



PERJANJIAN KINERJA (BERJENJANG DAN STAF)

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. Rais No. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email : satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : PILIPUS, SH, M.Si
Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : Drs. H. SUMASTRO, M.Si
Jabatan : Pj Wali Kota Singkawang

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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


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

Singkawang, Februari 2023

Pihak Kedua,
Pj Wali Kota Singkawang

Drs. H. SUMASTRO, M.Si

Pihak Pertama,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


PILIPUS, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19671180 198807 1 001



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. Rais No. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email : satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : RIZAL ARDY WIANSYAH, S.STP
Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : PILIPUS, SH, M.Si
Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

PILIPUS, SH, M.Si

Pembina

NIP. 19671130 198807 1 001

Pihak Pertama,
Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

RIZAL ARDY WIANSYAH, S.STP

Pembina

NIP. 19851011 200312 1 002



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. RaisNo. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email :satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : SUSI EMIZAH, SH

Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : RIZAL ARDY WIANSYAH, S.STP

Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

RIZAL ARDY WIANSYAH, S.STP

Pembina

NIP. 19851011 200312 1 002

Pihak Pertama,
Plt. Kasubag Umum, Kepegawaian dan
Aset

SUSI EMIZAH, SH

Penata Muda Tk I

NIP. 19850805 2003122002

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

PILIPUS, SH, M.Si

Pembina

NIP. 19671130 198807 1 001



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. Rais No. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email : satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : RIKA KURNIANINGSIH, S.E.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : RIZAL ARDY WIANSYAH, S.STP

Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

RIZAL ARDY WIANSYAH, S.STP

Pembina

NIP. 19851011 200312 1 002

Pihak Pertama,
Kasubag Perencanaan, Evaluasi Kinerja
dan Keuangan

RIKA KURNIANINGSIH, S.E.

Penata Tk. I

NIP. 19701219 199003 2 005

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

PILIPUS, SH, M.Si

Pembina

NIP. 19671130 198807 1 001



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. Rais No. 1 SINGKAWANG 79123
Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652
Email : satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : SUKARYAT, S.STP
Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : PILIPUS, SH, M.Si
Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

PILIPUS, SH, M.Si

Pembina

NIP. 19671130 198807 1 001

Pihak Pertama,
Kabid. Penegakan Peraturan Perundang-
Undangan

SUKARYAT, S.STP

Pembina

NIP. 196505131992031006



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. RaisNo. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email :satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : JEFFRY WILLIEM STEVENS, S.H.
Jabatan : Kepala Seksi Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : SUKARYAT, S.STP
Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

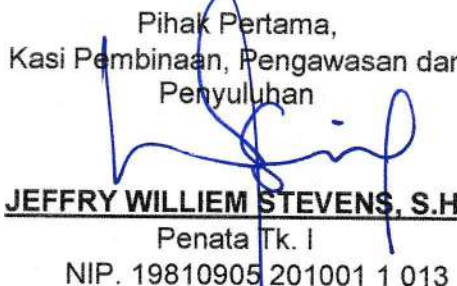
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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


Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kabid.Penegakan Peraturan Perundang-
Undangan


SUKARYAT, S.STP
Pembina
NIP. 196505131992031006

Pihak Pertama,
Kasi Pembinaan, Pengawasan dan
Penyuluhan

JEFFRY WILLIEM STEVENS, S.H.
Penata Tk. I
NIP. 19810905 201001 1 013

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


PILIPUS, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19671130 198807 1 001



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. RaisNo. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email :satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : KUEN S.H.

Jabatan : Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : SUKARYAT, S.STP

Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023


Pihak Kedua,
Kabid.Penegakan Peraturan Perundang-
Undangan


SUKARYAT, S.STP
Pembina
NIP. 196505131992031006

Pihak Pertama,
Kasi Penyidikan dan Penindakan


KUEN S.H.
Penata Tk. I
NIP. 19800131 201001 015

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


PILIPUS, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19671130 198807 1 001



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. RaisNo. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email :satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : HERRY CHRISTIANTO, S.IP
Jabatan : Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : PILIPUS, SH, M.Si
Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

PILIPUS, SH, M.Si

Pembina

NIP. 19671130 198807 1 001

Pihak Pertama,
Kabid. Ketentraman, Ketertiban Umum

HERRY CHRISTIANTO, S.IP

Pembina

NIP. 19650929 198603 1 018



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. RaisNo. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email :satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : HERI SAPUTRA, S.Kom.
Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : HERRY CHRISTIANTO, S.IP
Jabatan : Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023


Pihak Kedua,
Kabid. Sumberdaya Aparatur dan Tindak
Internal


HERRY CHRISTIANTO, S.IP
Pembina
NIP. 19650929 198603 1 018

Pihak Pertama,
Kasi. Perlindungan Masyarakat


HERI SAPUTRA, S.Kom.
Penata Tk. I
NIP. 197605172006041005

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


PILIPUS, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19671130 198807 1 001



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. RaisNo. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email :satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : HANDOKO, A.KS

Jabatan : Kepala Seksi Bidang Operasi dan Pengendalian

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : HERRY CHRISTIANTO, S.IP

Jabatan : Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kabid. Ketentraman, Ketertiban Umum

HERRY CHRISTIANTO, S.IP

Pembina

NIP. 19650929 198603 1 018

Pihak Pertama,
Kasi. Operasi dan Pengendalian

HANDOKO, A.KS

Penata Tk. I

NIP. 196709131991021001

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

PILIPUS, S.H, M.Si

Pembina

NIP. 19671130 198807 1 001



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. Rais No. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email : satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : KUSWARA, S.E.
Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : PILIPUS, SH, M.Si
Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

PILIPUS, SH, M.Si

Pembina

NIP. 19671130 198807 1 001

Pihak Pertama,
Kabid. Pemadam Kebakaran

KUSWARA, S.E.

Penata Tk. I

NIP. 19771113 200502 1 004



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. Rais No. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email : satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : HERRY M. S., S.Sos
Jabatan : Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : KUSWARA, S.E.
Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kabid. Pemadam Kebakaran

KUSWARA, S.E.

