



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**KECAMATAN BALUNG**

JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : WIDAYAKA, SH, M.Si.

Jabatan : Camat Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : dr. Hj. FAIDA, MMR.

Jabatan : Bupati Jember

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

Pihak Kedua  
BUPATI JEMBER,  
  
dr. Hj. FAIDA, MMR.

Balung, Januari 2020  
Pihak Pertama  
CAMAT BALUNG,  
  
WIDAYAKA, SH, M.Si.  
NIP. 19650307 199203 1 010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KANTOR KECAMATAN BALUNG**

NO (1)	SASARAN STRATEGIS (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1.	Meningkatnya kualitas Pelayanan	- Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelayanan publik	B
2.	Meningkatnya Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah Kecamatan	- Prosentase rekomendasi hasil koordinasi di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, Pemberdayaan masyarakat dan kesos yang ditindaklanjuti dalam 1 tahun	100
		- Prosentase Desa yang sudah menyusun dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan dengan benar dan tepat waktu.	100

Program	Anggaran	Keterangan
1. Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 200.320.000	APBD Penggunaan
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 31.300.000	APBD Penggunaan
3. Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan, dan Penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah Kecamatan	Rp. 116.735.000	APBD Penggunaan
4. Penyelenggaraan Pelayanan Umum Kecamatan	Rp. 51.645.000	APBD Penggunaan
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 400.000.000</b>	

Pihak Kedua  
**BUPATI JEMBER,**  
  
**dr. Hj. FAIDA, MMR.**

Balung, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**CAMAT BALUNG,**  
  
**WIDAYAKA, SH, M.Si.**  
NIP. 19650307 199203 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**KECAMATAN BALUNG**

JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
SEKRETARIS CAMAT BALUNG**

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

Nama : SODIQ, SP.d., M.Si

Jabatan : Sekretaris Camat Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : WIDAYAKA, SH, M.Si.

Jabatan : Camat Balung

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

Pihak Kedua  
**WIDAYAKA, SH, M.Si.**  
NIP. 19650307 199203 1 010



Balung, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**RIS CAMAT BALUNG,**



**SODIQ, SP.d., M.Si**  
NIP. 19680603 199403 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**KECAMATAN BALUNG**

JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KASI PEMERINTAHAN**

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

Nama : NURUL AINI.

Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : WIDAYAKA, SH, M.Si.

Jabatan : Camat Balung

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



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN BALUNG

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah Kecamatan	Koordinasi bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti	12 Bulan


Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan	Rp. 4.900.000	APBD
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 4.900.000</b>	

Pihak Kedua  
**CAMAT BALUNG,**



**WIDAYAKA, SH, M.Si.**  
NIP. 19650307 199203 1 010

Balung, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**KASI PEMERINTAHAN,**



**NURUL AINI.**  
NIP. 19670105 199302 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**KECAMATAN BALUNG**

JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KASI PELAYANAN UMUM**

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

Nama : SUJONO, S.T,MM

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : WIDAYAKA, SH, M.Si.

Jabatan : Camat Balung

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

Pihak Kedua  
**CAMAT BALUNG,**  
  
**WIDAYAKA, SH, M.Si.**  
NIP. 19650307 199203 1 010

Balung, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**ANAN UMUM,**  
  
**SUJONO, S.T, MM**  
NIP. 19630212 199303 1 005

Dipindai dengan CamScanner

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KASI PELAYANAN UMUM KECAMATAN BALUNG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah Kecamatan	Prosentase Pelayanan yang diterbitkan sesuai dengan SP dan SOP	100%

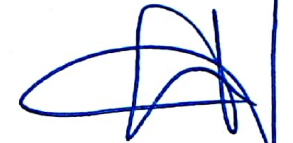
Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Koordinasi Pelayanan Umum		
- Pelayanan Administrasi Umum (PATEN) dan Kependudukan	Rp. 51.645.000,-	APBD
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 51.645.000,-</b>	

Pihak Kedua  
CAMAT BALUNG,



**WIDAYAKA, SH, M.Si.**  
NIP. 19650307 199203 1 010

Balung, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**KASI PELAYANAN UMUM,**



**SUJONO, S.T, MM**  
NIP. 19630212 199303 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**KECAMATAN BALUNG**

JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

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

Nama : -

Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : WIDAYAKA, SH, M.Si.

Jabatan : Camat Balung

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



Pihak Kedua  
CAMAT BALUNG,

WIDAYAKA, SH, M.Si.

