



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

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

Nama : SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.

Jabatan : Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Banjar  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ir. H. SUDARSONO

Jabatan : Wali Kota Banjar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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



Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.**  
NIP. 19740423 199902 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**

NO.	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatkan Akuntabilitas Keuangan dan Aset Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah	100%
2	Meningkatkan Pengelolaan Pajak Daerah	Realisasi Pajak Daerah	100%
3	Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Perangkat Daerah	Nilai SAKIP OPD	74

Program :		Anggaran :
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp	10.922.780.551,00
2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp	73.387.168.720,00
3. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Rp	560.553.400,00
4. Program Pengelolaan Pendapatan Daerah	Rp	1.134.332.759,00
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>Rp</b>	<b>86.004.835.430,00</b>


  
**WALI KOTA**  
**Ir. H. SUDARSONO**

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pit. Kepala BPKPD,

  
**SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.**  
NIP. 19740423 199902 2 001



# PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

## SEKRETARIAT

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH**



(0265) 742661 ● ● ● ● ● ● ● ●  
[www.bpkpd.banjarkota.go.id](http://www.bpkpd.banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●  
[bpkpd.bjr@banjarkota.go.id](mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA SEKRETARIS



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.  
Jabatan : Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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



Pihak Kedua

**SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.**  
NIP. 19740423 199902 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

Pihak Pertama

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
SEKRETARIS**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Nilai SAKIP BPKPD	74

**Kegiatan :**

- 1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- 3 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- 4 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- 5 Administrasi Umum Perangkat Daerah
- 6 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 7 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 8 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

**Anggaran :**

Rp	7.755.500,00
Rp	8.742.207.896,00
Rp	59.715.000,00
Rp	32.657.000,00
Rp	497.243.180,00
Rp	104.527.000,00
Rp	771.228.175,00
Rp	707.446.800,00
<b>Rp</b>	<b>10.922.780.551,00</b>

  
**Plt. Kepala BPKPD**  
  
**Sri Sobariah, S.E., M.E., M.M.**  
 NIP. 19740423 199902 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Sekretaris BPKPD



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
 NIP. 19841016 200312 2 001

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

**Pihak Pertama**

**R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Nilai SAKIP BPKPD	1 Jumlah verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran 2 Jumlah verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan 3 Jumlah surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya 4 Jumlah SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran 5 Jumlah verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 6 Jumlah laporan akuntansi pada SKPD (LRA, Laporan Mutasi Aset, Laporan Persediaan) 7 Jumlah verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPД beserta dokumen pendukung 8 Jumlah Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) 9 Jumlah Nota Pencaian Dana (NPD KKPД) 10 Jumlah verifikasi SPP GU KKPД beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP 11 Jumlah Surat Permintaan Membayar (SPM) GU KKPД 12 Jumlah surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA 13 Jumlah surat pernyataan verifikasi PPK SKPD 14 Jumlah NPD KKPД dan DPT KKPД yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPД 15 Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 16 Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 17 Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD	350 Dokumen 1 Dokumen 350 Dokumen 350 Dokumen 24 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 12 Dokumen 2 laporan terdiri dari : - LRA - Neraca - BKU - LO - CALK - SPJ Fungsional

<b>Sub Kegiatan :</b>	<b>Anggaran :</b>
1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 8.655.401.996,00
2 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 81.868.500,00
3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp 4.937.400,00
4 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 41.197.000,00
5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 30.000.000,00
6 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 23.900.680,00
7 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 35.420.000,00
8 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 94.614.000,00
9 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 2.025.000,00
10 Fasilitasi Kunjungan Tamu	Rp 1.670.000,00
11 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 157.500.000,00
12 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 400.026.000,00
13 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 371.202.175,00
	<hr/> <b>Rp 9.899.762.751,00</b>

**Sekretaris BPKPD**

**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 198410162003122001

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**R. Taufik Rachmana, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA**



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

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

Nama : NOVITA RAHMAWATI, S.Kom., M.A.P.  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**NOVITA RAHMAWATI, S.Kom., M.A.P.**  
NIP. 19831106 200902 2 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Nilai SAKIP BPKPD	1 Jumlah dokumen proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	1 dokumen
		2 Jumlah dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	1 dokumen
		3 Jumlah dokumen proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	6 laporan
		4 Jumlah dokumen proses pengembangan karier aparatur sipil negara	1 dokumen
		5 Jumlah dokumen pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	1 dokumen
		6 Jumlah dokumen proses mutasi aparatur sipil negara	1 dokumen
		7 Jumlah dokumen proses penugasan aparatur sipil negara	1 dokumen
		8 Jumlah dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	1 dokumen
		9 Jumlah dokumen kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	1 dokumen
		10 Jumlah dokumen peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	1 dokumen
		11 Jumlah kinerja pegawai yang dikelola	1 dokumen
		12 Jumlah dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 dokumen
		13 Jumlah dokumen proses disiplin aparatur sipil negara	1 dokumen
		14 Jumlah dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara	1 dokumen
		15 Jumlah dokumen sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	1 dokumen
		16 Jumlah dokumen proses pemberhentian aparatur sipil negara	1 dokumen
		17 Jumlah dokumen proses cuti aparatur sipil negara	1 dokumen
		18 Jumlah sistem informasi aparatur sipil negara	1 laporan
		19 Jumlah dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	1 dokumen
		20 Jumlah struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah	1 dokumen

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
		21 Jumlah asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	1 dokumen

**Sub Kegiatan :**  
1 Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian

Rp

**Anggaran :**

32.657.000,00

Rp

32.657.000,00

**Sekretaris BPKPD**



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Analisis SDM Aparatur Ahli Muda**



**Novita Rahmawati, S.Kom., M.A.P.**  
NIP. 19831106 200902 2 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA ARSIPARIS PENYELIA



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : YONO SUMARNO, A.Md.  
Jabatan : Arsiparis Penyelia  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**YONO SUMARNO, A.Md.**  
NIP. 19780315 200312 1 007

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**ARSIPARIS PENYELIA**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Jumlah berkas pada daftar arsip inaktif	6.125 berkas
2	Melakukan pengelolaan arsip vital	Jumlah dokumen arsip vital	2 dokumen
3	Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis	Jumlah laporan pelayanan dan penggunaan arsip inaktif	1 laporan

**Sub Kegiatan :**

**Anggaran :**

1 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

Rp43.259.500,00

**Sekretaris BPKPD**



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Arsiparis Penyelia**



**Yono Sumarno, A.Md.**  
NIP. 19780315 200312 1 007

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA  
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

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

Nama : LIES CAHYA DEWI, S.I.P.  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**LIES CAHYA DEWI, S.I.P.**  
NIP. 19770602 200701 2 009

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS	Jumlah permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS	350 berkas
2	Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU	Jumlah berkas UP, GU dan TU yang diterima dan disimpan	12 berkas
3	Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya	Jumlah pembayaran dari UP, GU dan TU	12 berkas
4	Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran	Jumlah kelengkapan dokumen pembayaran yang diteliti	12 berkas
5	Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah	Jumlah berkas laporan rekonsiliasi dengan pihak Bank	12 berkas
6	Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik	Jumlah berkas laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD	12 berkas
7	Memeriksa kas secara periodik	Jumlah Berita Acara Pemeriksaan dan Penutupan Kas Bulanan	12 berkas
8	Menerima bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank	Jumlah bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank (NTPN, bukti IBC, SP2D dan dokumen lainnya)	12 berkas
9	Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal	Jumlah laporan pengembalian belanja	1 berkas
10	Menyampaikan kebutuhan UP KKPDP SKPD kepada PA	Jumlah usulan Kebutuhan UP KKPDP kepada PA	1 berkas
11	Melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPDP yang dikelola dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPDP SKPD ke PPKD selaku BUD	Jumlah daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPDP	1 berkas
12	Melakukan pengujian: 1. NPD KKPDP dan DPT KKPDP; 2. ketersediaan dana UP KKPDP, dan 3. penyusunan daftar pungutan/potong pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPDP	Jumlah berkas pengujian NPD KKPDP dan DPT KKPDP, ketersediaan dana UP KKPDP, dan penyusunan daftar pungutan/potong pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPDP	12 berkas

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
13	Mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi	Jumlah berkas Ganti Uang (GU) KKPD beserta lampirannya	11 berkas
14	Menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA	Jumlah berkas Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	12 berkas
15	Melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran	Jumlah pembayaran tagihan KKPD	12 berkas

Kepala Sub Bagian Keuangan



**R. Taufik Rachmana, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penelaah Teknis Kebijakan



**Lies Cahya Dewi, S.I.P.**  
NIP. 19770602 200701 2 009

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : HERNA HENDAYANA, S.I.P  
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**HERNA HENDAYANA, S.I.P.**  
NIP. 19750226 200501 1 008


**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun berkas pengusulan perubahan/ mutasi gaji	Jumlah berkas pengusulan perubahan/ mutasi gaji	12 berkas
2	Entry data gaji pegawai pada aplikasi Sim Gaji TASPEN	Jumlah berkas gaji pegawai yang dientry pada Sim Gaji TASPEN	12 berkas
3	Menerbitkan rincian gaji pegawai	Jumlah berkas rincian gaji pegawai	1 berkas
4	Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji Pegawai (SKPP)	Jumlah berkas usulan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji Pegawai (SKPP) yang disusun	1 berkas
5	Menyusun berkas perubahan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Jumlah berkas perubahan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang disusun	12 berkas
6	Menyusun berkas daftar penerima Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Jumlah berkas daftar penerima Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang disusun	12 berkas
7	Menyusun Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK)	Jumlah Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) yang disusun	54 berkas
8	Menyusun bahan kelengkapan laporan pajak Surat Pemberi Tahunan (SPT) dan laporan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negeri (LHKPN)	Jumlah berkas bahan kelengkapan laporan pajak Surat Pemberi Tahunan (SPT) dan laporan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negeri (LHKPN) (A2 dan bukti potong)	108 berkas
9	Menyusun laporan setoran Zakat Infaq dan Shodaqoh	Jumlah berkas laporan setoran Zakat Infaq dan Shodaqoh	12 berkas
10	Menyusun bahan pengajuan SPP dan SPM	Jumlah bahan pengajuan SPP dan SPM	12 berkas
11	Operator Pelaksanaan Sistem PAIS PEDANA DIGITAL dan SIPD RI	Jumlah SPP, SPM dibuat pada SIPD RI dan diinput ke PAIS PEDANA DIGITAL	350 berkas
12	Koordinator petugas piket malam	Jumlah berkas daftar hadir petugas yang diawasi	12 berkas

Kepala Sub Bagian Keuangan

  
**R. Taufik Rachmana, S.E., M.M.**  
 NIP. 19760404 200901 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengolah Data dan Informasi

  
**Herna Hendayana, S.I.P.**  
 NIP. 19750226 200501 1 008

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ASEP ARI SONJAYA  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