Penata Tk. I

NIP. 19771113 200502 1 004

Pihak Pertama,
Kasi Penanggulangan Kebakaran

HERRY M. S., S.Sos

Penata Tk I

NIP. 197408282005021006

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

PILIPUS, S.H., M.Si

Pembina

NIP. 19671130 198807 1 001



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. Rais No. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email : satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : SUSI EMIZAH, SH

Jabatan : Analis Jabatan

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : SUSI EMIZAH, SH

Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Sub Bagian Umum,
Kepegawaian dan Aset

SUSI EMIZAH, SH

Penata Muda Tk I

NIP. 198508052003122002

Pihak Pertama,
Analis Jabatan

SUSI EMIZAH, SH

Penata Muda Tk I

NIP. 198508052003122002



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. Rais No. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email : satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : ROHMANUDIN, S.I.P
Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : SUSI EMIZAH, SH
Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. Kasubag Umum, Kepegawaian dan
Aset


SUSI EMIZAH, SH

Penata Muda Tk I

NIP. 19850805 2003122002

Pihak Pertama,
Pengelola Barang Milik Negara


ROHMANUDIN, S.I.P

Penata Muda

NIP. 198208052003121003



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. RaisNo. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email :satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : BUDI RAHARJO
Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : SUSI EMIZAH, SH
Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt. Kasubag Umum, Kepegawaian dan
Aset


SUSI EMIZAH, SH

Penata Muda Tk I

NIP. 19850805 2003122002

Pihak Pertama,
Pengelola Kepegawaian



BUDI RAHARJO

Penata Muda

196504092006041006



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. Rais No. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email : satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : DARWANDI, S.I.P
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : RIKA KURNIANINGSIH, S.E.
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Perencanaan,
Evaluasi Kinerja dan Keuangan


RIKA KURNIANINGSIH, S.E.

Penata Tk. I

NIP. 19701219 199003 2 005

Pihak Pertama,
Bendahara Pengeluaran


DARWANDI, S.I.P

Penata Muda Tk. I

NIP. 197301132006041007



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. Rais No. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email : satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : MUHAMMAD MAULANA, A.md
Jabatan : Pengelola Keuangan Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : RIKA KURNIANINGSIH, S.E.
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Perencanaan,
Evaluasi Kinerja dan Keuangan


RIKA KURNIANINGSIH, S.E.

Penata Tk. I

NIP. 19701219 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Keuangan Perlindungan
Masyarakat


MUHAMMAD MAULANA, A.md

Pengatur

NIP. 19920907 202203 1 004



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. RaisNo. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email :satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : SUJARWO
Jabatan : Pengelola Keuangan Perlindungan Masyarakat

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : HERI SAPUTRA, S.Kom
Jabatan : Kepala Seksi Bidang Perlindungan Masyarakat

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Bidang Perlindungan
Masyarakat


HERI SAPUTRA, S.Kom
Penata Tk. I
NIP. 197605172006041005

Pihak Pertama,
Pengelola Keuangan Perlindungan
Masyarakat


SUJARWO
Penata Muda
NIP. 196605082006041007



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Firdaus H. RaisNo. 1 SINGKAWANG 79123

Telp. (0562) 633652 Fax (0562) 633652

Email :satpolpp@singkawangkota.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

N a m a : KASRIYANTO
Jabatan : Analis Kebakaran

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

N a m a : KUSWARA, S.E.
Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

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

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

Singkawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

KUSWARA, S.E.

Penata Tk. I

NIP. 19771113 200502 1 004

Pihak Pertama,
Analis Kebakaran

KASRIYANTO

Penata Muda

NIP. 198106032007011013

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

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	TARGET
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya keindahan, kebersihan dan ketertiban dalam kehidupan masyarakat	Angka kriminalitas		19
		Persentase jumlah warga yang memperoleh layanan akibat dari penegakan hukum PERDA dan PERKADA	Jumlah pelanggaran PERDA PERKADA / jumlah pelanggaran PERDA PERKADA yang tertangani dikali 100%	100%
2	Meningkatnya Kualitas pelayanan bencana kebakaran Masyarakat di Kota Singkawang	Persentase jumlah warga negara yang memperoleh layanan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran	Jumlah korban kebakaran dibagi jumlah korban kebakaran yang memperoleh layanan dikali 100%	100%
3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks kepuasan Pelayanan Publik		100%

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	2	3
I	Meningkatnya keindahan, kebersihan dan ketertiban dalam kehidupan masyarakat	Rp 223.705.900
1	PROGRAM PENINGKATAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Rp 223.705.900
II	Meningkatnya Kualitas pelayanan bencana kebakaran Masyarakat di Kota Singkawang	Rp 102.278.400
1	PROGRAM PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN, PENYELAMATAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN NON KEBAKARAN	Rp 102.278.400
III	Meningkatnya kualitas pelayanan publik.	Rp 9.056.940.803
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 9.056.940.803
	TOTAL	Rp 9.382.925.103

Singkawang, Januari 2023

Pihak Pertama,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


PILIPUS, S.H., M.Si

Pembina
Nip. 196711301988071001



Pihak Kedua,
Pj. Wali Kota Singkawang



Dis. H. SUMASTRO, M.Si.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA


NO	Program/ Kegiatan	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	TARGET
1	2	3	4	5	6
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Pelaksanaan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan keseluruhan kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah yang terlaksana	100%
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan laporan/dokumen pelaksanaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Cakupan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang terlaksana	100%
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terwujudnya pelayanan administrasi keuangan yang tepat waktu, transparan dan akuntabel	Persentase Pelaksanaan Administrasi Keuangan	Cakupan kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah	100%
3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	Cakupan kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	100%
4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi umum kepegawaian perangkat daerah	Persentase Pelaksanaan Umum Perangkat Daerah	Cakupan kegiatan administrasi umum perangkat daerah	100%
5	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase optimalisasi pemeliharaan barang milik daerah	Cakupan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah	100%
6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya program penunjang urusan daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 8.485.061.732
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 19.266.650
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 8.152.571.118
3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 180.821.400
4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 242.177.350
5	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 328.884.080
6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 133.220.205
Total		Rp 9.056.940.803