NIP. 19650307 199203 1 010

Balung, Januari 2020

Pihak Pertama

KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN,

.....  
NIP. ....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN BALUNG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah Kecamatan	Prosentase rekomendasi hasil koordinasi bidang ketertiban dan keamanan yang ditindaklanjuti	100%

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Koordinasi Penyelenggaraan Ketertiban dan Keamanan Umum	Rp. 87.410.000	APBD
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 87.410.000</b>	

  
 Pihak Kedua  
**CAMAT BALUNG,**  
**WIDAYAKA, SH, M.Si.**  
 NIP. 19650307 199203 1 010

Balung, Januari 2020  
 Pihak Pertama  
**KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN,**

.....  
 NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**KECAMATAN BALUNG**

JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

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

Nama : .....

Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : WIDAYAKA, SH, M.Si.

Jabatan : Camat Balung

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



WIDAYAKA, SH, M.Si.

NIP. 19650307 199203 1 010

Balung, Januari 2020

Pihak Pertama

**KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA,  
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

.....  
NIP. ....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**  
**KECAMATAN BALUNG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Koordinasi Pemerintahan, Pembangunan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah Kecamatan	Prosentase rekomendasi hasil koordinasi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesos yang ditindaklanjuti	100%

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Koordinasi Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan sosial	Rp. 24.425.000	APBD
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 24.425.000</b>	



Pihak Kedua  
**CAMAT BALUNG,**

**WIDAYAKA, SH, M.Si.**  
 NIP. 19650307 199203 1 010

Balung, Januari 2020  
 Pihak Pertama  
**KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA,  
 DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

.....  
 NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**KECAMATAN BALUNG**  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN PELAPORAN DAN KEUANGAN**

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

Nama : SRI WILIS, S.Sos.

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.


Nama : H. SODIQ, S.Pd., M.Si



Jabatan : Sekretaris Camat Balung

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

Pihak Kedua  
SEKRETARIS CAMAT BALUNG,  
  
H. SODIQ, S.Pd., M.Si  
NIP. 19680603 199403 1 008

Balung, Januari 2020  
Pihak Pertama  
KA. SUB. BAG. PERENCANAAN PELAPORAN  
DAN KEUANGAN  
  
  
SRI WILIS, S.Sos.  
NIP. 19711001 199703 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**KECAMATAN BALUNG**

JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

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

Nama : BUKASAN, BA, SAP

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : H. SODIQ, S.Pd., M.Si

Jabatan : Sekretaris Camat Balung

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

Pihak Kedua  
**SEKRETARIS CAMAT BALUNG,**  
  
**H. SODIQ, S.Pd., M.Si**  
NIP. 19680603 199403 1 008

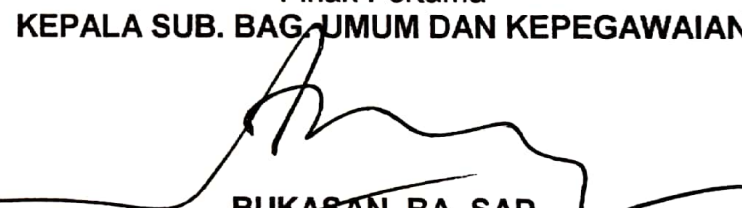
Balung, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN,**  
  
**BUKASAN, BA, SAP**  
NIP. 19660825 200701 1 020

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KA. SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN BALUNG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menciptakan aparatur yang berintegritas dan profesional	1. Jumlah tenaga pendukung perkantoran yang aktif 2. Jumlah pemenuhan dasar operasional kantor 3. Jumlah mobil jabatan yang layak pakai/ terpelihara 4. Jumlah kendaraan operasional yang di perbaiki	12 Bulan 12 Bulan 1 Tahun 1 Tahun

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan tenaga pendukung kelancaran operasional kantor	Rp. 10.800.000	APBD
2. Penunjang administrasi dan operasional rutin kantor/ kedinasan	Rp. 189.520.000	APBD
3. Pemeliharaan rutin/ berkala mobil jabatan	Rp. 20.800.000	APBD
4. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/operasional	Rp. 10.500.000	APBD
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 231.620.000</b>	

Pihak Kedua  
**SEKRETARIS KECAMATAN BALUNG,**  
  
**H. SODIO, S.Pd., M.Si**  
 NIP. 19580603 199403 1 008

Balung, Januari 2020  
 Pihak Pertama  
**KEPALA SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN,**  
  
**BUKASAN, BA, SAP**  
 NIP. 19660825 200701 1 020

Dipinudai dengan CamScanner



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA SIAK**

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

Nama : ARIF WIDYO PURNOMO  
Jabatan : Pengelola SIAK Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : SUJONO, ST., M.Si.  
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM,  
  
