, S.STP**  
**NIP. 19960111 201708 1 003**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**ANALIS PEMERINTAH DAERAH**  
**KECAMATAN BABIRIK**

| <b>No.</b> | <b>Kinerja</b>                                                                                                           | <b>Indikator Kinerja</b>          | <b>Target</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| (1)        | (2)                                                                                                                      | (3)                               | (4)           |
| 1          | Melakukan kegiatan pengumpulan data di seksi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat                       | Jumlah dokumen yang dibuat        | 48 dokumen    |
| 2          | Melakukan kegiatan penelaahan di seksi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat                             | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 48 kegiatan   |
| 3          | Melakukan kegiatan penyimpulan dan penyusunan rekomendasi di seksi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 12 kegiatan   |
| 4          | Mengolah, menyusun dan menyajikan data kegiatan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;        | Jumlah dokumen yang dibuat        | 1 dokumen     |
| 5          | Melakukan kegiatan pengklasifikasian data di seksi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat                 | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 48 kegiatan   |
| 6          | Melakukan kegiatan analisa data di seksi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat                           | Jumlah dokumen yang analisa       | 48 dokumen    |
| 7          | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                        | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 4 kegiatan    |

Babirik, Januari 2022

Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban,  
dan Pendapatan

Analisis Pemerintah Daerah

YANUAR ISLAMI, S.STP  
NIP. 19960111 201708 1 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama** : **H. RUSLI**  
**Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama** :  
**Jabatan** : **KASI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**H. RUSLI**  
**NIP. 19691005 200701 1 053**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
KECAMATAN BABIRIK**

| <b>No.</b> | <b>Kinerja</b>                                                                                    | <b>Indikator Kinerja</b>       | <b>Target</b> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| (1)        | (2)                                                                                               | (3)                            | (4)           |
| 1          | Melakukan kegiatan penerimaan di bidang pemerintahan di kecamatan                                 | Jumlah dokumen yang di buat    | 96 dokumen    |
| 2          | Melakukan kegiatan pencatatan di bidang pemerintahan di kecamatan                                 | Jumlah dokumen yang di buat    | 96 dokumen    |
| 3          | Melakukan kegiatan pendokumentasian di bidang pemerintahan                                        | Jumlah dokumen yang dibuat     | 96 dokumen    |
| 4          | Meagendakan Permohonan rekomendasi pencairan DD, ADD & BHPRD                                      | Jumlah surat yang di agendakan | 150 surat     |
| 5          | Menyiapkan bahan laporan bulanan kependudukan                                                     | Jumlah laporan yang dibuat     | 5 laporan     |
| 6          | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Jumlah laporan yang dibuat     | 1 laporan     |

Babirik, Januari 2022

Kepala Seksi Pemerintahan,  
Pembangunan, dan Pemberdayaan  
Masyarakat

Pengadministrasi  
Pemerintahan

H. RUSLI  
NIP. 19691005 200701 1 053



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama** : **YUDIARTI**

**Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama** :

**Jabatan** : **KASI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**YUDIARTI  
NIP. 19810423 200901 2 006**



**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**  
**KECAMATAN BABIRIK**

| <b>No.</b> | <b>Kinerja</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>Indikator Kinerja</b>          | <b>Target</b> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| (1)        | (2)                                                                                                                                                                                                                       | (3)                               | (4)           |
| 1          | Menyiapkan bahan penyusunan SOP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;                                                             | Jumlah dokumen yang dibuat        | 12 dokumen    |
| 2          | Membuat Rencana Program dan Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;                                                                | Jumlah dokumen yang dibuat        | 2 dokumen     |
| 3          | Menerima, meneliti ,mendokumentasikan, mengolah, dan meagendakan surat permohonan pelayanan administrasi di Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku; | Jumlah dokumen yang dibuat        | 150 dokumen   |
| 4          | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;                                                                               | Jumlah dokumen yang dibuat        | 12 dokumen    |
| 5          | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                                                                         | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 4 kegiatan    |