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


PILIPUS, S.H., M.Si
Pembina
Nip. 19671130198807 1 001

Singkawang, Januari 2023
Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja


RIZAL ARDY WIANSYAH, S.STP
Pembina
Nip. 19851011200312 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	100%
1	Sub Kegiatan Pengadaan Paket Pakaian Dinas Lapangan beserta Atribut Kelengkapan	Ketersedian pakaian dinas beserta kelengkapannya	Jumlah stel pakaian dinas	65 stel
2	Sub Kegiatan Pengadaan Paket Paket Pakaian Dinas Upacara beserta Atribut Kelengkapan	Ketersedian pakaian dinas beserta kelengkapannya	Jumlah stel pakaian dinas	2 stel
3	Sub Kegiatan Pengadaan Paket Paket Pakaian Dinas Upacara dilengkapi Lambang yang dijahit dan atribut kelengkapannya	Ketersedian pakaian dinas beserta kelengkapannya	Jumlah stel pakaian dinas	2 stel
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi umum kepegawaian perangkat daerah	Persentase Pelaksanaan Umum Perangkat Daerah	100%
1	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik SKPD	Cakupan komponen instalasi listrik	100 Paket
2	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Cakupan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	100 Paket
3	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Cakupan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	100 Paket
5	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain	Cakupan koordinasi dan konsultasi	25 laporan
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya penyediaan jasa surat menyurat	Cakupan penyediaan jasa surat menyurat	1 laporan
2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya penyediaan sumber daya listrik, telepon dan internet	Cakupan Penyediaan sumber daya listrik, telepon dan internet	1 laporan
3	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Cakupan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	2 laporan
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase optimalisasi pemeliharaan barang milik daerah	100%
1	Sub Kegiatan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Cakupan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	1 Unit
1	Sub Kegiatan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Cakupan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	6 Unit
3	Sub Kegiatan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Tersedianya pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Cakupan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	19 Unit
4	Sub Kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Tersedianya pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Cakupan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	3 Paket
5	Sub Kegiatan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Cakupan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Paket

NO	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 180.821.400,00
1	Sub Kegiatan Pengadaan Paket Pakaian Dinas Lapangan beserta Atribut Kelengkapan	Rp 153.725.000,00
1	Sub Kegiatan Pengadaan Paket Paket Pakaian Dinas Upacara beserta Atribut Kelengkapan	Rp 22.496.400,00
1	Sub Kegiatan Pengadaan Paket Paket Pakaian Dinas Upacara dilengkapi Lambang yang dijahit dan atribut kelengkapannya	Rp 4.600.000,00
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 242.177.350,00

2	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp	40.539.100
3	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp	29.505.100
4	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp	150.000.000
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	133.220.205
1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp	558.800
2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp	84.017.365
3	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp	48.644.040
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	328.884.080
1	Sub Kegiatan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Rp	38.460.400
2	Sub Kegiatan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Rp	220.537.680
4	Sub Kegiatan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Rp	12.990.000
5	Sub Kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Rp	49.096.000
6	Sub Kegiatan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Rp	7.800.000
	TOTAL	Rp	885.103.035

Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja



RIZAL ARDY WANSYAH, S.STP

Pembina

Nip. 19851011 200312 1 002

Singawang, Januari 2023
Plt. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset

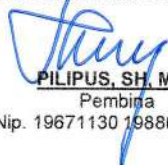


SUSI EMIZAH, SH

Penata Muda Tk I

Nip. 19850805 2003122002

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja



PILIPUS, SH, M.Si

Pembina


Nip. 19671130 198807 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan laporan/ dokumen pelaksanaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100%
1	Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKASKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKASKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKASKPD	2 Dokumen
1	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3 Laporan
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terwujudnya pelayanan administrasi keuangan yang tepat waktu, transparan dan akuntabel	Cakupan kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah	100%
1	Sub Kegiatan Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja	Cakupan pembayaran gaji dan tunjangan	84 Orang/bulan
2	Sub Kegiatan Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya honorarium kegiatan administrasi pelaksanaan tugas	Cakupan pembayaran honorarium kegiatan administrasi pelaksanaan tugas	1 Dokumen
3	Sub Kegiatan Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1 lap


NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 19.266.650
1	Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKASKPD	Rp 10.934.250
1	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 8.332.400
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 8.152.571.118
1	Sub Kegiatan Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 8.029.316.918
2	Sub Kegiatan Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp 116.340.000
3	Sub Kegiatan Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	Rp 6.914.200
TOTAL		Rp 8.171.837.768

Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja


RIZAL ARDY WIANSYAH, S.STP
 Pembina
 Nip. 19851011 200312 1 002

Singkawang, Januari 2023

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan


RIKA KURNIANINGSIH, S.E.
 Penata Tk. I
 Nip. 19701219 199003 2 005

Mengetahui,
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


PILIPUS, S.H, M.Si
 Pembina
 Nip. 19671130 198807 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	URAIAN PEKERJAAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menyusun rencana kegiatan berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	1 Dokumen
2	Membuat uraian jabatan yang berkaitan dengan nama dan kode jabatan	Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen uraian jabatan yang berkaitan dengan nama dan kode jabatan	62 Dokumen
3	Menentukan unit organisasi dan kedudukan jabatan dalam struktur organisasi	Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen unit organisasi dan kedudukan jabatan dalam struktur organisasi	62 Dokumen
4	Menguraikan tentang ikhtisar dan uraian tugas jabatan	Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen ikhtisar dan uraian tugas jabatan	62 Dokumen
5	Menentukan bahan kerja dalam pelaksanaan tugas dan perangkat/alat dalam bekerja	Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen bahan kerja dalam pelaksanaan tugas dan perangkat/alat dalam bekerja	62 Dokumen
6	Menentukan hasil kerja, tanggung jawab, wewenang dan pemangku jabatan	Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen hasil kerja, tanggung jawab, wewenang dan pemangku jabatan	62 Dokumen
7	Membuat korelasi/hubungan jabatan dan kondisi lingkungan kerja	Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen korelasi/hubungan jabatan dan kondisi lingkungan kerja	62 Dokumen
8	Menguraikan tentang resiko bahaya dalam bekerja dan syarat jabatan serta prestasi kerja yang diharapkan	Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen resiko bahaya dalam bekerja dan syarat jabatan serta prestasi kerja yang diharapkan	62 Dokumen
9	Menguraikan beban kerja untuk kebutuhan pegawai yang meliputi uraian tugas, satuan hasil, waktu penyelesaian, waktu kerja efektif, beban kerja dan pegawai yang dibutuhkan	Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen beban kerja untuk kebutuhan pegawai yang meliputi uraian tugas, satuan hasil, waktu penyelesaian, waktu kerja efektif, beban kerja dan pegawai yang dibutuhkan	62 Dokumen
10	Merekapitulasi uraian beban kerja yang meliputi nama dan pemangku jabatan serta kelebihan atau kekurangan hasil analisis beban kerja	Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen uraian beban kerja yang meliputi nama dan pemangku jabatan serta kelebihan atau kekurangan hasil analisis beban kerja	1 Dokumen
11	Membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada atasan	Dokumen rencana kegiatan Analisis Jabatan	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	1 Laporan