SUJONO, ST., M.Si  
NIP. 19630212 199303 1 005

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PENGELOLA SIAK,

**ARIF WIDYO PURNOMO**  
NIP. 19710614 200302 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA SIAK**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Kartu Keluarga ( KK ) dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai KK baru atau revisi KK	2115 Berkas
		Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai KTP baru atau perpanjangan	2350 berkas
		Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Akte Kelahiran dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai Akte Kelahiran baru atau revisi	1763 berkas
		Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Surat pindah dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat.	353 berkas
		Merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan KTP kepada atasan untuk diteliti dan dimintakan surat pengantar ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	2350 berkas
		Merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan KK kepada atasan untuk diteliti dan dimintakan surat pengantar ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	2115 berkas
		Merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan Akte Kelahiran kepada atasan untuk diteliti dan dimintakan surat pengantar ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	1763 berkas

	Merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan surat pindah kepada atasan untuk diteliti dan dimintakan surat pengantar ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	353 berkas
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pelayanan kepada atasan	118 laporan

Pihak Kedua  
**KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM,**



**SUJONO, ST., M.Si**

NIP. 19630212 199303 1 005

Jember, Januari 2020

Pihak Pertama  
**PENGELOLA SIAK,**

**ARIF WIDYO PURNOMO**

NIP. 19710614 200302 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA SIAK**

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

Nama : NUR LAELA, S.IP  
Jabatan : Pengelola SIAK Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.


Nama : SUJONO, ST., M.Si.  
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM,  
  
SUJONO, ST., M.Si  
NIP. 19660212 199303 1 005


Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PENGELOLA SIAK,  
  
NUR LAELA, S.IP  
NIP. 19660622 198703 2 011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA SIAK**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Kartu Keluarga ( KK ) dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai KK baru atau revisi KK	2115 berkas
		Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai KTP baru atau perpanjangan	2350 berkas
		Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Akte Kelahiran dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat mengenai Akte Kelahiran baru atau revisi	1763 berkas
		Menerima, meneliti dan mengentry berkas permohonan Surat pindah dari petugas pelayanan yang diajukan oleh warga masyarakat.	353 berkas
		Merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan KTP kepada atasan untuk diteliti dan dimintakan surat pengantar ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	2350 berkas
		Merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan KK kepada atasan untuk diteliti dan dimintakan surat pengantar ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	2115 berkas
		Merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan Akte Kelahiran kepada atasan untuk diteliti dan dimintakan surat pengantar ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	1763 berkas
		Merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan surat pindah kepada atasan untuk diteliti dan dimintakan surat pengantar ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	353 berkas
		Mengikuti bimbingan teknis dalam rangka peningkatan keahlian operator SIAK.	1 bimbingan

	Memelihara dan atau mengecek peralatan komputer agar pelayanan pemrosesan data administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam database tidak mengganggu pelayanan prima kepada masyarakat.	4 kegiatan
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pelayanan kepada atasan	118 laporan

Pihak Kedua  
**KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM,**  
  
**SUJONO, ST., M.Si**  
 NIP. 19650212 199303 1 005

Jember, Januari 2020  
 Pihak Pertama  
**PENGELOLA SIAK,**  
  
**NUR LALELA, S.IP**  
 NIP. 19660622 198703 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

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

Nama : AHMAD FAUJI

Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.


Nama : SUJONO, S.T., MM

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM,  
  
SUJONO, ST., M.Si  
NIP. 19630212 199303 1 005

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**AHMAD FAUJI**  
NIP. 19650305 200701 1 019

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Menerima dan meneliti berkas permohonan administrasi kependudukan dan catatan sipil.	940 berkas
		Mencatat berkas permohonan administrasi kependudukan dan catatan sipil.	940 berkas
		Mendistribusikan berkas permohonan administrasi kependudukan dan catatansipil ke operator dalam rangka proses entry data.	940 berkas
		Membuat dan mengirim surat pengantar beserta dokumen administrasi kependudukan dan catatan sipil yang telah dientry ke DispendukCapil Kabupaten	24 surat
		Mengambil dokumen administrasi kependudukan dan catatan sipil yang telah dicetak dari Dispenduk Capil Kabupaten	24 dokumen
		Menyerahkan dokumen administrasi kependudukan dan catatan sipil yang telah diproses pada masyarakat.	118 dokumen
		Mengolah data administrasi kependudukan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan;	705 data
		Menerima, meneliti dan mengajukan berkas permohonan surat keterangan miskin dari masyarakat yang sudah diteliti kebenarannya untuk ditanda tangani camat.	705 berkas
		Membaca dan mencatat pengaduan dari kotak pengaduan ke dalam buku administrasi pengaduan untuk disajikan dan dilaporkan ke atasan dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat.	24 mencatat
		Menerima pengaduan langsung dari masyarakat dan memberikan penjelasan dan mencatat untuk dilaporkan kepada atasan.	30 pengaduan