Babirik, Januari 2022

Kepala Seksi Pemerintahan,  
Pembangunan dan Pemberdayaan  
Masyarakat

Pengadministrasi Umum



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama** : **HARIS FADILAH**  
**Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama** :  
**Jabatan** : **KASI PELAYANAN, PEREKONOMIAN DAN  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**HARIS FADILAH**  
**NIP. 19750717 200701 1 034**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN BABIRIK**

| <b>No.</b> | <b>Kinerja</b>                                                                                                                                                                                         | <b>Indikator Kinerja</b>          | <b>Target</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| (1)        | (2)                                                                                                                                                                                                    | (3)                               | (4)           |
| 1          | Menyiapkan bahan penyusunan SOP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan Seksi Perekonomian dan Kessos;                                                                        | Jumlah dokumen yang dibuat        | 12 dokumen    |
| 2          | Membuat Rencana Program dan Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian dan Kessos berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;                                                                           | Jumlah dokumen yang dibuat        | 2 dokumen     |
| 3          | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar di Seksi Perekonomian dan Kessos sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;                           | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 200 kegiatan  |
| 4          | Membuat, menyusun, dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran Kegiatan Pelayanan Distribusi Raskin dan Kegiatan Monitoring Kegiatan Sosial dan Keagamaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku; | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 200 kegiatan  |
| 5          | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                                                      | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 4 kegiatan    |

Babirik, Januari 2022

Kepala Seksi Pelayanan, Perekonomian  
dan Kesejahteraan Sosial

Pengadministrasi Umum



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama** : **ARSYAD**

**Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama** :

**Jabatan** : **KASI PELAYANAN, PEREKONOMIAN DAN  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**ARSYAD  
NIP. 19701030 200701 1 030**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**  
**KECAMATAN BABIRIK**

| <b>No.</b> | <b>Kinerja</b>                                                                                                                                                                                         | <b>Indikator Kinerja</b>          | <b>Target</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| (1)        | (2)                                                                                                                                                                                                    | (3)                               | (4)           |
| 1          | Menyiapkan bahan penyusunan SOP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan Seksi Perekonomian dan Kessos;                                                                        | Jumlah dokumen yang dibuat        | 12 dokumen    |
| 2          | Membuat Rencana Program dan Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian dan Kessos berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;                                                                           | Jumlah dokumen yang dibuat        | 2 dokumen     |
| 3          | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar di Seksi Perekonomian dan Kessos sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;                           | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 200 kegiatan  |
| 4          | Membuat, menyusun, dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran Kegiatan Pelayanan Distribusi Raskin dan Kegiatan Monitoring Kegiatan Sosial dan Keagamaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku; | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 200 kegiatan  |
| 5          | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                                                      | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 4 kegiatan    |

Babirik, Januari 2022

Kepala Seksi Pelayanan, Perekonomian  
dan Kesejahteraan Sosial

Pengadministrasi Umum



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
BENDAHARA  
KECAMATAN KANTOR CAMAT BABIRIK**

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

**Nama** : **GUSTI ALAMSYAHBANA**

**Jabatan** : **BENDAHARA**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama** :

**Jabatan** : **KASUBAG KEUANGAN DAN TATA USAHA**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**GUSTI ALAMSYAHBANA  
NIP. 19730611 201001 1 005**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BENDAHARA**  
**KECAMATAN BABIRIK**