Pt. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset



SUSI EMZAH, SH
 Penata Muda Tk I
 Nip. 19850805 2003 122002

Singkawang, April 2021
 Analisis Jabatan



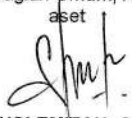
SUSI EMZAH, SH
 Penata Muda Tk I
 Nip. 198508052003122002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

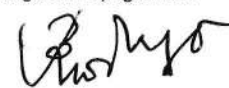
NO	URAIAN PEKERJAAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menyusun rencana kegiatan berdasarkan pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya Dokumen rencana kegiatan Pengadministrasi Umum	Jumlah Dokumen rencana kegiatan Pengadministrasi Umum	1 Dokumen
2	Menghimpun dokumen Standar Operasional Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang dan mendokumentasikannya kedalam buku dan media elektronik	Tersusunnya Surat masuk yang diterima dari luar SKPD	Jumlah Surat masuk yang diterima dari luar SKPD	500 Surat
3	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) berdasarkan tingkat senioritas pegawai sebagai bahan pembinaan karier	Tersusunnya Surat yang diagendakan berdasarkan tanggal masuk surat	Jumlah Surat yang diagendakan berdasarkan tanggal masuk surat	4 Dokumen
4	Membuat buku jaga kenaikan pangkat dengan mencatat data masing-masing pegawai untuk mengetahui waktu kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan yang berlaku	Tersusunnya Surat yang telah diagendakan dan diberi lembar disposisi untuk dinaikkan pada atasan	Jumlah Surat yang telah diagendakan dan diberi lembar disposisi untuk dinaikkan pada atasan	2 Dokumen
5	Membuat buku jaga kenaikan gaji berkala dengan mencatat data masing-masing pegawai untuk mengetahui waktu kenaikan gaji berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku;	Tersusunnya Surat yang dinaikkan pada atasan berdasarkan sifat surat untuk mendapat disposisi atasan	Jumlah Surat yang dinaikkan pada atasan berdasarkan sifat surat untuk mendapat disposisi atasan	50 Surat
6	Menguruskan pensiun janda/duda serta uang duka wafat bagi pegawai yang meninggal dunia ke BKPSDM Kota Singkawang kepada ahli waris yang ditinggal;	Tersusunnya Surat yang dinaikkan pada atasan berdasarkan sifat surat untuk mendapat disposisi yang harus ditindaklanjuti	Jumlah Tersusunnya Surat yang dinaikkan pada atasan berdasarkan sifat surat untuk mendapat disposisi yang harus ditindaklanjuti	50 Surat
7	Membuat usulan kenaikan pangkat, berkala dan cuti berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk proses lebih lanjut;	Terkonsep surat secara hirarkis sesuai jenjang dalam struktur untuk ditanda tangani Pimpinan	Jumlah Terkonsep surat secara hirarkis sesuai jenjang dalam struktur untuk ditanda tangani Pimpinan	65 Surat
8	Membuat usulan pegawai yang telah memasuki batas usia pensiun ke BKPSDM Kota Singkawang, agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengeluaran SK pensiun PNS;	Tersusunnya Surat yang dibubuhi paraf secara hirarkis	Jumlah Surat yang dibubuhi paraf secara hirarkis	240 Surat
9	Membuat pengajuan Kenaikan pangkat pilihan bagi pegawai yang layak untuk memperoleh kenaikan pangkat pilihan ke BKPSDM Kota Singkawang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Tersusunnya Surat keluar yang diberi nomor yang telah ditandatangani pimpinan sesuai klasifikasi surat untuk memudahkan pengarsipan surat	Jumlah Surat keluar yang diberi nomor yang telah ditandatangani pimpinan sesuai klasifikasi surat untuk memudahkan pengarsipan surat	10 Surat
10	Membuat dan menghimpun LP2P Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan menyampaikannya ke inspektorat kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Tersusunnya Surat yang diagendakan sesuai jumlah tujuan surat	Jumlah Surat yang diagendakan sesuai jumlah tujuan surat	80 Surat
11	Menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai pada dinas perpustakaan dan kearsipan.	Tersusunnya Surat disampaikan sesuai tujuan surat dimaksud	Jumlah Surat disampaikan sesuai tujuan surat dimaksud	86 Surat
12	Membuat laporan bagi pegawai yang melanggar peraturan kepegawaian kepada atasan sesuai dengan Peraturan perundang- undangan yang berlaku agar tidak mengulangi kesalahan yang dilakukan oleh PNS	Tersusunnya Surat tugas berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku serta menyampaikan kepada pimpinan untuk ditandatangani	Jumlah Surat tugas berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku serta menyampaikan kepada pimpinan untuk ditandatangani	50 Surat

13	Membuat laporan kehadiran pegawai berdasarkan hasil rekapitulasi absensi harian sebagai bahan evaluasi;	Tersusunnya Surat tugas yang telah diagendakan dan di beri nomor surat tugas sesuai klasifikasi surat	Jumlah Surat tugas yang telah diagendakan dan di beri nomor surat tugas sesuai klasifikasi surat	12 Dokumen
14	Membuat file kepegawaian dengan menuliskan identitas dan menempelkan pas foto pegawai pada map order untuk penyimpanan data pegawai;	Tersusunnya Surat perintah perjalanan dinas berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku serta menyampaikan kepada pimpinan untuk ditandatangani	Jumlah Surat perintah perjalanan dinas berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku serta menyampaikan kepada pimpinan untuk ditandatangani	84 Dokumen
15	Menata File kepegawaian secara sistematis pada tempat penyimpanan agar mudah dicari apabila diperlukan ;	Tersusunnya Surat perintah perjalanan dinas yang di agendakan dan di beri nomor surat perintah perjalanan dinas sesuai klasifikasi surat untuk tertib administrasi	Jumlah Surat perintah perjalanan dinas yang di agendakan dan di beri nomor surat perintah perjalanan dinas sesuai klasifikasi surat untuk tertib administrasi	1 Laporan
16	Membuat kontrak kerja pegawai honorer untuk diketahui tugas-tugas harian dan batas waktu kerja sesuai dengan perintah atasan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;	Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	1 Laporan