		Memberi penjelasan tentang tata cara dan persyaratan untuk pengajuan administrasi kependudukan dan catatan sipil kepada masyarakat apabila ada masyarakat yang kurang tahu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	118 penjelasan
		Melaksanakan koordinasi dan melaporkan kondisi pelayanan dengan Pimpinan dalam rangka kenyamanan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.	12 laporan

Pihak Kedua  
KEP. SEKSI PELAYANAN UMUM,  
  
SLIHO ST., M.Si  
NIP. 19630212 199303 1 005

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

  
AHMAD FAUJI  
NIP. 19650305 200701 1 019



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

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

Nama : ABD. RAHIM  
Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : SUJONO, S.T., MM  
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM,  
  
SUJONO, ST., M.Si  
NIP. 19630212 199303 1 005

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

  
ABD. RAHIM  
NIP. 19701020 200701 1 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Menerima dan meneliti berkas permohonan administrasi kependudukan dan catatan sipil.	940 berkas
		Mencatat berkas permohonan administrasi kependudukan dan catatan sipil.	940 berkas
		Mendistribusikan berkas permohonan administrasi kependudukan dan catatan sipil ke operator dalam rangka proses entry data.	940 berkas
		Membuat dan mengirim surat pengantar beserta dokumen administrasi kependudukan dan catatan sipil yang telah dientry ke Dispenduk Capil Kabupaten	24 surat
		Mengambil dokumen administrasi kependudukan dan catatan sipil yang telah dicetak dari Dispenduk Capil Kabupaten	24 dokumen
		Menyerahkan dokumen administrasi kependudukan dan catatan sipil yang telah diproses pada masyarakat.	118 dokumen
		Mengolah data administrasi kependudukan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan;	705 data
		Menerima, meneliti dan mengajukan berkas permohonan surat keterangan miskin dari masyarakat yang sudah diteliti kebenarannya untuk ditanda tangani camat.	353 berkas
		Menyiapkan buku-buku register yang akan digunakan untuk pelayanan masyarakat	235 buku
		Memberi penjelasan tentang tata cara dan persyaratan untuk pengajuan administrasi kependudukan dan catatan sipil kepada masyarakat apabila ada masyarakat yang kurang tahu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	118 penjelasan

	Melaksanakan koordinasi dan melaporkan kondisi pelayanan dengan Hmpinan dalam rangka kenyamanan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.	12 laporan
--	--	------------


 Kepala Seksi Pelayanan Umum,  
 Kecamatan Balung,  
 Jember, ST., M.Si  
 NIP. 19620212 199303 1 005

Jember, Januari 2020  
 Pihak Pertama  
 PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
  
 ABD. RAHIM  
 NIP. 19701020 200701 1 014



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**

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

Nama : Ir. EKA RATNAWATI.  
Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL,**

.....  
NIP. ....

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN,**

  
**Ir. EKA RATNAWATI.**  
NIP. 119600508 198103 1 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Menghimpun dan Mengolah data-data Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan dalam rangka tertib administrasi.	60 data
		Menyimpan dan mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan	60 laporan
		Menghimpun dan Mengolah data-data pokmas,kader,Tomas, organisasi kepemudaan, sesuai dengan keperluan agar lembaga tersebut menjadi lebih dinamis	45 data
		Mengolah data serta memverifikasi data disabilitas,peyandang masalah kesejahteraan sosial dan anak usia sekolah yang diusulkan menerima beasiswa	75 data
		Mengetik/entry data dari hasil pengolahan data sesuai dengan format yang ada	100 data
		Mengolah data profil desa pada seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka tertib admnistrasi.	8 desa
		Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk mengambil kebijakan.	32 saran
		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	60 laporan

Pihak Kedua  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL,**

.....  
NIP. ....

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN,**

  
**Ir. EKA RATNAWATI.**  
NIP. 119600508 198103 1 007

Dipinai dengan Capinsid



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

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

Nama : ABDUL KIROM

Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : .....

Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL,**

.....  
NIP. ....