**Pihak Pertama**

**ASEP ARI SONJAYA**  
NIP. 19801215 200501 1 007

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun bahan pendukung dokumen rencana kerja Tahun Anggaran 2026	Jumlah bahan pendukung dokumen rencana kerja Tahun Anggaran 2026	1 dokumen
2	Menginput data rencana kerja Tahun Anggaran 2026 ke SIPD	Jumlah data rencana kerja Tahun Anggaran 2026 yang diinput ke SIPD	1 dokumen
3	Menyusun bahan pendukung dokumen rencana kerja perubahan Tahun Anggaran 2025	Jumlah bahan pendukung dokumen rencana kerja Tahun Anggaran 2025	1 dokumen
4	Menginput data rencana kerja perubahan Tahun Anggaran 2025 ke Aplikasi SIPD RI	Jumlah data rencana kerja Tahun Anggaran 2025 yang diinput ke SIPD	1 dokumen
5	Menyusun bahan pendukung dokumen rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Banjar Tahun Anggaran 2025-2029	Jumlah bahan pendukung dokumen rencana strategis BPKPD Tahun Anggaran 2025-2029	1 dokumen
6	Menginput data RKA Tahun Anggaran 2026 ke Aplikasi SIPD RI	Jumlah data RKA Tahun Anggaran 2026 yang diinput ke SIPD	1 dokumen
7	Menginput data Perubahan RKA Tahun Anggaran 2025 ke Aplikasi SIPD RI	Jumlah data Perubahan RKA Tahun Anggaran 2025 yang diinput ke SIPD	1 dokumen
8	Menginput data Pergeseran Anggaran Sebelum Perubahan RKA Tahun Anggaran 2025 ke Aplikasi SIPD RI	Jumlah data Pergeseran Anggaran Sebelum Perubahan RKA Tahun Anggaran 2025 ke SIPD	1 dokumen
9	Menginput anggaran kas Tahun Anggaran 2026 ke Aplikasi SIPD RI	Jumlah anggaran kas Tahun Anggaran 2026 yang diinput ke SIPD	1 dokumen
10	Menginput anggaran kas Perubahan Tahun Anggaran 2025 ke Aplikasi SIPD RI	Jumlah anggaran kas Perubahan Tahun Anggaran 2025 ke SIPD	1 dokumen
11	Menginput anggaran kas Pergeseran Sebelum Perubahan Tahun Anggaran 2025 ke Aplikasi SIPD RI	Jumlah anggaran kas Pergeseran Sebelum Perubahan Tahun Anggaran 2025 ke SIPD	1 dokumen
12	Menyusun bahan pendukung Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP)	Jumlah bahan pendukung Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP)	1 dokumen
13	Menyusun bahan pendukung Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Jumlah bahan pendukung Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	1 laporan
14	Menyusun bahan pendukung Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	Jumlah bahan pendukung Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ)	1 laporan
15	Menyusun bahan laporan realisasi Rencana Aksi Reformasi Birokrasi	Jumlah bahan laporan realisasi Rencana Aksi Reformasi Birokrasi	4 laporan
16	Menyusun bahan pendukung SPIP	Jumlah bahan pendukung SPIP	1 laporan
17	Menyusun kertas kerja Manajemen Risiko (MR)	Jumlah kertas kerja Manajemen Risiko (MR)	1 laporan
18	Menyusun bahan pendukung Perjanjian Kinerja (PERKIN)	Jumlah bahan pendukung Perjanjian Kinerja (PERKIN)	1 dokumen
19	Menyusun bahan laporan realisasi pengadaan	Jumlah bahan laporan realisasi pengadaan semesteran	2 laporan
20	Menyusun bahan laporan realisasi fisik dan keuangan	Jumlah bahan realisasi fisik dan keuangan semesteran	2 laporan
21	Menyusun bahan pendukung Laporan Peta Proses Bisnis	Jumlah bahan pendukung Laporan Peta Proses Bisnis	1 laporan
22	Menyusun bahan pendukung evaluasi rencana kerja triwulanan	Jumlah bahan pendukung evaluasi rencana kerja triwulanan	4 dokumen

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
23	Menyusun Bahan Pendukung Pelaksanaan Sistem PAIS PEDANA DIGITAL	Jumlah Bahan Pendukung Pelaksanaan Sistem PAIS PEDANA DIGITAL	1 laporan
24	Menyusun Bahan Pendukung Sistem Pengukuran Indeks Reformasi Birokrasi Terintegrasi (SURABI)	Jumlah Bahan Pendukung Pelaksanaan Pengukuran Indeks Reformasi Birokrasi Terintegrasi (SURABI)	1 laporan
25	Menyusun Bahan Pendukung SAKIP Self Assessment Tools (SAKSES Tools)	Jumlah Bahan Pendukung SAKIP Self Assessment Tools (SAKSES Tools)	1 laporan
26	Menyusun Bahan Pendukung Dataset Satu Data	Jumlah Bahan Pendukung Dataset Satu Data	1 laporan
27	Menyusun Bahan Pendukung e-SAKIP Reviu (ESR Menpan)	Jumlah Bahan Pendukung e-SAKIP Reviu (ESR Menpan)	1 laporan
28	Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Jumlah Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang diinput ke Aplikasi SIRUP LKPP	2 laporan
29	Menginput Realisasi Pencatatan e-Kontrak, Non Tender dan Swakelola ke Aplikasi SPSE	Jumlah Realisasi Pencatatan e-Kontrak, Non Tender dan Swakelola yang diinput ke Aplikasi SPSE	1 laporan

Sekretaris BPKPD



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran



**Asep Ari Sonjaya**  
NIP. 19801215 200501 1 007

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA ARSIPARIS MAHIR



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : RULI NUGRATA, S.M.  
Jabatan : Arsiparis Mahir  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**RULI NUGRATA, S.M.**  
NIP. 19811021 200312 1 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**ARSIPARIS MAHIR**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melaksanakan Penatausahaan Arsip naskah dinas/surat dalam rangka penciptaan Arsip	Jumlah surat masuk dan keluar yang terregister	5000 berkas
2	Melaksanakan penerimaan autentisitas arsip tercipta	Jumlah Surat yang telah diautentifikasi	320 berkas
3	Menyusun laporan sesuai tata naskah dinas	Jumlah laporan sesuai tata naskah dinas	12 laporan

Sekretaris BPKPD



Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Arsiparis Mahir



Ruli Nugrata, S.M.  
NIP. 19811021 200312 1 005

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ADI SUPRIATNA, S.M.  
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**ADI SUPRIATNA, S.M.**  
NIP. 19850421 201001 1 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	1 laporan
2	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	Jumlah pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	1 laporan
3	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang	Jumlah membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang	1 laporan
4	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Jumlah menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	1 dokumen
5	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	Jumlah laporan barang semesteran dan tahunan	3 laporan
6	Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang	Jumlah Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang	12 dokumen
7	Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	Jumlah Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	12 dokumen
8	Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang	Jumlah barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang	12 dokumen
9	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	1 dokumen
10	Menyusun Kartu Inventaris (KIB)	Jumlah dokumen Kartu Inventaris Barang	1 dokumen
11	Memberi label barang milik daerah	Jumlah label barang milik daerah	1 laporan
12	Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang	Jumlah permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang	1 laporan
13	Melakukan stock opname barang persediaan	Jumlah stock opname barang persediaan	12 laporan
14	Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan	Jumlah dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan	1 dokumen
15	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah	Jumlah rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah	7 laporan
16	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Jumlah laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	7 laporan
17	Melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah pada perangkat daerah	1 dokumen
18	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	19 Unit
19	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pengadaan personal computer dan peralatan personal computer	6 unit

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
20	Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas jabatan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua)	26 unit
21	Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas operasional roda 4 (empat) dan roda 2 (dua)	5 unit
22	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah komputer pc, laptop, printer, ac dan lainnya yang dipelihara	96 unit
23	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung pertemuan yang dipelihara	2 unit
24	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah genset yang dipelihara	2 unit

**Sub Kegiatan :**

**Anggaran :**

1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Rp	37.930.000,00
2	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp	21.785.000,00
3	Pengadaan Mebel	Rp	54.297.000,00
4	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp	50.230.000,00
5	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp	301.639.600,00
6	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp	78.525.000,00
7	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp	188.180.000,00
8	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp	104.594.000,00
9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp	34.508.200,00
		<b>Rp</b>	<b>871.688.800,00</b>

**Sekretaris BPKPD**



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Pengolah Data dan Informasi**



**Adi Supriatna, S.M.**  
NIP. 19850421 201001 1 002

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : AGUS DARMANA  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**AGUS DARMANA**  
NIP. 19710824 200701 1 011

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Memfasilitasi kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan setiap bidang	Terfasilitasinya kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan setiap bidang	12 laporan
2	Memfasilitasi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Terfasilitasinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	12 laporan
3	Memfasilitasi kebutuhan peralatan rumah tangga	Terfasilitasinya kebutuhan peralatan rumah tangga	12 laporan
4	Memfasilitasi kebutuhan bahan logistik kantor	Terfasilitasinya kebutuhan bahan logistik kantor	12 laporan
5	Memfasilitasi absensi tamu	Terfasilitasinya absensi tamu	12 laporan
6	Memfasilitasi listrik dan air	Terfasilitasinya tagihan listrik dan air	12 laporan
7	Memfasilitasi Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terfasilitasinya jasa pelayanan umum kantor	7 laporan

Sekretaris BPKPD



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran



**Agus Darmana**  
NIP. 19710824 200701 1 011

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : INA MALVIANI, S.I.Pust.  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

Banjarmasin, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**INA MALVIANI, S.I.Pust.**  
NIP. 19820804 200701 2 004

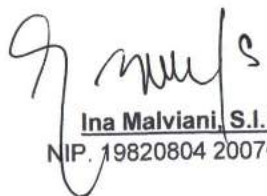
**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun bukti-bukti pengeluaran untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan Nota Pencairan Dana (NPD)	Jumlah bukti-bukti pengeluaran yang disusun untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan Nota Pencairan Dana (NPD)	12 berkas
2	Menyusun Nota Pencairan Dana (NPD) untuk pertanggungjawaban UP, GU, TU dan LS	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) yang disusun untuk pertanggungjawaban UP, GU, TU dan LS	12 berkas
3	Menyusun ID Billing pajak untuk pertanggungjawaban UP, GU, TU dan LS	Jumlah ID Billing pajak yang disusun untuk pertanggungjawaban UP, GU, TU dan LS	12 berkas
4	Menyusun bahan untuk pelaporan persediaan	Jumlah bahan untuk pelaporan persediaan	12 berkas

Kepala Sub Bagian Keuangan

  
**R. Taufik Rachmana, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran

  
**Ina Malviani, S.I.Pust.**  
NIP. 19820804 200701 2 004

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : USEP HERISDAYANTO, S.Kom.

Jabatan : Ahli Pertama - Pranata Komputer

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.

Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

**USEP HERISDAYANTO, S.Kom.**  
NIPPPK. 19831227 202321 1 012

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyiapkan Peralatan <i>Video Conference</i> ( <i>Vicon/streaming</i> ), Monitoring Peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Dokumentasi hasil persiapan peralatan <i>video conference</i> ( <i>vicon/streaming</i> ), monitoring peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	6 Laporan
2	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumentasi hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	3 Laporan
3	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	12 laporan
4	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	12 Laporan
5	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku Petunjuk pengoperasian sistem	1 Dokumen
6	Melakukan Instalasi/Upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	3 Laporan
7	Mengelola Penggunaan dan hak akses data Aplikasi	Dokumentasi pengelolaan hak akses	3 laporan
8	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	1 Laporan
9	Melakukan backup atau pemulihan data	Dokumen hasil backup atau pemulihan data	3 Laporan
10	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi	3 Laporan
11	Melakukan Deteksi dan atau perbaikan terhadap Permasalahan Infrastruktur Teknologi Informasi (TI)	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur Teknologi Informasi (TI)	12 Laporan
12	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi	3 Laporan
13	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Dokumen kebutuhan informasi	3 Laporan

Sekretaris BPKPD



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Ahli Pertama-Pranata Komputer



**Usep Herisdayanto, S.Kom.**  
NIPPPK. 19831227 202321 1 012

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA AHLI PERTAMA - PERENCANA



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : IWAN SANTOSO, S.I.P.  
Jabatan : Ahli Pertama-Perencana  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**IWAN SANTOSO, S.I.P.**  
NIPPPK. 19880107 202321 1 011