Plt. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan

aset

SUSI EMIZAH, SH
 Penata Muda Tk I
 Nip. 19850805 2003122002

Singawang, Januari 2023
 Pengelola Kepegawaian


BUDI RAHARJO
 Penata Muda
 Nip. 196504092006041006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	URAIAN PEKERJAAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menyusun rencana kegiatan berdasarkan pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya Dokumen rencana kerja kegiatan berdasarkan pedoman sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen rencana kerja kegiatan berdasarkan pedoman sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas	1 Dokumen
2	Melakukan pendataan dan pengecekan inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Tersusunnya Dokumen inventaris kantor yang didata dan telah dilakukan pengecekan	Jumlah Dokumen inventaris kantor yang didata dan telah dilakukan pengecekan	2 Dokumen
3	Menyiapkan gudang untuk penyimpanan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersedianya gudang untuk penyimpanan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas	Jumlah Kegiatan gudang untuk penyimpanan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas	12 Kegiatan
4	Membuat daftar hasil pengadaan barang (barang pakai habis dan barang inventaris)	Tersusunnya Dokumen hasil pengadaan barang (barang pakai habis dan barang inventaris)	Jumlah Dokumen hasil pengadaan barang (barang pakai habis dan barang inventaris)	2 Dokumen
5	Membuat buku penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris)	Tersusunnya Dokumen buku penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris)	Jumlah Dokumen buku penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris)	12 Dokumen
6	Membuat kartu barang dan kartu persediaan barang	Tersusunnya Dokumen kartu barang dan kartu persediaan barang	Jumlah Dokumen kartu barang dan kartu persediaan barang	12 Dokumen
7	Membuat daftar realisasi penyaluran barang milik daerah	Tersusunnya Dokumen realisasi penyaluran barang milik daerah	Jumlah Dokumen realisasi penyaluran barang milik daerah	100 Dokumen
8	Membuat daftar penyaluran barang kepada unit kerja	Tersusunnya Dokumen penyaluran barang kepada unit kerja	Jumlah Dokumen penyaluran barang kepada unit kerja	12 Dokumen
9	Membuat daftar penerimaan barang dari pihak ketiga	Tersusunnya Dokumen penerimaan barang dari pihak ketiga	Jumlah Dokumen penerimaan barang dari pihak ketiga	4 Dokumen
10	Membuat buku inventaris barang milik daerah	Tersusunnya Dokumen inventaris barang milik daerah	Jumlah Dokumen inventaris barang milik daerah	2 Dokumen
11	Membuat daftar barang yang akan dihapus	Tersusunnya Dokumen barang yang akan dihapus	Jumlah Dokumen barang yang akan dihapus	2 Dokumen
12	Menghimpun RKB, RTBU dan RTPBU sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut	Tersusunnya Dokumen RKB, RTBU dan RTPBU	Jumlah Dokumen RKB, RTBU dan RTPBU	3 Dokumen
13	Membuat rekapitulasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi	Tersusunnya Dokumen rekapitulasi barang	Jumlah Dokumen rekapitulasi barang	12 Dokumen
14	Memberikan bahan masukan kepada atasan atas penerimaan, penyimpanan, pengkodeklasifikasi barang, pemeliharaan inventaris kantor dan rumah dinas	Tersusunnya Laporan penerimaan, penyimpanan, pengkodeklasifikasi barang, pemeliharaan inventaris kantor dan rumah dinas	Jumlah Laporan penerimaan, penyimpanan, pengkodeklasifikasi barang, pemeliharaan inventaris kantor dan rumah dinas	12 Laporan
15	Menghimpun dan mengarsipkan KIB dan KIR sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Tersusunnya Dokumen KIB dan KIR yang dihimpun dan diarsipkan	Jumlah Dokumen kartu barang dan kartu persediaan barang	50 Dokumen
16	Memberikan bahan hasil pengelolaan barang kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut	Tersusunnya Dokumen hasil pengelolaan barang yang disampaikan kepada atasan	Jumlah Dokumen hasil pengelolaan barang yang disampaikan kepada atasan	12 Dokumen
17	Mengawasi perawatan gudang, peralatan dan perlengkapan kantor serta rumah dinas/jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terlaksananya pengawasan perawatan gudang, peralatan dan perlengkapan kantor serta rumah dinas/jabatan	Jumlah pengawasan perawatan gudang, peralatan dan perlengkapan kantor serta rumah dinas/jabatan	12 Kegiatan
18	Menyampaikan bahan hasil pendataan dan pengecekan fisik bangunan gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya Dokumen hasil pendataan dan pengecekan fisik bangunan gedung	Jumlah Dokumen hasil pendataan dan pengecekan fisik bangunan gedung	12 Dokumen

19	Menyiapkan bahan usulan perbaikan/pemeliharaan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan kantor kepada atasan berdasarkan data yang telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut	Tersusunnya Dokumen usulan perbaikan/pemeliharaan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan kantor yang disampaikan kepada atasan berdasarkan data yang telah dibuat	Jumlah Dokumen usulan perbaikan/pemeliharaan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan kantor yang disampaikan kepada atasan berdasarkan data yang telah dibuat	1 Dokumen
20	Membuat laporan semester I & II, laporan rekonsiliasi barang dan laporan tahunan serta kegiatan lainnya secara berkala kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya Laporan semester I & II, laporan rekonsiliasi barang dan laporan tahunan serta kegiatan lainnya secara berkala kepada atasan	Jumlah Laporan semester I & II, laporan rekonsiliasi barang dan laporan tahunan serta kegiatan lainnya secara berkala kepada atasan	2 Laporan
21	Membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada atasan	Tersusunnya Laporan hasil kegiatan secara berkala kepada atasan	Jumlah Laporan hasil kegiatan secara berkala kepada atasan	1 Laporan