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL,**

  
**ABDUL KIROM**  
NIP. 19691205 200701 1 042

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

NO (1)	SASARAN STRATEGIS (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Menerima dan meneliti pengajuan proposal yang diajukan dari lembaga-lembaga atau masyarakat	100 dokumen
		Mengagenda surat rekomendasi pengajuan proposal, permohonan bantuan sosial yang diajukan dari lembaga-lembaga atau masyarakat	16 surat
		Menyusun program pembinaan terhadap penyandang keterbatasan fisik	2 program
		Mengumpulkan data serta verifikasi masyarakat miskin dan penyandang PMKS di wilayah kecamatan	125 data
		Mengumpulkan data serta verifikasi masyarakat terdampak bencana banjir di desa terdampak	250 data
		Mengetik /entry Data dari hasil pengolahan data sesuai dengan format	250 data
		Mencatat dan mendistribusikan bantuan dari BPBD dan Dinas Sosial untuk korban bencana	250 paket
		Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka kelancaran tugas.	24 saran

Pihak Kedua  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL,**

.....  
NIP. ....

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL,**



**ABDUL KIROM**  
NIP. 19691205 200701 1 042



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**

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

Nama : KUSMUNANTO, S.Pd., M.Pd.

Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : .....

Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL,**

.....  
NIP. ....

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN,**

  
**KUSMUNANTO, S.Pd., M.Pd.**  
NIP. 19650503 199005 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Menerima dan meneliti berkas surat yang berkaitan dengan seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial untuk diagendakan agar tertib administrasi	48 surat
		Mengetik rencana program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan.	4 program
		Membuat naskah dinas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka kelancaran tugas.	5 naskah
		Menyiapkan materi dalam rangka pembinaan dan pengembangan peningkatan kegiatan Pemberdayaan Perempuan, PKK, PKH, TKSK dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.	60 materi
		Mengumpulkan data dalam rangka kegiatan Lomba Desa / Kelurahan Tingkat Kecamatan dan Kabupaten	72 data
		Menjalankan penilaian dalam kegiatan lomba desa/kelurahan tingkat kecamatan dalam rangka evaluasi tertib administrasi	8 desa
		Mengetik konsep/materi pembinaan perangkat desa/kelurahan dalam upaya peningkatan kapasitas perangkat desa/kelurahan	16 materi
		Mengetik konsep/materi pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan desa /kelurahan dalam upaya peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	16 materi

Pihak Kedua  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
 DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL,**

.....  
 NIP. ....

Jember, Januari 2020  
 Pihak Pertama

**PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN  
 MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN,**



**KUSMUNANTO, S.Pd., M.Pd.**  
 NIP. 19650503 199005 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

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

Nama : MOH. HOLIL  
Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : NURUL AINI  
Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,



**NURUL AINI**  
NIP. 19630105 199302 1 006

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN,

**MOH. HOLIL**  
NIP. 19660620 200701 1 029

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

NO (1)	SASARAN STRATEGIS (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Menerima dan mengumpulkan dokumen berupa Perdes APBDes, Perkades, LPPD, LKPJ dan SPJ	64 Dokumen
		Mengelompokkan bahan data perangkat desa, BPD, LPMD dan Lembaga Pemberdayaan (RT/RW)	32 Data
		Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data perangkat desa, BPD, LPMD, dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat desa yang terjadi;	32 Data
		Menerima dan meneliti kebenaran dokumen berupa Perdes APBDes, Perkades, LPPD, LKPJ dan SPJ	64 Dokumen
		Menerima dan memeriksa administrasi pengajuan bantuan keuangan desa berupa Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD), dan (BGH) Bagi Hasil Pajak dan Restribusi Daerah	168 Dokumen
		Menyiapkan dokumen pengajuan administrasi bantuan keuangan desa berupa Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD), dan (BGH) Bagi Hasil Pajak dan Restribusi Daerah	168 Dokumen
		Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk mengambil kebijakan.	12 saran
		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12 laporan

Pihak Kedua  
KEPADA SEKSI PEMERINTAHAN,

  
**NURUL AINI**  
 NIP. 19670105 199302 1 006

Jember, Januari 2020  
 Pihak Pertama  
**PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN,**

  
**MOH. HOLIL**  
 NIP. 19660620 200701 1 029



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

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

Nama : ABDUL KARIS

Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : NURUL AINI

Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,  
  
NURUL AINI  
NIP. 19670105 199302 1 006

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN,

  
ABDUL KARIS  
NIP. 19661212 200701 1 037

Wipinai dengan Camso



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

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

Nama : MUSTOFA

Jabatan : Pengelola Kepegawaian Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

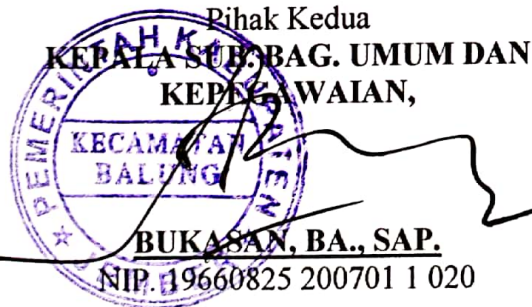
Nama : Bukasan, BA., SAP.