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**AHLI PERTAMA - PERENCANA**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun Laporan Identifikasi Permasalahan.	Jumlah Laporan Identifikasi Permasalahan Evaluasi Rencana Kerja Triwulan IV Tahun 2024, Evaluasi Rencana Kerja Triwulan I, II dan III Tahun 2025.	4 Laporan
2	Menyusun Laporan Rumusan Permasalahan.	Jumlah Laporan Rumusan Permasalahan Evaluasi Rencana Kerja Triwulan IV Tahun 2024, Evaluasi Rencana Kerja Triwulan I, II dan III Tahun 2025.	4 Laporan
3	Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder.	Jumlah Laporan Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder Evaluasi Rencana Kerja Triwulan IV Tahun 2024, Evaluasi Rencana Kerja Triwulan I, II dan III Tahun 2025, Rencana Kerja Perubahan TA 2025, Rencana Kerja TA 2026, Rencana Strategis BPKPD Tahun 2025-2029, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 2024, LPPD, LKPJ.	10 Laporan
4	Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer.	Jumlah Laporan Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer Evaluasi Rencana Kerja Triwulan IV Tahun 2024, Evaluasi Rencana Kerja Triwulan I, II dan III Tahun 2025, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 2024.	5 Laporan
5	Menyusun Laporan Hasil Pengolahan Data dan Informasi.	Jumlah Laporan Hasil Pengolahan Data dan Informasi Evaluasi Renja Triwulan IV 2024, Evaluasi Renja Triwulan I, II dan III Tahun 2025, Rencana Kerja Perubahan TA 2025, Rencana Kerja TA 2026, Rencana Strategis BPKPD Tahun 2025-2029, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 2024, LPPD, LKPJ, Cascading, Crosscutting, Pohon Kinerja, Rencana Aksi Perubahan 2025, Rencana Aksi 2026, Perjanjian Kinerja Murni, Perjanjian Kinerja Perubahan.	17 Laporan
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data Evaluasi Renja Triwulan IV 2024, Evaluasi Renja Triwulan I, II dan III Tahun 2025, Rencana Kerja Perubahan TA 2025, Rencana Kerja TA 2026, Rencana Strategis BPKPD Tahun 2025-2029, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 2024, LPPD, LKPJ, Manajemen Risiko, Rencana Aksi Perubahan 2025, Rencana Aksi 2026, Perjanjian Kinerja Murni, SAKIP Sakses Tool, SPIP Terintegrasi.	16 Laporan
7	Menyusun Laporan Hasil Analisis Data dan Informasi.	Jumlah Laporan Hasil Analisis Data dan Informasi Evaluasi Renja Triwulan IV 2024, Evaluasi Renja Triwulan I, II dan III Tahun 2025, LKIP 2024, LPPD, LKPJ, Manajemen Risiko; Rencana Aksi Perubahan 2025, Rencana Aksi 2026, Perjanjian Kinerja Murni, Perjanjian Kinerja Perubahan, RKA Perubahan 2025, RKA 2026, SAKIP Sakses Tool, SPIP Terintegrasi.	16 Laporan

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
8	Menyusun Laporan Penyajian Data dan Informasi	Jumlah Laporan Penyajian Data dan Informasi Evaluasi Renja Triwulan IV 2024, Evaluasi Renja Triwulan I, II dan III Tahun 2025, SAKIP Skses Tool, SPIP Terintegrasi, LKIP 2024, LPPD, LKPJ, Cascading, Crosscutting, Pohon Kinerja, Rencana Aksi Perubahan 2025, Rencana Aksi 2026, Perjanjian Kinerja Perubahan 2025, Perjanjian Kinerja Murni 2026.	16 Laporan
9	Menyusun Laporan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan.	Jumlah Laporan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan: Matriks Evaluasi Rencana Kerja Triwulan I 2025, Matriks Evaluasi Rencana Kerja Triwulan II 2025, Matriks Evaluasi Rencana Kerja Triwulan III 2025	3 Laporan
10	Menyusun Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan.	Jumlah Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan: Evaluasi Rencana Kerja Triwulan IV 2024 dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 2024.	2 Dokumen
11	Menyusun Dokumen Pengolahan Data dan Informasi Dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan.	Jumlah Dokumen Pengolahan Data dan Informasi Dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan: Evaluasi Rencana Kerja Triwulan IV 2024 dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 2024.	2 Dokumen

Sekretaris BPKPD



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Ahli Pertama-Perencana



**Iwan Santoso, S.I.P.**  
NIPPPK. 19880107 202321 1 011

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA  
AHLI PERTAMA-ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

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

Nama : RIZKI PUJI FINDARWATI, S.A.P.  
Jabatan : Ahli Pertama-Analis Sumber Daya Manusia Aparatur  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**RIZKI PUJI FINDARWATI, S.A.P.**  
NIPPPK. 19961114 202321 2 028

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**AHLI PERTAMA- ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Jumlah dokumen kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	1 dokumen
2	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN / SDM aparatur	Jumlah laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN / SDM aparatur	2 laporan
3	Menyusun struktur/Kelembagaan/Tata laksana/Proses Bisnis unit kerja/Instansi	Jumlah dokumen struktur/Kelembagaan/Tata laksana/Proses Bisnis unit kerja/Instansi	1 dokumen
4	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Jumlah dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	12 dokumen
5	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Jumlah data untuk pembayaran tunjangan kinerja lain berdasarkan hasil presensi	12 dokumen
6	Pemutakhiran data pegawai (SIMPEG)	Jumlah dokumen pemutakhiran data pegawai	1 dokumen
7	Tersusunnya Surat Perintah Perjalanan Dinas	Jumlah surat perintah perjalanan dinas yang dibuat	12 dokumen
8	Terancangnya kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara	Jumlah dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN	1 dokumen
9	Tersusunnya perencanaan kinerja Aparatur Sipil Negara	Jumlah dokumen perencanaan kinerja Aparatur Sipil Negara	1 dokumen
10	Terlaksananya monitoring/ pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara	Jumlah dokumen monitoring/ pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara	1 dokumen
11	Terlaksananya layanan konseling kinerja pegawai	Jumlah laporan layanan konseling kinerja pegawai	12 dokumen
12	Tersusunnya instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/ atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ negara	Jumlah dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/ atau cara baru dalam peningkatan kinerja	1 dokumen
13	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan perjalanan dinas	12 Laporan

Sekretaris BPKPD



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
 NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
 Ahli Pertama-Analis SDMA



**Rizki Puji Findarwati, S.A.P.**  
 NIPPPK. 19961114 202321 2 028

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : RIKY DWI PANGESTU, S.H.

Jabatan : Penata Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**RIKY DWI PANGESTU, S.H.**  
NIPPPK. 20010611 202521 1 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Mengumpulkan data, mengklasifikasi, menelaah dan membuat laporan pajak bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah data, mengklasifikasi, menelaah dan membuat laporan pajak bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Data
2	Mengumpulkan data, mengklasifikasi, menelaah dan membuat laporan data transaksi harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah data, mengklasifikasi, menelaah dan membuat laporan data transaksi harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Data
3	Mengumpulkan data, mengklasifikasi, menelaah dan membuat laporan zakat bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah data, mengklasifikasi, menelaah dan membuat laporan zakat bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Data
4	Mengumpulkan bahan dalam penyusunan laporan fungsional bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan yang dikumpulkan dalam penyusunan laporan fungsional bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
5	Mengumpulkan bahan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan yang dikumpulkan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bagian Keuangan



**R. Taufik Rachmana, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional



**Riky Dwi Pangestu, S.H.**  
NIPPPK. 20010611 202521 1 002

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : SRI ARTI NURACHMAN, S.M.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**SRI ARTI NURACHMAN, S.M.**  
NIPPPK. 19960113 202521 2 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

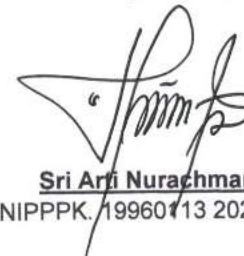
<b>NO.</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Melaksanakan tugas pemantauan yaitu mengawasi kegiatan oprasional untuk memastikan semua proses berjalan sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan	Jumlah tugas pemantauan yaitu mengawasi kegiatan operasional untuk memastikan semua proses berjalan sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan	6 Laporan
2	Pengelolaan jadwal pimpinan yaitu mengatur jadwal pimpinan termasuk pertemuan dengan pihak eksternal ,kunjungan lapangan serta kegiatan penting lainnya	Jumlah jadwal pimpinan yaitu mengatur jadwal pimpinan termasuk pertemuan dengan pihak eksternal ,kunjungan lapangan serta kegiatan penting lainnya	6 Data
3	Menyusun program kerja , bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan kegiatan (laporan perjalanan dinas pimpinan)	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan kegiatan (laporan perjalanan dinas pimpinan )	6 Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan laporan kelembagaan (gratifikasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah pengelolaan laporan kelembagaan (gratifikasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
5	Menangani masalah atau keluhan dalam layanan operasional untuk menjaga kepuasan masyarakat	Jumlah masalah atau keluhan dalam layanan operasional untuk menjaga kepuasan masyarakat	6 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

**Sekretaris BPKPD**



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Penata Layanan Operasional**



**Sri Atri Nurachman, S.M.**  
NIPPPK. 19960113 202521 2 004

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : SRI AYU PERMANI, S.E.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**SRI AYU PERMANI, S.E.**  
NIPPPK. 19820621 202521 2 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

<b>NO.</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Menyusun laporan kelembagaan ( Survey Kepuasan Masyarakat/ SKM, jenis Pelayanan Publik) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan kelembagaan ( Survey Kepuasan Masyarakat/ SKM, jenis Pelayanan Publik) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
2	Menelaah bahan penata layanan operasional Pengelolaan kepegawaian meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja (Anjab ABK) di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal	Jumlah bahan penata layanan operasional Pengelolaan kepegawaian meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja (Anjab ABK) di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal	6 Berkas
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan meliputi Notula rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan meliputi Notula rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
4	Menyusun dan menganalisis, dan menelaah kerangka kerja pangkat Aparatur sipil negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Jumlah kerangka kerja pangkat Aparatur sipil negara (ASN) sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	6 Laporan
5	Menganalisis laporan ketatalaksanaan kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan ketatalaksanaan kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

**Sekretaris BPKPD**



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Penata Layanan Operasional**



**Sri Ayu Permani, S.E.**  
NIPPPK. 19820621 202521 2 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : EFI FIRMANSYAH, A.Md.  
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

**EFI FIRMANSYAH, A.Md.**  
NIPPPK. 19820715 202521 1 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL**

<b>NO.</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Menyusun bahan pendukung dokumen rencana kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah bahan pendukung dokumen rencana kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku	1 Laporan
2	Menyusun bahan pendukung dokumen rencana kerja Perubahan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah bahan pendukung dokumen rencana kerja perubahan sesuai dengan peraturan yang berlaku	1 Berkas
3	Menyusun bahan pendukung dokumen rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Banjar Tahun Anggaran 2025-2029	Jumlah bahan pendukung dokumen rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Banjar Tahun Anggaran 2025-2029	1 Laporan
4	Menyusun bahan pendukung Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP)	Jumlah bahan pendukung Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP)	1 Laporan
5	Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan-bahan terkait penyusunan RKA 2026	Jumlah bahan-bahan terkait penyusunan RKA 2026	1 Laporan
6	Menyusun bahan pendukung Perjanjian Kinerja (PERKIN)	Jumlah bahan pendukung Perjanjian Kinerja (PERKIN)	1 Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

**Sekretaris BPKPD**



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Pengelola Layanan Operasional**



**Efi Firmansyah, A.Md.**  
NIPPPK. 19820715 202521 1 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : IHWANUDIN  
Jabatan : Operator Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**IHWANUDIN**  
NIPPPK. 19751204 202521 1 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melaksanakan standar dan prosedur kerja dan peraturan uu yg berkaitan dengan tugas menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas	Jumlah standar dan prosedur kerja dan peraturan uu yg berkaitan dengan tugas menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas	6 Laporan
2	Merawat kendaraan dengan cara memanaskan mesin, membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Jumlah kendaraan yang dirawat dengan cara memanaskan mesin, membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	6 Laporan
3	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Jumlah kelengkapan kendaraan yang diperiksa dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	6 Laporan
4	Menyiapkan ruangan rapat/pertemuan dan kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan rapat/pertemuan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah ruangan rapat/pertemuan dan kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan rapat/pertemuan dapat berjalan dengan optimal	6 Laporan
5	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis pengadministrasi umum	Jumlah kegiatan pengoperasian layanan teknis pengadministrasi umum	6 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Sekretaris BPKPD