Pit. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan aset


SUSI EMIZAH, SH
 Penata Muda Tk I
 Nip. 19850805 2003122002

Singawang, Januari 2023
 Pengelola Barang Milik Negara


ROHMANUDIN, S.I.P
 Penata Muda
 Nip. 198208052003121003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	URAIAN PEKERJAAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menyusun rencana kegiatan berdasarkan pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan Bendahara Pengeluaran	Jumlah Dokumen rencana kegiatan Bendahara Pengeluaran	12 Dokumen
2	Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya	Dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya	Jumlah Dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya	12 Dokumen
3	Menyiapkan dan melakukan pembukuan melalui buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya	Dokumen pembukuan melalui buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya	Jumlah Dokumen pembukuan melalui buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya	12 Dokumen
4	Memeriksa dokumen SPJ	Dokumen SPJ	Jumlah Dokumen SPJ	150 Dokumen
5	Melakukan pencairan dana dengan menyiapkan specimen tanda tangan bendahara dan Kepala Satuan sesuai prosedur	Dokumen pencairan dana dengan menyiapkan specimen tanda tangan bendahara dan Kepala Dinas	Jumlah Dokumen pencairan dana dengan menyiapkan specimen tanda tangan bendahara dan Kepala Dinas	150 Dokumen
6	Menerima, menyimpan, menyeter / membayarkan / menyerahkan anggaran	Menerima, menyimpan, menyeter / membayarkan / menyerahkan dokumen anggaran	Jumlah Dokumen Menerima, menyimpan, menyeter / membayarkan / menyerahkan dokumen anggaran	2 Dokumen
7	menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan / pengeluaran uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya	Dokumen penerimaan / pengeluaran uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya	Jumlah Dokumen penerimaan / pengeluaran uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya	1 Dokumen
8	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran dan dokumen yang dipersamakan	Dokumen pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran dan dokumen yang dipersamakan	Jumlah Dokumen pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran dan dokumen yang dipersamakan	150 Dokumen
9	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran ganti uang (GU)	Dokumen pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran ganti uang (GU)	Jumlah Dokumen pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran ganti uang (GU)	60 Dokumen
10	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran langsung (LS)	Dokumen pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran langsung (LS)	Jumlah Dokumen pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran langsung (LS)	90 Dokumen
11	Membuat rekening koran dari setiap transaksi	Dokumen rekening koran dari setiap transaksi	Jumlah Dokumen rekening koran dari setiap transaksi	36 Dokumen
12	Membuat SPP dan SPM dari setiap pengusulan SPJ	Dokumen SPP dan SPM dari setiap pengusulan SPJ	Jumlah Dokumen SPP dan SPM dari setiap pengusulan SPJ	150 Dokumen
13	Mengelola gaji pegawai	Dokumen gaji pegawai	Jumlah Dokumen gaji pegawai	26 Dokumen
14	Membuat laporan pertanggungjawaban fungsional dan administratif	Laporan pertanggungjawaban fungsional dan administratif	Jumlah Laporan pertanggungjawaban fungsional dan administratif	6 Laporan
15	Membuat register penutupan kas dan register pengesahan SPJ	Dokumen register penutupan kas dan register pengesahan SPJ	Jumlah Dokumen register penutupan kas dan register pengesahan SPJ	6 Dokumen
16	Membukukan SP2D	Dokumen pembukuan SP2D	Jumlah Dokumen pembukuan SP2D	12 Dokumen

17	Membuat BAST Keuangan dan Laporan Rekonsiliasi Keuangan	Dokumen BAST Keuangan dan Laporan Rekonsiliasi Keuangan	Jumlah Dokumen BAST Keuangan dan Laporan Rekonsiliasi Keuangan	12 Dokumen
18	Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan (Neraca Statement, Belanja Modal dll) secara periodik	Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan (Neraca Statement, Belanja Modal dll) secara periodik	Jumlah Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan (Neraca Statement, Belanja Modal dll) secara periodik	12 Laporan
19	Membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada atasan	Laporan hasil kegiatan secara berkala kepada atasan	Jumlah Laporan hasil kegiatan secara berkala kepada atasan	12 Laporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan


RIKA KURNIYANINGSIH, S.E.
 Penata Tk. I
 Nip. 19701219 199003 2 005

Singkawang, jaunari 2023
 Bendahara Pengeluaran


DARWANDI, S.I.P
 Penata Muda Tk. I
 Nip. 197301132006041007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	URAIAN PEKERJAAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menyusun rencana kegiatan berdasarkan pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan Pengelola Keuangan	Jumlah Dokumen rencana kegiatan Pengelola Keuangan	1 Dokumen
2	Menyelenggarakan penatausahaan administrasi terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya	Dokumen penatausahaan administrasi terhadap seluruh pengeluaran	Jumlah Dokumen penatausahaan administrasi terhadap seluruh pengeluaran	12 Dokumen
3	Membantu bendahara pengeluaran dalam menyiapkan dokumen-dokumen yang digunakan penatausahaan pengeluaran keuangan mencakup Buku Kas Umum, Buku Panjar dan Buku Bank	Dokumen penatausahaan pengeluaran keuangan mencakup Buku Kas Umum, Buku Panjar dan Buku Bank	Jumlah Dokumen penatausahaan pengeluaran keuangan mencakup Buku Kas Umum, Buku Panjar dan Buku Bank	12 200 Dokumen
4	Membuat buku bantu pembayaran pajak PPN/PPH beserta NTPN serta buku rincian obyek belanja	Dokumen buku bantu pembayaran pajak PPN/PPH beserta NTPN serta buku rincian obyek belanja	Jumlah Dokumen buku bantu pembayaran pajak PPN/PPH beserta NTPN serta buku rincian obyek belanja	12 200 Dokumen
5	Mengecek kelengkapan dari berkas SPJ yang diusulkan	Dokumen kelengkapan berkas SPJ yang diusulkan	Jumlah Dokumen kelengkapan berkas SPJ yang diusulkan	150 Dokumen
6	Melakukan penatausahaan penomoran berkas SPJ dengan menggunakan bukti yang sah	Dokumen penatausahaan penomoran berkas SPJ dengan menggunakan bukti yang sah	Dokumen penatausahaan penomoran berkas SPJ dengan menggunakan bukti yang sah	150 Dokumen
7	Membuat dokumen pengeluaran uang	Dokumen pengeluaran uang	Jumlah Dokumen pengeluaran uang	12 Dokumen
8	Mencatat setiap transaksi ke dalam Buku Register SPP, SPM juga SPD	Dokumen pencatatan setiap transaksi ke dalam Buku Register SPP, SPM juga SPD	Jumlah Dokumen pencatatan setiap transaksi ke dalam Buku Register SPP, SPM juga SPD	12 Dokumen
9	Membuat laporan hasil kegiatan secara berkala kepada atasan	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	12 Laporan
10	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya	Laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya	Jumlah Laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya	12 Laporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan


RIKA KURNIANINGSIH, S.E.
 Penata Tk. I
 Nip. 19701219 199003 2 005

Singawang, Januari 2023
 Pengelola Keuangan


MUHAMMAD MAULANA, A.md
 Pengatur
 Nip. 199209072022031004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA


NO	Program/ Kegiatan	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	TARGET
1	2	3	4	5	6
	PROGRAM PENINGKATAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Tercapainya Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban umum	Persentase Penyelesaian Pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan PERDA dan PERKADA	Jumlah pelanggaran PERDA/PERKADA dibagi dengan jumlah pelanggaran PERDA/PERKADA yang tertangani	100%
1	Penegakan Peraturan daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Tertaksananya Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota	Cakupan Penegakkan PERDA Kab/Kota dan Peraturan Bupati/Wali kota	Jumlah PERDA yang ditegakkan di bagi dengan jumlah PERDA yang berkaitan dengan Trantibum	100%

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	2	3
	PROGRAM PENINGKATAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Rp 110.159.400
1	Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp 110.159.400
Total		Rp 110.159.400

Singkawang, Januari 2023

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Satuan Polisi Pamong
Praja

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


PILIPUS, S.H., M.Si
Pembina
Nip. 19671130 198807 1 001


SUKARYAT, S.STP
Pembina
Nip. 196505131992031006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SUB BAGIAN PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
	Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Meningkatnya penegakan peraturan daerah dan walikota	Cakupan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota	100%
1	Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Terlaksananya penanganan atas pelanggaran PERDA dan Peraturan Bupati/Wali kota sesuai SOP	Jumlah laporan pelaksanaan Penanganan atas Pelanggaran PERDA dan Peraturan Gubernur yang dapat ditangani sesuai SOP	57 lap

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
	Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp 110.159.400
1	Sub kegiatan Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp 110.159.400
TOTAL		Rp 110.159.400

Kepala Bidang Penegakan Peraturan
Perundang-Undangan Satuan Polisi Pamong
Praja

SUKARYAT, S.STP
Pembina
Nip. 196505131992031006

Singkawang, Januari 2023

Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan


KUEN, S.H.
Penata Tk I
Nip. 196910151993031011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA


NO	Program/ Kegiatan	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	TARGET
1	2	3	4	5	6
	PROGRAM PENINGKATAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Tercapainya Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban umum	Persentase Penyelesaian Pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan PERDA dan PERKADA	Jumlah pelanggaran trantibum yang diselesaikan dibagi dengan jumlah pelanggaran yang ditemukan	100%
			Rasio jumlah personil Satpol PP per 10.000 penduduk	Jumlah personil Satpol PP dibagi jumlah penduduk kota singkawang dikali 10.000	3,4
			Persentase Potensi Satuan LINMAS	Jumlah LINMAS yang sesuai dengan kualifikasi dibagi dengan jumlah RT yang ada dikali 100%	100%
1	Kegiatan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah	Terlaksananya Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Cakupan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	2	3
	PROGRAM PENINGKATAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Rp 113.546.500
1	Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Rp 113.546.500
Total		Rp 113.546.500

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


PILIPUS, SH, M.Si
 Pembina
 Nip. 19671130 198807 1 001

Singkawang, Januari 2023
Kepala Bidang Pemadam Kebakaran Satuan
Polisi Pamong Praja


HERRY CHRISTIANO, S.I.P
 Pembina
 Nip. 196509291986031018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SUB BAGIAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
	Kegiatan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum	Cakupan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%
2	Sub Kegiatan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Tersedianya dokumen yang memuat hasil Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen yang Memuat Hasil Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	5 Dokumen

NO	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
	Kegiatan Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan	Rp 15.748.100
1	Sub Kegiatan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Rp 15.748.100
TOTAL		Rp 15.748.100

Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum
 Satuan Polisi Pamong Praja


HERRY CHRISTIANTO, S.IP
 Pembina
 Nip. 196509291986031018

Singawang, Januari 2023

Kepala Sub Bidang Perlindungan Masyarakat
 Satuan Polisi Pamong Praja


HERI SAPUTRA, S.Kom.
 Penata Tk. I
 Nip. 197605172006041005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SUB BAGIAN OPERASI DAN PENGENDALIAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
	Kegiatan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum	Cakupan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%
1	Sub Kegiatan Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan	Terlaksananya patroli, pengawasan dan pengamanan kepala daerah dan tamu VIP	Jumlah patroli	68 lap
			Jumlah pengawasan dan pengamanan	42 lap

NO	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
	Kegiatan Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan	Rp 97.798.400
1	Sub Kegiatan Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan	Rp 97.798.400
TOTAL		Rp 97.798.400

Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum
 Satuan Polisi Pamong Praja


HERRY CHRISTIANTO, S.IP
 Pembina
 Nip. 196509291986031018

Singkawang, Januari 2023

Kepala Sub Bidang Operasi dan
 Pengendalian Satuan Polisi Pamong
 Praja


HANDOKO, A.K.S
 Penata Tk. I
 Nip. 196709131991021001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SUB BAGIAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

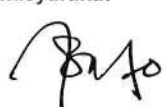
NO	URAIAN PEKERJAAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menyusun rencana kegiatan berdasarkan pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana kerja dengan baik dan terperinci	Jumlah Dokumen rencana kerja	2 Dokumen
2	Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;	Tertindakannya kegiatan Sub Bidang Perlindungan Masyarakat	Jumlah kegiatan	1 Keg
3	Membuat surat pertanggungjawaban Bidang	Tersedianya dokumen pertanggungjawaban bidang	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
4	Mengetik nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang/bagian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Tersedianya kecukupan dana untuk melaksanakan kegiatan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
5	Mengajukan SPJ ke bagian keuangan untuk di verifikasi agar dilakukan pencairan;	Terbayarnya belanja-belanja yang berkaitan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
6	Mengarsipkan dokumen-dokumen Surat Pertanggung Jawaban	Tersedianya dokumen arsip SPJ kegiatan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
7	Membuat laporan kegiatan	Tersedianya laporan kegiatan	Jumlah laporan	1 laporan