Jabatan : Kepala Sub. Bag. Umum dan kepegawaian Kecamatan Balung

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



Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PENGELOLA KEPEGAWAIAN,

**MUSTOFA**  
NIP. 19740723 200801 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

NO (1)	SASARAN STRATEGIS (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Menerima, meneliti, dan mencatat surat masuk dan surat keluar di buku agenda.	235 Surat
		Menyediakan lembar di posisi dan asal surat, tanggal, bulan dan tahun, nomor surat sesuai nomor agenda selanjutnya disediakan kepada pimpinan untuk mendapatkan diposisi	235 Surat
		Mengarsipkan surat surat sesuai tata kearsipan;	235 Surat
		Mencatat surat keluar dan masuk dalam buku ekspedisi pengiriman sebagai bukti pengiriman sebelum dikirim ke alamat tujuan	235 Surat
		Membuat dan Menyiapkan Daftar Hadir PNS dan Apel sebagai alat kontrol kedisiplinan pegawai;	235 Surat
		Membuat rekaputilasi Daftar Hadir dan Apel PNS	12 Absen
		Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat (KP) dalam rangka pelayanan kepegawaian dan tertib administrasi;	10 Surat
		Membuat usulan Kenaikan Pangkat (KP) yang di tujukan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagai pengantar dalam pengiriman berkas;	10 Surat
		Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Gaji Berkala dalam rangka pelayanan kepegawaian dan tertib administrasi;	48 Absen
		Membuat konsep usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;	15 Surat
		Meneliti, mencatat dan mendistribusikan Kenaikan Berkala ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan;	15 Surat

	Memberikan Foto copy SK dan mengkoordinasikan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan agar di proses dalam Daftar Gaji;	23 Pegawai
	Membuat Analisis Jabatan dan ABK, EVJAB	23 pegawai
	Membuat Formulir Sasaran Kerja Pegawai ( SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja PNS	5 Pegawai
	Membuat usulan pengajuan Karis/karsu	1 Laporan
	Meneliti dan memasukan ke dalam aplikasi kepegawaian untuk proses Kenaikan Pangkat ( KP), Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun;	23 Pegawai
	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan perubahan data perorangan guna untuk mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan;	23 pegawai
	Membuat pengajuan surat Ijin Cuti bagi PNS sebagai hak para pegawai untuk diserahkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam rangka proses cuti;	10 Pegawai



Pihak Kedua  
**KEPALA SUB BAG. UMUM  
 DAN KEPEGAWAIAN,**  
**KECAMATAN  
 BALUNG**  
**BUKASAN, BA., SAP.**  
 NIP. 19560825 200701 1 020

Jember, Januari 2020  
 Pihak Pertama  
**PENGELOLA KEPEGAWAIAN,**

**MUSTOFA**  
 NIP. 19740723 200801 010



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

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

Nama : SAIFUL HADI  
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kecamatan Balung  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Bukasan, BA., SAP.  
Jabatan : Kepala Sub. Bag. Umum dan kepegawaian Kecamatan Balung  
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
**KEPALA SUB. BAG. UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN,**

**BUKASAN, BA., SAP.**

NIP. 19660825 200701 1 020

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG  
MILIK DAERAH**

**SAIFUL HADI**


NIP. 19671113 199007 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Membuat usulan perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah yang diperlukan seluruh Kasi dan Kasubag dan Memasukkan data Kebutuhan Barang Inventaris ke dalam format laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit ( RKBU);	100 data
		Menyerahkan data rencana kebutuhan barang unit (RKBU) kepada atasan langsung sebagai bahan penyusunan RKA;	100 data
		Mencatat pemeliharaan Barang Inventaris yang ada di DPA	150 unit
		Memasukan data pemeliharaan ke dalam format Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit ( RKPBU);	100 data
		Membuat dan memasang Kodefikasi dan penomoran Barang Milik Daerah;	48 kegiatan
		Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan Melakukan pencatatan barang inventaris di setiap ruangan semesteran dan tahunan;	8 kegiatan
		Menghitung jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan dan Menghitung data penambahan dan pengurangan asset pertahun melalui kartu inventaris barang;	4 kegiatan
		Menerima, menyiapkan dan menyerahkan Barang Milik Daerah berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang kepada Kasi-Kasi dan Kasubag;	4 kegiatan
		Mencatat barang inventaris yang sudah rusak berat dan Membuat pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak/tidak dipergunakan lagi;	50 data
		Menyimpan setiap bukti dokumen berita acara penerimaan, pendistribusian, mutasi, dan penghapusan Barang Milik Daerah	15 dokumen