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Operator Layanan Operasional



**Ihwanudin**  
NIPPPK. 19751204 202521 1 004

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : YANA MULYANA  
Jabatan : Operator Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

Banjari, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**YANA MULYANA**  
NIPPPK. 19820201 202521 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melaksanakan tugas sebagai Operator Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah	Jumlah tugas sebagai Operator Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah	6 Laporan
2	Menangani masalah atau keluhan dalam layanan operasional untuk menjaga kepuasan Masyarakat Sesuai dengan ketentuan	Jumlah masalah atau keluhan yang ditangani dalam layanan operasional untuk menjaga kepuasan Masyarakat Sesuai dengan ketentuan	6 Laporan
3	Menyusun laporan kinerja pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan ketentuan	Jumlah laporan kinerja pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan ketentuan	6 Laporan
4	Melaksanakan tugas pemantauan yaitu mengawasi kegiatan oprasional untuk memastikan semua proses berjalan sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan	Jumlah tugas pemantauan yaitu mengawasi kegiatan oprasional untuk memastikan semua proses berjalan sesuai dg prosedur dan standar yg telah ditetapkan	6 Laporan
5	Melaksanakan rekapitulasi hasil laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah rekapitulasi hasil laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	6 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bagian Keuangan



**R. Taufik Rachmana, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Operator Layanan Operasional



**Yana Mulyana**  
NIPPPK. 19820201 202521 1 003

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : EGI Satria Eka Putra  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : R. Taufik Rachmana, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

**R. TAUFIK RACHMANA, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

**EGI Satria Eka Putra**  
NIPPPK. 19970510 202521 1 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

<b>NO.</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar di sub bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat masuk dan keluar yang dicatat pada sub bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
2	Mengumpulkan dan meneliti data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan dan program sesuai dengan bidang tugasnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan dan program sesuai dengan bidang tugasnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
3	Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan administrasi Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Jumlah bahan dan alat perlengkapan administrasi Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	6 Laporan
4	Mengelola dokumen dan memastikan semua dokumen administrasi keuangan tertata dengan baik	Jumlah dokumen dan memastikan semua dokumen administrasi keuangan tertata dengan baik	6 Laporan
5	Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menganalisis data pajak Tahunan SPT dan LHKPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah data pajak Tahunan SPT dan LHKPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

**Kepala Sub Bagian Keuangan**



**R. Taufik Rachmana, S.E., M.M.**  
NIP. 19760404 200901 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Pengadministrasi Perkantoran**



**Egi Satria Eka Putra**  
NIPPPK. 19970510 202521 1 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : KUSMIATI GANTINA  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**KUSMIATI GANTINA**  
NIPPPK. 19961114 202521 2 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menerima surat masuk, surat keluar dan mengarahkan surat yang diterima sesuai dengan disposisi pimpinan dan mencatat dalam kartu kendali agar administrasi persuratan dapat tertata rapi	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diterima sesuai dengan disposisi pimpinan dan mencatat dalam kartu kendali agar administrasi persuratan dapat tertata rapi	6 Laporan
2	Mengoperasikan perangkat teknologi aplikasi administrasi perkantoran dan pengelolaan data seperti memproses surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah perangkat teknologi aplikasi administrasi perkantoran dan pengelolaan data seperti memproses surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	6 Laporan
3	Memberikan pelayanan informasi kepada tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pelayanan informasi kepada tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
4	Menyiapkan bahan rapat (daftar hadir), agenda dan logistik (konsumsi) sesuai dengan peraturan yang ada agar pelaksanaan pengadaan terlaksana dengan baik	Jumlah bahan rapat (daftar hadir), agenda dan logistik (konsumsi) sesuai dengan peraturan yang ada agar pelaksanaan pengadaan terlaksana dengan baik	6 Laporan
5	Pengelolaan jadwal pimpinan yaitu mengatur jadwal pimpinan termasuk pertemuan dengan pihak eksternal ,kunjungan lapangan serta kegiatan penting lainnya	Jumlah jadwal pimpinan yaitu mengatur jadwal pimpinan termasuk pertemuan dengan pihak eksternal ,kunjungan lapangan serta kegiatan penting lainnya	6 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Sekretaris BPKPD



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran



**Kusmiati Gantina**  
NIPPPK. 19961114 202521 2 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : MUJIANA  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**MUJIANA**  
NIPPPK. 19861024 202521 1 009

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melaksanakan penyiapan bahan dalam agenda pemeliharaan Kendaraan Dinas jabatan atau Operasional sesuai dengan ketentuan	Jumlah penyiapan bahan dalam agenda pemeliharaan Kendaraan Dinas jabatan atau Operasional sesuai dengan ketentuan	6 Laporan
2	Melaksanakan penyiapan bahan dalam agenda pemeliharaan Gedung Bangunan sesuai dengan ketentuan	Jumlah penyiapan bahan dalam agenda pemeliharaan Gedung Bangunan sesuai dengan ketentuan	6 Laporan
3	Melaksanakan penyiapan bahan dalam persediaan habis pakai sesuai dengan ketentuan	Jumlah penyiapan bahan dalam persediaan habis pakai sesuai dengan ketentuan	6 Laporan
4	Melakukan penginputan data surat masuk dan surat keluar Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan	Jumlah data surat masuk dan surat keluar Barang Milik Daerah yang diinput sesuai dengan ketentuan	6 Laporan
5	Menyiapkan peralatan kantor sesuai dengan prosedur sesuai dengan ketentuan	Jumlah peralatan kantor sesuai dengan prosedur sesuai dengan ketentuan	6 Laporan
6	Mengelola arsip dokumen surat baik fisik maupun digital terkait laporan Barang milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah arsip dokumen surat baik fisik maupun digital terkait laporan Barang milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
7	Memproses surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah surat yang diproses serta mendistribusikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Sekretaris BPKPD



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran



**Mujiana**  
NIPPPK. 19861024 202521 1 009

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : APAN APANDI  
Jabatan : Pengelola Umum Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**APAN APANDI**  
NIPPPK. 19850106 202521 1 007

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membersihkan ruangan kantor meliputi Menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah ruangan kantor yang dibersihkan meliputi menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
2	Membersihkan toilet meliputi Membersihkan lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah toilet yang dibersihkan meliputi lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
3	Membersihkan meubelair dan peralatan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	Jumlah meubelair dan peralatan yang dibersihkan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	6 Laporan
4	Mengumpulkan dan membuang sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	Jumlah sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	6 Laporan
5	Merawat kebersihan lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	Jumlah lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	6 Laporan
6	Merawat tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	Jumlah tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	6 Laporan
7	Membersihkan koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	Jumlah koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	6 Laporan
8	Menaikkan dan menurunkan bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	Jumlah bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	6 Laporan
9	Melaporkan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	Jumlah laporan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	6 Laporan
10	Membersihkan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang dibersihkan	6 Laporan
11	Melakukan penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	Jumlah penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	6 Laporan
12	Mengatur parkir kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	6 Laporan
13	Mengirim atau mengambil dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	6 Laporan
14	Menyediakan makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	Jumlah makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	6 Laporan
15	Melayani kebutuhan dan keperluan pegawai	Jumlah kebutuhan dan keperluan pegawai	6 Laporan

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
16	Menyiapkan sarana dan prasana dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	Jumlah sarana dan prasana yang disiapkan dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	6 Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Sekretaris BPKPD



Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengelola Umum Operasional



Apan Apandi  
NIPPPK. 19850106 202521 1 007

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : IRAN PONIRAN  
Jabatan : Pengelola Umum Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**IRAN PONIRAN**  
NIPPPK. 19770227 202521 1 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membersihkan ruangan kantor meliputi Menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah ruangan kantor yang dibersihkan meliputi menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
2	Membersihkan toilet meliputi Membersihkan lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah toilet yang dibersihkan meliputi lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
3	Membersihkan meubelair dan peralatan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	Jumlah meubelair dan peralatan yang dibersihkan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	6 Laporan
4	Mengumpulkan dan membuang sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	Jumlah sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	6 Laporan
5	Merawat kebersihan lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	Jumlah lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	6 Laporan
6	Merawat tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	Jumlah tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	6 Laporan
7	Membersihkan koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	Jumlah koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	6 Laporan
8	Menaikkan dan menurunkan bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	Jumlah bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	6 Laporan
9	Melaporkan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	Jumlah laporan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	6 Laporan
10	Membersihkan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang dibersihkan	6 Laporan
11	Melakukan penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	Jumlah penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	6 Laporan
12	Mengatur parkir kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	6 Laporan
13	Mengirim atau mengambil dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	6 Laporan
14	Menyediakan makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	Jumlah makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	6 Laporan

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
15	Melayani kebutuhan dan keperluan pegawai	Jumlah kebutuhan dan keperluan pegawai	6 Laporan
16	Menyiapkan sarana dan prasana dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	Jumlah sarana dan prasana yang disiapkan dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	6 Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Sekretaris BPKPD



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengelola Umum Operasional



**Iran Poniran**  
NIPPPK. 19770227 202521 1 002

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : KUSMANA  
Jabatan : Pengelola Umum Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**KUSMANA**  
NIPPPK. 19881103 202521 1 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membersihkan ruangan kantor meliputi Menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah ruangan kantor yang dibersihkan meliputi menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
2	Membersihkan toilet meliputi Membersihkan lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah toilet yang dibersihkan meliputi lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
3	Membersihkan meubelair dan peralatan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	Jumlah meubelair dan peralatan yang dibersihkan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	6 Laporan
4	Mengumpulkan dan membuang sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	Jumlah sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	6 Laporan
5	Merawat kebersihan lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	Jumlah lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	6 Laporan
6	Merawat tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	Jumlah tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	6 Laporan
7	Membersihkan koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	Jumlah koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	6 Laporan
8	Menaikkan dan menurunkan bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	Jumlah bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	6 Laporan
9	Melaporkan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	Jumlah laporan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	6 Laporan
10	Membersihkan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang dibersihkan	6 Laporan
11	Melakukan penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	Jumlah penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	6 Laporan
12	Mengatur parkir kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	6 Laporan
13	Mengirim atau mengambil dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	6 Laporan
14	Menyediakan makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	Jumlah makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	6 Laporan
15	Melayani kebutuhan dan keperluan pegawai	Jumlah kebutuhan dan keperluan pegawai	6 Laporan

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
16	Menyiapkan sarana dan prasana dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	Jumlah sarana dan prasana yang disiapkan dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	6 Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Sekretaris BPKPD



Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengelola Umum Operasional



Kusmana  
NIPPPK. 19881103 202521 1 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ROHMAN  
Jabatan : Pengelola Umum Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**ROHMAN**  
NIPPPK. 19780110 202521 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membersihkan ruangan kantor meliputi Menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah ruangan kantor yang dibersihkan meliputi menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
2	Membersihkan toilet meliputi Membersihkan lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah toilet yang dibersihkan meliputi lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
3	Membersihkan meubelair dan peralatan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	Jumlah meubelair dan peralatan yang dibersihkan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	6 Laporan
4	Mengumpulkan dan membuang sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	Jumlah sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	6 Laporan
5	Merawat kebersihan lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	Jumlah lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	6 Laporan
6	Merawat tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	Jumlah tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	6 Laporan
7	Membersihkan koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	Jumlah koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	6 Laporan
8	Menaikkan dan menurunkan bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	Jumlah bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	6 Laporan
9	Melaporkan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	Jumlah laporan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	6 Laporan
10	Membersihkan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang dibersihkan	6 Laporan
11	Melakukan penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	Jumlah penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	6 Laporan
12	Mengatur parkir kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	6 Laporan
13	Mengirim atau mengambil dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	6 Laporan
14	Menyediakan makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	Jumlah makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	6 Laporan
15	Melayani kebutuhan dan keperluan pegawai	Jumlah kebutuhan dan keperluan pegawai	6 Laporan