| <b>No.</b> | <b>Kinerja</b>                                                                                                 | <b>Indikator Kinerja</b>                                                                                  | <b>Target</b> |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| (1)        | (2)                                                                                                            | (3)                                                                                                       | (4)           |
| 1          | Menginput RKA dan RKA Perubahan SKPD pada aplikasi SIMDA                                                       | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan                                                                         | 2 kegiatan    |
| 2          | Menginput rencana kebutuhan anggaran kas awal tahun dan perubahan per program dan per kegiatan ;               | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan                                                                         | 2 kegiatan    |
| 3          | Mengajukan SPP dan SPM UP/LS/GU/TU beserta data dukungnya atas persetujuan pengguna anggaran                   | Jumlah dokumen yang dibuat                                                                                | 52 dokumen    |
| 4          | Membuat, menyusun dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran kas berikut data dukungnya                            | Jumlah kegiatan penataan di bidang laporan keuangan                                                       | 7 kegiatan    |
| 5          | Melakukan Pemotongan / Pemungutan, Mencatat, Melaporkan dan Penyetoran Pajak PPN / PPh ke Kas Negara           | Jumlah laporan yang dibuat                                                                                | 12 laporan    |
| 6          | Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/ kebijakan dan bahan kerja atasan | Jumlah saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan | 4 kegiatan    |
| 7          | melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya               | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan                                                                         | 4 kegiatan    |

Babirik, Januari 2022

Kepala Sub Bagian Keuangan  
dan Tata Usaha

Bendahara

GUSTI ALAMSYAHBANA  
NIP. 19730611 201001 1 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
KECAMATAN KANTOR CAMAT BABIRIK**

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

**Nama : ERWAN KARYANADI**

**Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama :**

**Jabatan : KASUBAG KEUANGAN DAN TATA USAHA**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**ERWAN KARYANADI  
NIP. 19740610 201001 1 004**



**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
KECAMATAN BABIRIK**

| <b>No.</b> | <b>Kinerja</b>                                                                                            | <b>Indikator Kinerja</b>                                                                              | <b>Target</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| (1)        | (2)                                                                                                       | (3)                                                                                                   | (4)           |
| 1          | Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Sub bagian Keuangan dan kepegawaian ;                     | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan                                                                     | 100 kegiatan  |
| 2          | Mengelola data kepegawaian PNS;                                                                           | Jumlah data yang dikelola                                                                             | 21 data       |
| 3          | Menyiapkan bahan dan Menyusun DUK, Data Nominatif ASN, Daftar jaga kenpa dan berkala ASN                  | Jumlah dokumen yang dibuat                                                                            | 3 dokumen     |
| 4          | Menyiapkan, menghimpun, merekap dan melaporkan daftar hadir PNSsesuai dengan aturan yang telah ditetapkan | Jumlah laporan yang dibuat                                                                            | 12 laporan    |
| 5          | Menyiapkan bahan, Memproses dan mengadministrasikan Cuti, Kenpa, Berkala, Karpeg, Karis, Karsu, dan SKP   | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan                                                                     | 30 kegiatan   |
| 6          | melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya          | Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | 4 dokumen     |

Babirik, Januari 2022

Kepala Sub Bagian Keuangan dan  
Tata Usaha

Pengadministrasi Kepegawaian

ERWAN KARYANADI  
NIP. 19740610 201001 1 004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN BABIRIK**

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

**Nama** : **NAWAWI**

**Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

**Nama** :

**Jabatan** : **KASUBBAG PROGRAM DAN DATA**

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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.

BABIRIK, Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

**NAWAWI  
NIP. 19651017 200701 1 020**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**  
**KECAMATAN BABIRIK**

| <b>No.</b> | <b>Kinerja</b>                                                                                                                                               | <b>Indikator Kinerja</b>          | <b>Target</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| (1)        | (2)                                                                                                                                                          | (3)                               | (4)           |
| 1          | Membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar lingkup Bagian Kecamatan sesuai jenis naskah dinas untuk tertib administrasi;                                    | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 12 kegiatan   |
| 2          | Mengarsipkan surat pada pada lemari arsip sesuai juklak / manual kearsipan untuk memudahkan menemukan apabila diperlukan.                                    | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 200 kegiatan  |
| 3          | Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 48 kegiatan   |
| 4          | Menyiapkan bahan penyusunan SOP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;      | Jumlah dokumen yang dibuat        | 2 dokumen     |
| 5          | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yg berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yg akan datang;                      | Jumlah laporan yang dibuat        | 12 laporan    |
| 6          | melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya                                                             | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan | 4 kegiatan    |

Babirik, Januari 2022

Kasubbag Program dan Data

Pengadministrasi Umum