Singawang, Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat


HERI SAPUTRA, S.Kom.
 Penata Tk. I
 Nip. 197605172006041005

Pihak Pertama,
Pengelola Keuangan Perlindungan Masyarakat


SUJARWO
 Penata Muda
 Nip. 196605082006041007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
BIDANG PEMADAM KEBAKARAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	Program/ Kegiatan	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	TARGET
1	2	3	4	5	6
	PROGRAM PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN, PENYELAMATAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN NON KEBAKARAN	Meningkatnya Respon Terhadap pencegahan dan penanggulangan kebakaran	Persentase warga negara yang memperoleh layanan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran (SPM)	$\frac{\text{Jumlah korban kebakaran yang memperoleh layanan}}{\text{Jumlah korban kebakaran}} \times 100\%$	100%
1	Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran		Jumlah dokumen yang memuat data Bangunan/Gedung/Lingkungan yang dipersyaratkan harus memiliki Sistem Proteksi Kebakaran	$\frac{\text{Jumlah BPKS di Kota Singkawang yang terlayani}}{\text{Jumlah BPKS di Kota Singkawang}} \times 100\%$	100%
2	Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran	Tercapainya kesiagaan personil dalam pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran	Persentase kejadian kebakaran yang ditangani	$\frac{\text{Jumlah warganegara yang terlibat}}{\text{Jumlah warganegara yang terlayani}} \times 100\%$	100%

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
	PROGRAM PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN, PENYELAMATAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN NON KEBAKARAN	Rp 102.278.400
1	Kegiatan Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran	Rp 9.098.600
2	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran	Rp 93.179.800
Total		Rp 102.278.400

Pihak Kedua,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


PILIPUS, SH, M.Si
 Pembina
 Nip. 196711301988071001

Singkawang, Januari 2023
 Pihak Pertama,
 Kepala Bidang Pemadam Kebakaran


KUSWARA, SE
 Penata Tk. I
 Nip. 197711132005011004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SUB BAGIAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
	Kegiatan Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran	Tersedianya dokumen yang memuat data Bangunan/Gedung/Lingkungan yang memiliki sarana prasarana proteksi kebakaran	Jumlah dokumen yang memuat data Bangunan/Gedung/Lingkungan yang dipersyaratkan harus memiliki Sistem Proteksi Kebakaran	100%
1	Sub kegiatan Pendataan Sarana Prasarana Proteksi Kebakaran	Tersedianya dokumen yang memuat data Bangunan/Gedung/Lingkungan yang memiliki sarana prasarana proteksi kebakaran	Jumlah Dokumen yang Memuat Data Bangunan/Gedung/Lingkungan yang Diperyaratkan Harus Memiliki Sistem Proteksi Kebakaran	8 dokumen
	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran	Tercapainya kesiagaan personil dalam pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran	Persentase kejadian kebakaran yang ditangani	100%
2	Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran melalui Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat setiap tahunnya	Jumlah warga masyarakat yang mendapatkan sosialisasi edukasi Pencegahan dan Penanggulangan kebakaran	orang

NO	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3
	Kegiatan Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran	Rp 9.098.600
1	Sub kegiatan Pendataan Sarana Prasarana Proteksi Kebakaran	Rp 9.098.600
	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran	Rp 93.179.800
2	Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran melalui Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat	Rp 93.179.800
TOTAL		Rp 102.278.400

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pemadam Kebakaran


KUSWARA, SE
 Penata Tk. I
 Nip. 197711132005011004

Singawang, Januari 2023
 Pihak Pertama
 Kepala Seksi Penanggulangan
 Kebakaran


HERRY M. S., S.Sos
 Penata Tk. I
 NIP. 197408282005021006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SUB BAGIAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	URAIAN PEKERJAAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menerima arahan Kepala Bidang Pemadam Kebakaran serta Kasi Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Terlaksananya arahan Kepala Bidang Pemadam Kebakaran serta Kasi Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	Jumlah Kegiatan yang mencakup permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas	1 Kegiatan
2	Menerima konsep materi serta arahan dari Kasi Penanggulangan Kebakaran sebagai panduan upaya penanggulangan kebakaran	Dokumen konsep materi serta arahan dari Kasi Penanggulangan Kebakaran	Jumlah Dokumen konsep materi serta arahan dari Kasi Penanggulangan Kebakaran	1 Dokumen
3	Menyiapkan Bahan Analisis penanggulangan kebakaran yang meliputi penyediaan APAR, Hidran, Alarm Kebakaran, Tangga Darurat dan Rambu rambu Keselamatan dan Prasarana Penanggulangan Kebakaran pada Gedung Bangunan	Terlaksananya Laporan Analisa Penanggulangan Kebakaran	Jumlah Dokumen Laporan Analisa Penanggulangan Kebakaran	50 Dokumen
4	Menyiapkan data kebakaran yang akurat serta verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran,	Laporan Penanggulangan Kebakaran	Jumlah Laporan Penanggulangan Kebakaran	1 Laporan
5	Menyiapkan data anggota Pemadam kebakaran Swasta Kota Singkawang	Dokumen anggota pemadam kebakaran Swasta	Jumlah Dokumen anggota pemadam kebakaran Swasta	1 Dokumen
6	Mempersiapkan bahan, pengadaan, standarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana, serta melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran serta pendataan dan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran	Terlaksananya pengembangan dan atau peremajaan rancangan rinci sistem informasi	Jumlah Laporan pengembangan dan atau peremajaan rancangan rinci sistem informasi	1 Laporan
7	Membuat dokumentasi Penanggulangan Kebakaran	Dokumen Penanggulangan Kebakaran	Jumlah Dokumen Penanggulangan Kebakaran	12 Dokumen

8	Menyiapkan Bahan pembentukan dan pembinaan Badan Pemadam kebakaran Swasta (BPKS) dan relawan pemadam kebakaran	Terlaksananya pembinaan Badan pemadam Kebakaran swasta (BPKS) dan relawan pemadam kebakaran	Jumlah Kegiatan Terlaksananya pembinaan Badan pemadam Kebakaran swasta (BPKS) dan relawan pemadam kebakaran	2 Kegiatan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan kepada Kasi Penanggulangan Kebakaran	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan kepada Kasi Penanggulangan Kebakaran	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan kepada Kasi Penanggulangan Kebakaran	1 Laporan

Kepala Seksi Penanggulangan
Kebakaran



HERRY M. S., S.Sos
Penata Tk. I
NIP. 197408282005021006

Singkawang, Januari 2023
Analisis Kebakaran



KASRIYANTO
Penata Muda
Nip. 198106032007011013