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
16	Menyiapkan sarana dan prasana dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	Jumlah sarana dan prasana yang disiapkan dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	6 Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Sekretaris BPKPD



Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengelola Umum Operasional



Rohman  
NIPPPK. 19780110 202521 1 001

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : TRIANUSGINA  
Jabatan : Pengelola Umum Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**TRIANUSGINA**  
NIPPPK. 19900426 202521 1 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membersihkan ruangan kantor meliputi Menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah ruangan kantor yang dibersihkan meliputi menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
2	Membersihkan toilet meliputi Membersihkan lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah toilet yang dibersihkan meliputi lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
3	Membersihkan meubelair dan peralatan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	Jumlah meubelair dan peralatan yang dibersihkan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	6 Laporan
4	Mengumpulkan dan membuang sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	Jumlah sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	6 Laporan
5	Merawat kebersihan lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	Jumlah lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	6 Laporan
6	Merawat tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	Jumlah tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	6 Laporan
7	Membersihkan koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	Jumlah koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	6 Laporan
8	Menaikkan dan menurunkan bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	Jumlah bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	6 Laporan
9	Melaporkan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	Jumlah laporan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	6 Laporan
10	Membersihkan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang dibersihkan	6 Laporan
11	Melakukan penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	Jumlah penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	6 Laporan
12	Mengatur parkir kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	6 Laporan
13	Mengirim atau mengambil dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	6 Laporan
14	Menyediakan makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	Jumlah makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	6 Laporan
15	Melayani kebutuhan dan keperluan pegawai	Jumlah kebutuhan dan keperluan pegawai	6 Laporan

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
16	Menyiapkan sarana dan prasana dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	Jumlah sarana dan prasana yang disiapkan dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	6 Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Sekretaris BPKPD



Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengelola Umum Operasional



Trianusgina  
NIPPPK. 19900426 202521 1 005

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ROHANA SAPUTRA  
Jabatan : Pengelola Umum Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**RIANY DWI SETIANINGRUM, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**ROHANA SAPUTRA**  
NIPPPK. 19900801 202521 1 008

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membersihkan ruangan kantor meliputi Menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah ruangan kantor yang dibersihkan meliputi menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
2	Membersihkan toilet meliputi Membersihkan lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah toilet yang dibersihkan meliputi lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
3	Membersihkan meubelair dan peralatan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	Jumlah meubelair dan peralatan yang dibersihkan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	6 Laporan
4	Mengumpulkan dan membuang sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	Jumlah sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	6 Laporan
5	Merawat kebersihan lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	Jumlah lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	6 Laporan
6	Merawat tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	Jumlah tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	6 Laporan
7	Membersihkan koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	Jumlah koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	6 Laporan
8	Menaikkan dan menurunkan bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	Jumlah bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	6 Laporan
9	Melaporkan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	Jumlah laporan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	6 Laporan
10	Membersihkan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang dibersihkan	6 Laporan
11	Melakukan penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	Jumlah penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	6 Laporan
12	Mengatur parkir kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	6 Laporan
13	Mengirim atau mengambil dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	6 Laporan
14	Menyediakan makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	Jumlah makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	6 Laporan
15	Melayani kebutuhan dan keperluan pegawai	Jumlah kebutuhan dan keperluan pegawai	6 Laporan

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
16	Menyiapkan sarana dan prasana dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	Jumlah sarana dan prasana yang disiapkan dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	6 Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Sekretaris BPKPD



**Riany Dwi Setianingrum, S.STP., M.Si.**  
NIP. 19841016 200312 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengelola Umum Operasional



**Rohana Saputra**  
NIPPPK. 19900801 202521 1 008



# PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

## BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH**



(0265) 742661 ● ● ● ● ● ● ● ●  
[www.bpkpd.banjarkota.go.id](http://www.bpkpd.banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●  
[bpkpd.bjr@banjarkota.go.id](mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : SUTRIAT, S.E., Ak, M.Si.  
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.  
Jabatan : Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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



**SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.**  
NIP. 19740423 199902 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**SUTRIAT, S.E., Ak, M.Si.**  
NIP. 19820817 200902 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
KEPALA BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Penetapan APBD	Tepat Waktu

**Kegiatan :**

1. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
2. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah

**Anggaran :**

Rp 387.796.425,00  
Rp 65.130.650.495,00

**Jumlah Anggaran**

Rp 65.518.446.920,00



**Plt. Kepala BPKPD**

**Sri Sobariah, S.E., M.E., M.M.**  
NIP. 19740423 199902 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

**Sutriat, S.E., Ak, M.Si.**  
NIP. 19820817 200902 1 003

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN I



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : IRMAN FIRMANSYAH, S.Ak., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUTRIAT, S.E., Ak. M.Si.  
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**SUTRIAT, S.E., Ak. M.Si.**  
NIP. 19820817 200902 1 003

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**IRMAN FIRMANSYAH, S.Ak., M.M.**  
NIP. 19851212 200902 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN I**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Penetapan APBD	1 Jumlah Dokumen Perubahan KUA PPAS yang Disusun	1 Dokumen
		2 Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	30 Dokumen
		3 Jumlah Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	30 Dokumen
		4 Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan	1 Dokumen
		5 Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	1 Dokumen
		6 Jumlah SKPD yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	30 SKPD
		7 Jumlah Laporan Hasil Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	17 Dokumen

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah



**Sutriat, S.E., Ak, M.Si.**  
NIP. 19820817 200902 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I



**Irman Firmansyah, S.Ak., M.M.**  
NIP. 19851212 200902 1 003

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN II



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : KHOLIS HERMAWAN, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUTRIAT, S.E., Ak, M.Si.  
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**SUTRIAT, S.E., Ak, M.Si.**  
NIP. 19820817 200902 1 003

**Pihak Pertama**

**KHOLIS HERMAWAN, S.I.P.**  
NIP. 19820817 200902 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN II**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Penetapan APBD	1 Jumlah Dokumen KUA PPAS yang Disusun	1 Dokumen
		2 Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi	30 Dokumen
		3 Jumlah DPA- SKPD yang Diverifikasi	30 Dokumen
		4 Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	1 Dokumen
		5 Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	1 Dokumen
		6 Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	1 Laporan

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah



Sutriat, S.E., Ak, M.Si.  
NIP. 19820817 200902 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II



Kholis Hermawan, S.I.P.  
NIP. 19830613 200801 1 005

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : SAFANA AZIZAH, S.STP.  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IRMAN FIRMANSYAH, S.Ak., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**SAFANA AZIZAH, S.STP.**  
NIP. 19980509 202008 2 001

**Pihak Kedua**

**IRMAN FIRMANSYAH, S.Ak., M.M.**  
NIP. 19851212 200902 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Mengumpulkan Bahan-Bahan terkait Penyusunan Dokumen Perubahan KUA PPAS	Jumlah Perubahan KUA PPAS yang Disusun	1 Berkas
2	Mengkompilasi Data Pendukung terkait Penyusunan Dokumen Perubahan KUA PPAS		
3	Mengkompilasi Data Bahan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	30 Berkas
4	Menyiapkan Bahan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD		
5	Mengkompilasi Data Bahan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	30 Berkas
6	Menyiapkan Bahan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD		
7	Mengumpulkan Bahan-Bahan terkait Penyusunan Dokumen Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	1 Berkas
8	Mengompilasi Data Pendukung terkait Penyusunan Dokumen Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD		
9	Mengompilasi Data terkait Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Jumlah Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	1 Berkas
10	Mengolah Data terkait Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran		
11	Menyiapkan Bahan dan Akomodasi terkait Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah	Jumlah Berkas Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Berkas
12	Pengadministrasian Penyaluran Bantuan Keuangan	Jumlah Penyaluran Bantuan Keuangan	17 Berkas

Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I



**Irman Firmansyah, S.Ak., M.M.**  
NIP. 19851212 200902 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penelaah Teknis Kebijakan



**Safana Azizah, S.STP.**  
NIP. 19980509 202008 2 001

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ALI NURDIN  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IRMAN FIRMANSYAH, S.Ak., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**IRMAN FIRMANSYAH, S.Ak., M.M.**  
NIP. 19851212 200902 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025


**Pihak Pertama**

**ALI NURDIN**  
NIP. 19850419 200901 1 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Mengumpulkan Bahan-Bahan terkait Penyusunan Dokumen Perubahan KUA PPAS	Jumlah Perubahan KUA PPAS yang Disusun	1 Berkas
2	Mengkompilasi Data Pendukung terkait Penyusunan Dokumen Perubahan KUA PPAS		
3	Mengkompilasi Data Bahan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	30 Berkas
4	Menyiapkan Bahan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD		
5	Mengkompilasi Data Bahan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	30 Berkas
6	Menyiapkan Bahan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD		
7	Mengumpulkan Bahan-Bahan terkait Penyusunan Dokumen Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	1 Berkas
8	Mengkompilasi Data Pendukung terkait Penyusunan Dokumen Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD		
9	Mengkompilasi Data terkait Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Jumlah Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	1 Berkas
10	Mengolah Data terkait Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran		
11	Menyiapkan Bahan dan Akomodasi terkait Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah	Jumlah Berkas Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Berkas
12	Pengadministrasian Penyaluran Bantuan Keuangan	Jumlah Penyaluran Bantuan Keuangan	17 Berkas

Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I

  
**Irman Firmansyah, S.Ak., M.M.**  
NIP. 19851212 200902 1 003

Banjarnegara, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran

  
**Ali Nurdin**  
NIP. 19850419 200901 1 002

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : MEIRA MEILAWATI, S.Ak.  
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUTRIAT, S.E., Ak, M.Si.  
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**SUTRIAT, S.E., Ak, M.Si.**  
NIP. 19820817 200902 1 003

Banjari, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**MEIRA MEILAWATI, S.Ak.**  
NIP. 19970518 202505 2 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	1 Jumlah data Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang diidentifikasi, analisis dan evaluasi	2 Laporan
2	Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi data terkait belanja daerah	2 Jumlah data belanja daerah yang diidentifikasi, analisis dan evaluasi	2 Laporan
3	Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	3 Jumlah data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa yang diidentifikasi, analisis dan evaluasi	2 Laporan
4	Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi data terkait Pembiayaan Daerah	4 Jumlah data terkait Pembiayaan Daerah yang diidentifikasi, analisis dan evaluasi	2 Laporan
5	Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi data terkait Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	5 Jumlah data terkait Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD yang diidentifikasi, analisis dan evaluasi	2 Laporan
6	Menyajikan, mengidentifikasi, memverifikasi Informasi Keuangan Daerah	6 Jumlah data terkait Informasi Keuangan Daerah yang disajikan, diidentifikasi dan diverifikasi	2 Laporan
7	Melakukan telaah Standar Analisa Belanja	7 Jumlah data terkait Standar Analisa Belanja yang ditelaah	2 Laporan
8	Melakukan telaah Standar Satuan Harga	8 Jumlah data terkait Standar Satuan Harga yang ditelaah	2 Laporan

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

**Sutriat, S.E., Ak, M.Si.**  
 NIP. 19820817 200902 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
 Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

**Meira Meilawati, S.Ak.**  
 NIP. 19970518 202505 2 002

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : SIGIT MUKTI WIBAWA, A.Md.  
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : KHOLIS HERMAWAN, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**KHOLIS HERMAWAN, S.I.P.**  
NIP. 19820817 200902 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**SIGIT MUKTI WIBAWA, A.Md.**  
NIP. 19990927 202203 1 007