	Melakukan stock opname barang persediaan Barang Milik Daerah;	2 kegiatan
	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggung jawaban (Rekonsiliasi Aset);	2 dokumen
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	96 kegiatan

Pihak Kedua  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**KECAMATAN BALUNG**  
**BUKASIA, BA., SAP.**  
 NIP. 19660825 200701 1 020



Jember, Januari 2020  
 Pihak Pertama  
**PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**  
  
**SAIFUL HADI**  
 NIP. 19671113 199007 1 001

Dipinudai dengan CamScanner



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGEMUDI**

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

Nama : MISADJI  
Jabatan : Pengemudi Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Bukasan, BA., SAP.  
Jabatan : Kepala Sub. Bag. Umum dan kepegawaian Kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
KERALA SUB. BAG. UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN,  
KECAMATAN  
BALUNG  
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
BUKASAN, BA., SAP.  
NIP. 19660825 200701 1 020

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PENGEMUDI,

**MISADJI**  
NIP. 19620415 200601 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGEMUDI**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	<p>Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, dan lampu di mesin, air radiator, air accu dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;</p> <p>Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin</p> <p>Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih</p> <p>Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat</p> <p>Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak</p>	<p>235 Kegiatan</p> <p>235 Kegiatan</p> <p>235 Kegiatan</p> <p>235 Kegiatan</p> <p>235 Kegiatan</p>



Pihak Kedua  
KECAMATAN BALUNG, KEPEGAWAIAN,

**BUKASAN, BA., SAP.**

NIP. 19660825 200701 1 020

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**PENGEMUDI,**

*Misadji*  
**MISADJI**

NIP. 19620415 200601 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PRAMU BAKTI**

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

Nama : RANTIMAN  
Jabatan : Pramu Bakti Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Bukasan, BA., SAP.  
Jabatan : Kepala Sub. Bag. Umum dan kepegawaian Kecamatan Balung

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


Pihak Kedua  
KEPALA SUB. BAG. UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN  
KECAMATAN  
BALUNG  
BUKASAN, BA., SAP.  
NIP. 19660825 200701 1 020

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PRAMU BAKTI

  
RANTIMAN  
NIP. 19650814 200901 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PRAMU BAKTI**

NO (1)	SASARAN STRATEGIS (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Menyiapkan peralatan kerja untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan.	235 kegiatan
		Membersihkan ruang kantor dan sekitarnya serta merapikan peralatan kerja bagi pegawai setiap pagi dan sore agar tercipta suasana bersih dan nyaman.	235 kegiatan
		Mengatur dan menata kerja,kursi serta perlengkapan kerja lainnya pada tempatnya agar nampak baik dan rapi.	235 kegiatan
		Menyiapkan hidangan bagi para tamu yang datang kepada pimpinan agar tamu merasa nyaman	235 kegiatan
		Membersihkan peralatan kerja sebelum dan sesudah digunakan agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.	235 kegiatan
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung;	48 kegiatan
		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan kepada atasan langsung	235 kegiatan

Pihak Kedua  
**KEMALAH BAG. UMUM DAN  
 KEPERAWAIAN**  
  
**BUKASAN, BA., SAP.**  
 NIP. 1960825 200701 1 020

Jember, Januari 2020  
 Pihak Pertama  
**PRAMU BAKTI**



**RANTIMAN**  
 NIP. 19650814 200901 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN PELAPORAN DAN PROGRAM**

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

Nama : .....

Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : SRI WILIS, S.Sos

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN  
PELAPORAN DAN KEUANGAN,  
KECAMATAN  
BALUNG  
SRI WILIS, S.Sos  
NIP. 19711001 199703 2 007

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN  
PELAPORAN DAN PROGRAM,


.....  
NIP. ....