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Mengumpulkan Bahan-Bahan terkait Penyusunan Dokumen KUA PPAS	Jumlah KUA PPAS yang Disusun	1 Berkas
2	Mengkompilasi Data Pendukung terkait Penyusunan Dokumen KUA PPAS		
3	Mengkompilasi Data Bahan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi	30 Berkas
4	Menyiapkan Bahan Verifikasi RKA-SKPD		
5	Mengkompilasi Data Bahan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah DPA- SKPD yang Diverifikasi	30 Berkas
6	Menyiapkan Bahan Verifikasi DPA-SKPD		
7	Mengumpulkan Bahan-Bahan terkait Penyusunan Dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	1 Berkas
8	Mengkompilasi Data Pendukung terkait Penyusunan Dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD		
9	Mengkompilasi Data terkait Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	1 Berkas
10	Mengolah Data terkait Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran		
11	Pengadministrasian Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Jumlah Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	1 Berkas

Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II

**Kholis Hermawan, S.I.P**  
NIP. 19830613 200801 1 005

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengolah Data dan Informasi

**Sigit Mukti Wibawa, A.Md.**  
NIP. 19990927 202203 1 007

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : AGUNG NUGRAHA, A.Md.  
Jabatan : Terampil - Pranata Komputer  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IRMAN FIRMANSYAH, S.Ak., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarnegara, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**AGUNG NUGRAHA, A.Md.**  
NIP. 19820618 202321 1 007

**Pihak Kedua**

**IRMAN FIRMANSYAH, S.Ak., M.M.**  
NIP. 19851212 200902 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melakukan penggandaan data APBD	Laporan penggandaan data	30 berkas
2	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal ( <i>local area network</i> )	Hasil pendeteksian dan/atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan lokal	1 berkas
3	Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi <i>end user</i>	Kegiatan perawatan	1 berkas
4	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi <i>end user</i>	Hasil pendeteksian dan/atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI <i>End User</i>	1 berkas
5	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	2 berkas
6	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	6 berkas
7	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	6 berkas
8	Melakukan dokumentasi kegiatan	Hasil Dokumentasi	4 berkas

Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I



**Irman Firmansyah, S.Ak., M.M.**  
NIP. 19851212 200902 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
Terampil - Pranata Komputer



**Agung Nugraha, A.Md.**  
NIPPPK. 19820618 202321 1 007

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : IMAN PERMANA, S.E.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : KHOLIS HERMAWAN, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**IMAN PERMANA, S.E.**  
NIPPK. 19890911 202521 1 010

**Pihak Kedua**

**KHOLIS HERMAWAN, S.I.P.**  
NIP. 19830613 200801 1 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

<b>NO.</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Menyusun Bahan pendukung bahan bagi Perangkat Daerah se-Kota Banjar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD)	Jumlah Bahan pendukung bahan bagi Perangkat Daerah se-Kota Banjar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD)	6 Data
2	Memberikan dukungan teknis bagi Perangkat Daerah se-Kota Banjar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD)	Jumlah dukungan teknis bagi Perangkat Daerah se-Kota Banjar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD)	6 Laporan
3	Menyusun Bahan pendukung Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah se-Kota Banjar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah se-Kota Banjar	Jumlah Bahan pendukung Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah se-Kota Banjar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah se-Kota Banjar	6 Laporan
4	Menyusun Bahan pendukung data teknis penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)	Jumlah Bahan pendukung data teknis penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)	6 Data
5	Menyusun Bahan pendukung data teknis penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	Jumlah Bahan pendukung data teknis penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	6 Data
6	Menyusun Bahan pendukung data teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Jumlah Bahan pendukung data teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	6 Data
7	Menyusun Bahan pendukung data teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Jumlah Bahan pendukung data teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	6 Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II



**Kholis Hermawan, S.I.P**  
NIP. 19830613 200801 1 005

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional



**Iman Permana, S.E.**  
NIPPPK. 19890911 202521 1 010

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : CANDRA GUNAWAN, S.E.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IRMAN FIRMANSYAH, S.Ak., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**IRMAN FIRMANSYAH, S.Ak., M.M.**  
NIP. 19851212 200902 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**CANDRA GUNAWAN, S.E.**  
NIPPPK. 19880914 202521 1 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

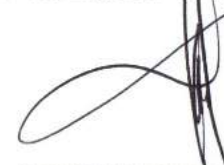
NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun Bahan pendukung bahan bagi Perangkat Daerah se-Kota Banjar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD)	Jumlah Bahan pendukung bahan bagi Perangkat Daerah se-Kota Banjar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD)	6 Data
2	Memberikan dukungan teknis bagi Perangkat Daerah se-Kota Banjar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD)	Jumlah dukungan teknis bagi Perangkat Daerah se-Kota Banjar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD)	6 Laporan
3	Menyusun Bahan pendukung Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah se-Kota Banjar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah se-Kota Banjar	Jumlah Bahan pendukung Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah se-Kota Banjar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah se-Kota Banjar	6 Laporan
4	Menyusun Bahan pendukung data teknis penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)	Jumlah Bahan pendukung data teknis penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)	6 Data
5	Menyusun Bahan pendukung data teknis penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	Jumlah Bahan pendukung data teknis penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	6 Data
6	Menyusun Bahan pendukung data teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Jumlah Bahan pendukung data teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	6 Data
7	Menyusun Bahan pendukung data teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Jumlah Bahan pendukung data teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	6 Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran I



**Irman Firmansyah, S.Ak., M.M.**  
NIP. 19851212 200902 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional



**Candra Gunawan, S.E.**  
NIPPPK. 19880914 202521 1 005

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ROMANIA ASMARA KARTA  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : KHOLIS HERMAWAN, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**KHOLIS HERMAWAN, S.I.P.**  
NIP. 19830613 200801 1 005

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**ROMANIA ASMARA KARTA**  
NIPPPK. 19910410 202521 1 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Berkas
2	Mengelompokan surat dan dokumen lainnya menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat dan dokumen lainnya yang dikelompokan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
3	Menyiapkan kebutuhan administrasi, menyiapkan kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD)	Jumlah kebutuhan administrasi, menyiapkan kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD)	6 Data
4	Menyiapkan kebutuhan administrasi, kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen dalam Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)	Jumlah kebutuhan administrasi, kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen dalam Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)	6 Data
5	Menyiapkan kebutuhan administrasi, menyiapkan kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen Kebijakan Umum APBD (KUA)	Jumlah kebutuhan administrasi, menyiapkan kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen Kebijakan Umum APBD (KUA)	6 Data
6	Menyiapkan kebutuhan administrasi, menyiapkan kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	Jumlah kebutuhan administrasi, menyiapkan kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	6 Data
7	Menyiapkan kebutuhan administrasi, menyiapkan kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Jumlah kebutuhan administrasi, menyiapkan kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	6 Data
8	Menyiapkan kebutuhan administrasi, menyiapkan kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Jumlah kebutuhan administrasi, menyiapkan kegiatan rapat dan mengarsipkan dokumen-dokumen Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	6 Data
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran II

**Kholis Hermawan, S.I.P**  
NIP. 19830613 200801 1 005

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran

**Romania Asmara Karta**  
NIPPPK. 19910410 202521 1 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : PINA LOKITA  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUTRIAT, S.E., Ak, M.Si.  
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

**SUTRIAT, S.E., Ak, M.Si.**  
NIP. 19820817 200902 1 003

**PINA LOKITA**  
NIPPPK. 19880914 202521 1 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Data
2	Mengelompokkan surat dan dokumen lainnya menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat dan dokumen lainnya yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
3	Memberikan pelayanan informasi kepada tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pelayanan informasi kepada tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
4	Menyiapkan bahan rapat (daftar hadir), agenda dan logistik (konsumsi) sesuai dengan peraturan yang ada agar pelaksanaan pengadaan terlaksana dengan	Jumlah bahan rapat (daftar hadir), agenda dan logistik (konsumsi) sesuai dengan peraturan yang ada agar pelaksanaan pengadaan terlaksana dengan	6 Data
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah Bahan pendukung data teknis penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	6 Data

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

**Sutriat, S.E., Ak, M.Si.**  
NIP. 19820817 200902 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran

**Pina Lokita**  
NIPPPK. 19950913 202521 2 009



# PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

## BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH**



(0265) 742661 ● ● ● ● ● ● ● ●  
[www.bpkpd.banjarkota.go.id](http://www.bpkpd.banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●  
[bpkpd.bjr@banjarkota.go.id](mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : NURJAMILAH, S.H.  
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.  
Jabatan : Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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



**SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.**  
NIP. 19740423 199902 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pihak Pertama

**NURJAMILAH, S.H.**  
NIP. 19701028 199303 2 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Realisasi APBD	94%

**Kegiatan :** 1. Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah      **Anggaran :** Rp 425.083.500,00

**Jumlah Anggaran Rp 425.083.500,00**



**Plt. Kepala BPKPD**  
**Sri Sobariah, S.E., M.E., M.M.**  
NIP. 19740423 199902 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

**Nurjamilah, S.H.**  
NIP. 19701028 199303 2 004

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ELA LAELASARI, S.E., M.A.P.  
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NURJAMILAH, S.H.  
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

Pihak Pertama

Pihak Kedua

**NURJAMILAH, S.H.**  
NIP. 19701028 199303 2 004

**ELA LAELASARI, S.E., M.A.P.**  
NIP. 19820612 200501 2 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Realisasi APBD	1 Jumlah dokumen Syarat Salur DAU Pendidikan	5 dokumen
		2 Jumlah dokumen Syarat Salur DAU Kesehatan	5 dokumen
		3 Jumlah dokumen Syarat Salur DAU Pekerjaan Umum	5 dokumen
		4 Jumlah dokumen Syarat Salur DAU Kelurahan	5 dokumen
		5 Jumlah dokumen Syarat Salur DAU P3K	12 dokumen
		6 Jumlah dokumen Syarat Salur DAK Fisik	7 dokumen
		7 Jumlah dokumen Syarat Salur DAK NonFisik	3 dokumen
		8 Jumlah dokumen Syarat Salur Insentif Fiskal	3 dokumen
		9 Jumlah LKT Triwulan	4 dokumen
		10 Jumlah dokumen Syarat Salur Dana Desa	2 dokumen
		11 Jumlah dokumen Syarat Salur BANKEUPROV	4 dokumen
		12 Jumlah dokumen tugas kedinasan sesuai dengan perintah atasan	1 dokumen

**Sub Kegiatan :**

**Anggaran :**

- 1 Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya

Rp114.095.300,00

**Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah**

**Nurjamilah, S.H.**

NIP. 19701028 199303 2 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda**

**Ela Laelasari, S.E., M.A.P.**

NIP. 19820612 200501 2 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA SUB BIDANG KAS DAERAH



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ASRI CESARIA, S.E.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Kas Daerah  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NURJAMILAH, S.H.  
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**ASRI CESARIA, S.E.**

NIP. 19870421 2009 02 2 005

**Pihak Kedua**

**NURJAMILAH, S.H.**

NIP. 19701028 199303 2 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
KEPALA SUB BIDANG KAS DAERAH**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Realisasi APBD	1 Jumlah dokumen Rekonsiliasi Bank 2 Jumlah dokumen Posisi Kas 3 Jumlah dokumen Buku Kas Umum (BKU) 4 Jumlah dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Kas Daerah 5 Jumlah dokumen Rekening Deposito 6 Jumlah dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan 7 Jumlah dokumen Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) 8 Jumlah dokumen Realisasi Belanja APBD secara Non Tunai 9 Jumlah dokumen Berita Acara Penutupan Kas Umum Daerah 10 Jumlah dokumen monitoring Rekening Koran RKUD dan Rekening OPD 11 Jumlah dokumen Keputusan Wali Kota yang berhubungan dengan pengelolaan kas daerah 12 Jumlah dokumen Perkiraan Belanja 13 Jumlah dokumen Penyusunan Anggaran Kas dan SPD (APBD Murni) 14 Jumlah dokumen Penyusunan Anggaran Kas dan SPD (APBD Perubahan) 15 Jumlah dokumen Penyusunan Anggaran Kas dan SPD (APBD Pergeseran) 16 Jumlah dokumen Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) 17 Jumlah dokumen Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) 18 Jumlah dokumen Rekapitulasi Penyetoran Pajak Pusat 19 Jumlah dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Penyetoran Pajak Pusat	12 dokumen 12 dokumen 12 dokumen 12 laporan 12 laporan 12 laporan 2 laporan 2 laporan 1 laporan 12 dokumen 6 laporan 12 laporan 29 dokumen 29 dokumen 20 dokumen 12 laporan 12 laporan 12 laporan 2 laporan

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
		20 Jumlah dokumen tugas kedinasan sesuai dengan perintah atasan	1 dokumen

**Sub Kegiatan :**

- 1 Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah
- 2 Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD
- 3 Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait

**Anggaran :**

Rp	98.716.700,00
Rp	70.503.800,00
Rp	50.191.800,00
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>Rp 219.412.300,00</b>

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

**Nuriamilah, S.H.**

NIP. 19701028 199303 2 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Kepala Sub Bidang Kas Daerah

**Asri Cesaria, S.E.**

NIP. 19870421 200902 2 005

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA  
KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN I**



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

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

Nama : Rd. LITA HARSINAWATY, A.Md.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NURJAMILAH, S.H.  
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**NURJAMILAH, S.H.**  
NIP. 19701028 199303 2 004

**Pihak Pertama**

**Rd. LITA HARSINAWATY, A.Md.**  
NIP. 19790712 200801 2 009

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN I**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Realisasi APBD	1 Jumlah dokumen data gaji PNS dan PPPK yang diproses	12 dokumen
		2 Jumlah dokumen penyetoran IWP 8% taspen yang disusun	12 dokumen
		3 Jumlah dokumen penyetoran JKK JKM taspen yang disusun	12 dokumen
		4 Jumlah dokumen rekonsiliasi IWP 8% taspen	4 dokumen
		5 Jumlah dokumen rekonsiliasi JKK JKM taspen	4 dokumen
		6 Jumlah dokumen BPJS Kesehatan 1% dan 4% yang disusun	12 dokumen
		7 Jumlah dokumen rekonsiliasi BPJS Kesehatan 1% dan 4%	4 dokumen
		8 Jumlah Laporan Belanja Pegawai	12 dokumen
		9 Jumlah SPM yang diverifikasi	8000 Berkas
		10 Jumlah SP2D yang diverifikasi	8000 Berkas
		11 Jumlah dokumen petunjuk teknis administrasi keuangan	5 dokumen
		12 Jumlah orang yang mengikuti pembinaan penatausahaan keuangan	120 orang
		13 Jumlah dokumen SKPP yang di proses	100 dokumen
		14 Jumlah dokumen laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D yang di susun	12 dokumen

**Sub Kegiatan :**

**Anggaran :**

1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/ Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	Rp	40.337.000,00
2	Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Rp	8.810.000,00
3	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Rp	42.428.900,00
<b>Jumlah Anggaran</b>		<b>Rp</b>	<b>91.575.900,00</b>

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

**Nurjamilah, S.H.**  
NIP. 19701028 199303 2 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I

**Rd. Lita Harsinawaty, A.Md.**  
NIP. 19790712 200801 2 009

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : MUMU MUHTAROM, S.E., Sy.  
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NURJAMILAH, S.H.  
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

**NURJAMILAH, S.H.**  
NIP. 19701028 199303 2 004

**MUMU MUHTAROM, S.E., Sy.**  
NIP. 19900810 202012 1 013

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Memproses data gaji PNS dan PPPK	Jumlah dokumen data gaji PNS dan PPPK yang diproses	12 dokumen
2	Menyusun data penyetoran IWP 8% taspen	Jumlah dokumen penyetoran IWP 8% taspen yang disusun	12 dokumen
3	Menyusun data penyetoran JKK JKM taspen	Jumlah dokumen penyetoran JKK JKM taspen yang disusun	12 dokumen
4	Menyusun data rekonsiliasi IWP 8% taspen	Jumlah dokumen rekonsiliasi IWP 8% taspen	4 dokumen
5	Menyusun data rekonsiliasi JKK JKM taspen	Jumlah dokumen rekonsiliasi JKK JKM taspen	4 dokumen
6	Menyusun data BPJS Kesehatan 1% dan 4%	Jumlah dokumen BPJS Kesehatan 1% dan 4% yang disusun	12 dokumen
7	Menyusun data rekonsiliasi BPJS Kesehatan 1% dan 4%	Jumlah dokumen rekonsiliasi BPJS Kesehatan 1% dan 4%	4 dokumen
8	Menyusun Laporan Belanja Pegawai	Jumlah Laporan Belanja Pegawai	12 dokumen
9	Memverifikasi SPM	Jumlah SPM yang diverifikasi	8000 Berkas
10	Menyusun daftar SP2D	Jumlah daftar SP2D	8000 Berkas
11	Menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan	Jumlah dokumen petunjuk teknis administrasi keuangan	5 dokumen
12	Pembinaan penatusahaan keuangan	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan penatusahaan keuangan	120 orang
13	Menyusun dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D	Jumlah dokumen laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D yang di susun	12 dokumen

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

**Nurjamilah, S.H.**

NIP. 19701028 199303 2 004

Banjar, 30 Oktober 2025

Pengolah Data dan Informasi

**Mumu Muhtarom, S.E., Sy.**

NIP. 19900810 202012 1 013

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : DEDE YULIANSYAH, S.I.P.  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Rd. LITA HARSINAWATY, A.Md.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

**Rd. LITA HARSINAWATY, A.Md**  
NIP. 19790712 200801 2 009

**DEDE YULIANSYAH, S.I.P.**  
NIP. 19780615 200801 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun data gaji PNS dan PPPK	Jumlah berkas gaji PNS dan PPPK	12 berkas
2	Menyusun data penyetoran IWP 8% taspen	Jumlah berkas penyetoran IWP 8% taspen	12 berkas
3	Menyusun data penyetoran JKK JKM taspen	Jumlah berkas penyetoran JKK JKM taspen	12 berkas
4	Menyusun data rekonsiliasi IWP 8% taspen	Jumlah berkas rekonsiliasi IWP 8% taspen	4 berkas
5	Menyusun data rekonsiliasi JKK JKM taspen	Jumlah berkas rekonsiliasi JKK JKM taspen	4 berkas
6	Menyusun data BPJS Kesehatan 1% dan 4%	Jumlah berkas BPJS Kesehatan 1% dan 4%	12 berkas
7	Menyusun data rekonsiliasi BPJS Kesehatan 1% dan 4%	Jumlah berkas rekonsiliasi BPJS Kesehatan 1% dan 4%	4 berkas
8	Menyusun Laporan Belanja Pegawai	Jumlah Laporan Belanja Pegawai	12 berkas
9	Menyusun Daftar SPM	Jumlah SPM yang disusun	8000 Berkas
10	Mencetak SP2D	Jumlah SP2D yang dicetak	8000 Berkas
11	Menyusun data petunjuk teknis administrasi keuangan	Jumlah berkas petunjuk teknis administrasi keuangan	5 berkas
12	Menyusun SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP	Jumlah berkas SKPP	100 berkas
13	Menyusun data pembinaan penatusahaan keuangan	Jumlah berkas pembinaan penatusahaan keuangan	120 berkas

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I

**Rd. Lita Harsinawaty, A.Md.**  
NIP. 19790712 200801 2 009

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran

**Dede Yuliansyah, S.I.P.**  
NIP. 19780615 200801 1 011

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : IYAS ISKANDAR, A.Md.  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ASRI CESARIA, S.E.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Kas Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**ASRI CESARIA, S.E.**  
NIP. 19870421 2009 02 2 005

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**IYAS ISKANDAR, A.Md.**  
NIP. 19760117 200901 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun bahan pendukung Rekonsiliasi dengan Pihak Bank	Jumlah bahan pendukung Rekonsiliasi Bank	12 berkas
2	Menyusun bahan pendukung Posisi Kas	Jumlah bahan pendukung Posisi Kas	12 berkas
3	Menyusun bahan pendukung Buku Kas Umum (BKU)	Jumlah bahan pendukung Buku Kas Umum (BKU)	12 berkas
4	Menyusun bahan pendukung Berita Acara Rekonsiliasi Kas Daerah	Jumlah bahan pendukung Berita Acara Rekonsiliasi Kas Daerah	12 berkas
5	Menyusun bahan pendukung Dokumen Deposito	Jumlah bahan pendukung Rekening Deposito	12 data
6	Penyusunan bahan pendukung Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan	Jumlah bahan pendukung Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan	12 berkas
7	Penyusunan bahan pendukung Rekapitulasi Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD)	Jumlah bahan pendukung Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD)	2 berkas
8	Penyusunan bahan pendukung Realisasi Belanja APBD secara Non Tunai	Jumlah bahan pendukung Realisasi Belanja APBD secara Non Tunai	2 data
9	Penyusunan bahan pendukung Berita Acara Penutupan Kas Umum Daerah	Jumlah berkas Berita Acara Penutupan Kas Umum Daerah	1 berkas
10	Monitoring Rekening Koran RKUD dan Rekening OPD	Jumlah bahan pendukung monitoring Rekening Koran RKUD dan Rekening OPD	12 berkas
11	Penyusunan bahan pendukung draft Keputusan Wali Kota yang berhubungan dengan pengelolaan kas daerah	Jumlah berkas Keputusan Wali Kota yang berhubungan dengan pengelolaan kas daerah	6 berkas
12	Penyusunan Perkiraan Belanja	Jumlah bahan pendukung Perkiraan Belanja	12 berkas
13	Penyusunan bahan pendukung Anggaran Kas dan SPD (APBD Murni)	Jumlah bahan pendukung Penyusunan Anggaran Kas dan SPD (APBD Murni)	29 berkas
14	Penyusunan bahan pendukung Anggaran Kas dan SPD (APBD Perubahan)	Jumlah bahan pendukung Penyusunan Anggaran Kas dan SPD (APBD Perubahan)	29 berkas
15	Penyusunan bahan pendukung Anggaran Kas dan SPD (APBD Pergeseran)	Jumlah bahan pendukung Penyusunan Anggaran Kas dan SPD (APBD Pergeseran)	20 berkas
16	Penyusunan bahan pendukung Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH)	Jumlah bahan pendukung Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH)	12 berkas
17	Penyusunan bahan pendukung Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH)	Jumlah bahan pendukung Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH)	12 berkas
18	Penyusunan bahan pendukung Rekapitulasi Penyetoran Pajak Pusat	Jumlah bahan pendukung Rekapitulasi Penyetoran Pajak Pusat	12 berkas
19	Penyusunan bahan pendukung Berita Acara Rekonsiliasi Penyetoran Pajak Pusat	Jumlah bahan pendukung Berita Acara Rekonsiliasi Penyetoran Pajak Pusat	2 berkas

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
20	Melakukan tugas kedinasan sesuai dengan perintah atasan	Jumlah bahan pendukung tugas kedinasan sesuai dengan perintah atasan	1 berkas

Kepala Sub Bidang Kas Daerah



**Asri Cesaria, S.E.**  
NIP. 19870421 200902 2 005

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran



**Iyas Iskandar, A.Md.**  
NIP. 19760117 200901 1 003

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ANDRI HERDIYANTO, S.E.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NURJAMILAH, S.H.  
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**NURJAMILAH, S.H.**  
NIP. 19701028 199303 2 004

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**ANDRI HERDIYANTO, S.E.**  
NIPPPK. 19810208 202521 1 009

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

<b>NO.</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Menyusun Bahan Verifikasi Surat Perintah Membayar ( SPM) dari perangkat Daerah sesuai ddengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Bahan Verifikasi Surat Perintah Membayar ( SPM) dari perangkat Daerah sesuai ddengan ketentuan yang berlaku	6 Berkas
2	Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Berkas
3	Melaksanakan pencetakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah pencetakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Berkas
4	Melaksanakan penyusunan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah penyusunan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Berkas
5	Melaksanakan Pendistribusian Arsip dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Perangkat Daerah dan Kas Daerah	Jumlah Pendistribusian Arsip dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Perangkat Daerah dan Kas Daerah	6 Berkas
6	Menyusun dokumen petunjuk teknis Administrasi keuangan dan Pembinaan Penatausahaan Keuangan	Jumlah dokumen petunjuk teknis Administrasi keuangan dan Pembinaan Penatausahaan Keuangan	6 Berkas
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