Dipindai dengan CamScanner

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

NO (1)	SASARAN STRATEGIS (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Mengumpulkan data untuk penyusunan LAKIP, RENSTRA, RENJA, RKT, LKPJ dan LPPD	9 Dok
		Menggolongkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan	15 Dok
		Menyusun data LAKIP, RENSTRA, RENJA, RKT, LKPJ dan LPPD	9 Dok
		Mengetik data untuk perencanaan program dan kegiatan kecamatan;	9 Dok
		Menggandakan LAKIP, RENSTRA, RENJA, RKT, LKPJ dan LPPD atas pelaksanaan tugas	9 Dok

Pihak Kedua  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN  
PELAPORAN DAN KEUANGAN,**

  
**SRI WILIS, S.Sos**  
 NIP. 19711001 199703 2 007

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN  
PELAPORAN DAN PROGRAM,**

.....  
NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA KEUANGAN**

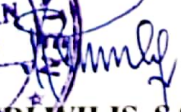
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : VIVIN TRIAGUSTIN, A.Md.  
Jabatan : Pengelola Keuangan Kecamatan Balung  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : SRI WILIS, S.Sos  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Kecamatan Balung  
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN  
PELAPORAN DAN KEUANGAN,  
KECAMATAN  
BALUNG  
  
SRI WILIS, S.Sos  
19711001 199703 2 007

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
PENGELOLA KEUANGAN,  
  
VIVIN TRIAGUSTIN, A.Md.  
NIP. 19820823 201412 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA KEUANGAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran langsung maupun tidak langsung	129 bahan
		Mengetik rencana kegiatan anggaran Kecamatan	20 kegiatan
		Menghimpun data-data dan bukti-bukti keuangan OPD Kecamatan	14 kegiatan
		Memeriksa berkas-berkas keuangan	14 kegiatan
		Melakukan pengadministrasian keuangan	14 kegiatan
		Menyusun konsep kebutuhah gaji pegawai	14 kegiatan
		Membuat daftar gaji para pegawai kecamatan yang mengalami perubahan maupun yang tidak sebagai acuan pembayaran gaji	14 kegiatan
		Membuat daftar potongan gaji pegawai	14 kegiatan
		Menganggenda bukti penerimaan gaji pegawai	14 kegiatan
		Membuat SKPP bagi pegawai yang pensiun atau pindah	9 kegiatan
		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.	20 kegiatan

Pihak Kedua  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN  
 LAPORAN DAN KEUANGAN,**



**SRI WILIS, S.Sos**

NIP. 19711001 199703 2 007

Jember, Januari 2020

Pihak Pertama  
**PENGELOLA KEUANGAN,**

**VIVIN TRIAGUSTIN, A.Md.**

NIP. 19820823 201412 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN BALUNG  
JL. RAMBIPUJI NO. 124 ☎ (0336) 6200051 BALUNG 68161

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
BENDAHARA**

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

Nama : RUDIYANTO

Jabatan : Bendahara Kecamatan Balung

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : SRI WILIS, S.Sos

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Kecamatan Balung

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

Pihak Kedua  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN  
PELAPORAN DAN KEUANGAN,  
KECAMATAN  
BALUNG  
  
SRI WILIS, S.Sos  
NIP. 19711001 199703 2 007

Jember, Januari 2020  
Pihak Pertama  
BENDAHARA

  
RUDIYANTO  
NIP. 19681127 200701 020

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
BENDAHARA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/ kelurahan	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	25 uang
		Mengajukan surat permintaan pembayaran kepada pengguna anggaran berdasarkan DPA dan SPD	8 surat
		Mengumpulkan penerimaan dan pengeluaran	118 penerimaan
		Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku Kas Bendahara Pengeluaran	118 mencatat
		Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur	354 dokumen
		Memeriksa pengajuan pembayaran oleh PPTK	118 menverifikasi
		Membuat laporan hasil realisasi mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan jabatan	12 laporan
		Mencatat bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP / GU	80 bukti
		Memungut dan menyetorkan pajak PPN, PPh22, PPh23 dari belanja rutin sumber dana APBD	100 pajak
		Menyiapkan dokumen SPP untuk belanja gaji PNS se Kecamatan	14 dokumen
		Menyiapkan SPJ dari belanja rutin sumber dana APBD baik GU maupun LS	104 spj
		Melakukan penutupan kas setiap akhir bulan	12 kas

Pihak Kedua  
**KABUPATEN BALUNG**  
**KEMALIA SUB BAGIAN PERENCANAAN**  
**PELAPORAN DAN KEUANGAN,**  
**KECAMATAN**  
**BALUNG**

*(Signature)*  
**SRI WILIS, S.Sos**  
 NIP. 19711001 199703 2 007

Jember, Januari 2020  
 Pihak Pertama  
**BENDAHARA,**

*(Signature)*  
**RUDIYANTO**  
 NIP. 19681127 200701 020