**Nurjamilah, S.H.**  
NIP. 19701028 199303 2 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional

**Andri Herdiyanto, S.E.**  
NIPPPK. 19810208 202521 1 009

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : EUIS SAMSI AH, S.E.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ASRI CESARIA, S.E.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Kas Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**ASRI CESARIA, S.E.**  
NIP. 19870421 200902 2 005

Banj ar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**EUIS SAMSI AH, S.E.**  
NIPPPK. 19841215 202521 2 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

<b>NO.</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Menyusun Realisasi Belanja APBD secara Non Tunai	Jumlah Realisasi Belanja APBD secara Non Tunai	6 Laporan
2	Menyusun Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH)	Jumlah Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH)	6 Laporan
3	Menyusun Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH)	Jumlah Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH)	6 Laporan
4	Menyusun Rekapitulasi Penyetoran Pajak Pusat	Jumlah Rekapitulasi Penyetoran Pajak Pusat	6 Laporan
5	Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi atas Penyetoran Pajak Pusat	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi atas Penyetoran Pajak Pusat	6 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Kas Daerah



**Asri Cesaria, S.E.**  
NIP. 19870421 200902 2 005

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional



**Euis Samsiah, S.E.**  
NIPPPK. 19841215 202521 2 002

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : MEITTY RIZKI AMALIA, S.E.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Rd. LITA HARSINAWATY, A.Md.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**Rd. LITA HARSINAWATY, A.Md.**  
NIP. 19790712 200801 2 009

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**MEITTY RIZKI AMALIA, S.E.**  
NIPPPK. 19870516 202521 2 007

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

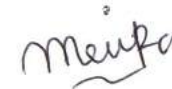
NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun Bahan Verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan Verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan
2	Menyusun bahan untuk penerbitan dan pencetakan SP2D sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan untuk penerbitan dan pencetakan SP2D sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan
3	Menyusun bahan Dokumen Syarat Salur DAU Pendidikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan Dokumen Syarat Salur DAU Pendidikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan
4	Menyusun bahan Jumlah Dokumen Syarat Salur DAU Kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan Jumlah Dokumen Syarat Salur DAU Kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan
5	Menyusun bahan Dokumen Syarat Salur DAU Pekerjaan umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan Dokumen Syarat Salur DAU Pekerjaan umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan
6	Menyusun bahan Dokumen Syarat Salur DAU Kelurahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan Dokumen Syarat Salur DAU Kelurahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan
7	Menyusun bahan Dokumen Syarat Salur DAK Fisik sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan Dokumen Syarat Salur DAK Fisik sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan
8	Menyusun bahan Dokumen Syarat Salur DAK Non Fisik sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan Dokumen Syarat Salur DAK Non Fisik sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan
9	Menyusun bahan Dokumen Syarat Salur Insentif Fiskal sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan Dokumen Syarat Salur Insentif Fiskal sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan
10	Menyusun bahan Dokumen LKT Triwulan sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan Dokumen LKT Triwulan sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan
11	Menyusun bahan Dokumen Syarat Salur Dana Desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan Dokumen Syarat Salur Dana Desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan
12	Menyusun bahan Dokumen Syarat Salur BANKEUPROV sesuai dengan peraturan dan ketentuan	Jumlah bahan Dokumen Syarat Salur BANKEUPROV sesuai dengan peraturan dan ketentuan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I



**Rd. Lita Harsinawaty, A.Md.**  
NIP. 19790712 200801 2 009

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional



**Meitty Rizki Amalia, S.E.**  
NIPPPK. 19870516 202521 2 007

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : PUPUT FUJIATI, S.I.P.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Rd. LITA HARSINAWATY, A.Md.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**Rd. LITA HARSINAWATY, A.Md.**  
NIP. 19790712 200801 2 009

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**PUPUT FUJIATI, S.I.P.**  
NIPPPK. 19840822 202521 2 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun data gaji PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah data gaji PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
2	Menyusun bahan verifikasi Surat Perintah membayar (UP/GU/TU/LS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan verifikasi Surat Perintah membayar (UP/GU/TU/LS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
3	Menyusun bahan dan pencatatan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan dan pencatatan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
4	Menyusun bahan pembuatan register Surat Perintah Pencairan Dana rinci dan Surat Perintah membayar (UP/GU/TU/LS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan pembuatan register Surat Perintah Pencairan Dana rinci dan Surat Perintah membayar (UP/GU/TU/LS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I



**Rd. Lita Harsinawaty, A.Md.**  
NIP. 19790712 200801 2 009

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional



**Puput Fujiati, S.I.P.**  
NIPPPK. 19840822 202521 2 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : LUSYI ANDRIANI  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NURJAMILAH, S.H.  
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**NURJAMILAH, S.H.**  
NIP. 19701028 199303 2 004

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**LUSYI ANDRIANI**  
NIPPPK. 19870927 202521 2 007

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat serta Dokumen Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Surat serta Dokumen Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
2	Mendokumentasikan Surat atau Dokumen Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Surat atau Dokumen Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
3	Melaksanakan Penerbitan, Menghimpun, serta mendokumentasikan SP2D sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah SP2D sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Data
4	Menghimpun serta Mendokumentasikan Data Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran ( SKPP ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Data
5	Mendistribusikan Arsip SP2D kepada SKPD dan Kasubid Kasda sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Arsip SP2D kepada SKPD dan Kasubid Kasda sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah



**Nurjamilah, S.H.**  
NIP. 19701028 199303 2 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran



**Lusyi Andriani**  
NIPPPK. 19870927 202521 2 007



# PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

## BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH**



(0265) 742661 ● ● ● ● ● ● ● ●  
[www.bpkpd.banjarkota.go.id](http://www.bpkpd.banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●  
[bpkpd.bjr@banjarkota.go.id](mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : CUCU LISNAWATI, S.E., Ak., M.Si.  
Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.  
Jabatan : Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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



**SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.**  
NIP. 19740423 199902 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025  
**Pihak Pertama**

**CUCU LISNAWATI, S.E., Ak., M.Si.**  
NIP. 19830419 200604 2 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	1 LKPD sesuai dan tepat waktu	100%
		2 Penetapan RAPERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Tepat Waktu

**Kegiatan :**

**Anggaran :**

1. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Rp	299.530.500,00
<b>Jumlah Anggaran Rp</b>		<b>299.530.500,00</b>



**Sri Sobariah, S.E., M.E., M.M.**  
 NIP. 19740423 199902 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
 Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

**Cucu Lisnawati, S.E., Ak., M.Si.**  
 NIP. 19830419 200604 2 005

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN I



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ASRI NURAENI, S.Sos., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CUCU LISNAWATI, S.E., Ak., M.Si.  
Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**CUCU LISNAWATI, S.E., Ak., M.Si.**  
NIP. 19830419 200604 2 005

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**ASRI NURAENI, S.Sos., M.M.**  
NIP. 19780710 200701 2 016

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN I**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	LKPD sesuai dan tepat waktu	1 Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	12 laporan
		2 Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	1 dokumen
		3 Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Tanggapan/Tindak lanjut Terhadap LHP BPK	1 dokumen

**Sub Kegiatan :**

**Anggaran :**

1 Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Rp	33.534.400,00
2 Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Rp	16.226.900,00
3 Penyusunan Tanggapan /Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Rp	9.886.000,00
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>Rp</b>	<b>59.647.300,00</b>

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah



Cucu Lisnawati, S.E., Ak., M.Si.  
NIP. 19830419 200604 2 005

Banjar, 30 Oktober 2025  
Kepala Sub Bidang Aklap I



Asri Nuraeni, S.Sos., M.M.  
NIP. 19780710 200701 2 016

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN II



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : PARID NELLIPRIATNA, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CUCU LISNAWATI, S.E., Ak., M.Si.  
Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**Pihak Pertama**

**CUCU LISNAWATI, S.E., Ak., M.Si.**  
NIP. 19830419 200604 2 005

**PARID NELLIPRIATNA, S.I.P.**  
NIP. 19800121 200312 1 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN II**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	LKPD sesuai dan tepat waktu	1 Jumlah Laporan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran	12 Laporan
		2 Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi	2 Dokumen
2	Penetapan RAPERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 Jumlah Dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	2 Dokumen

**Sub Kegiatan :**

**Anggaran :**

1 Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Rp	129.948.200,00
2 Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Rp	72.886.000,00
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>Rp</b>	<b>202.834.200,00</b>

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Banjar, 30 Oktober 2025  
Kepala Sub Bidang Aklap II



Cucu Lisnawati, S.E., Ak., M.Si.  
NIP. 19830419 200604 2 005



Parid Nellipriatna, S.I.P.  
NIP. 19800121 200312 1 004

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : LENI WILIANI, S.E.  
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CUCU LISNAWATI, S.E., Ak., M.Si.  
Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**CUCU LISNAWATI, S.E., Ak., M.Si.**  
NIP. 19830419 200604 2 005

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**LENI WILIANI, S.E.**  
NIP. 19680706 200604 2 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	LKPD sesuai dan tepat waktu	1 Jumlah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota	2 Dokumen
		2 Jumlah Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kota Banjar Bulanan, Triwulanan dan Semester 1 (Prognosis)	17 Laporan

**Sub Kegiatan :**

**Anggaran :**

- 1 Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran
- 2 Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban

	Rp	17.621.000,00
	Rp	19.428.000,00
<b>Jumlah Anggaran</b>	Rp	<b>37.049.000,00</b>

**Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah**



**Cucu Lisnawati, S.E., Ak., M.Si.**  
NIP. 19830419 200604 2 005

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda**



**Leni Wiliani, S.E.**  
NIP. 19680706 200604 2 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : DIAN TRIANI, S.I.Pust.  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : PARID NELLIPRIATNA, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**PARID NELLIPRIATNA, S.I.P.**  
NIP. 19800121 200312 1 004

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**DIAN TRIANI, S.I.Pust.**  
NIP. 19821207 200312 2 002


**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun data pendukung laporan keuangan bulanan	Jumlah laporan data pendukung laporan keuangan bulanan	12 data pendukung
2	Menyusun dan memverifikasi laporan data SPJ Fungsional	Jumlah laporan SPJ Fungsional	12 berkas

Kepala Sub Bidang Aklap II

  
**Parid Nellipriatna, S.I.P.**  
NIP. 19800121 200312 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran

  
**Dian Triani, S.I.Pust.**  
NIP. 19821207 200312 2 002

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : FAJAR KOMARIYA, S.Kom.  
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : CUCU LISNAWATI, S.E., Ak., M.Si  
Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**CUCU LISNAWATI, S.E., Ak., M.Si.**  
NIP. 19830419 200604 2 005

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**FAJAR KOMARIYA, S.Kom.**  
NIP. 19920730 202012 2 008

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun Pendukung Laporan Keuangan SKPD	Jumlah pendukung Laporan Keuangan SKPD	12 laporan
2	Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Unaudited	Jumlah dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Unaudited	1 dokumen
3	Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Audited	Jumlah dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Audited	1 dokumen
4	Menyusun Laporan Informasi Keuangan Daerah Pemerintah Kota Banjar Periode Mingguan	Jumlah Laporan Informasi Keuangan Daerah Pemerintah Kota Banjar Periode Mingguan	52 laporan
5	Menyusun Laporan Informasi Keuangan Daerah Pemerintah Kota Banjar Periode Bulanan	Jumlah Laporan Informasi Keuangan Daerah Pemerintah Kota Banjar Periode Bulanan	12 laporan
6	Menyusun Laporan Informasi Keuangan Daerah Pemerintah Kota Banjar Periode Triwulanan	Jumlah Laporan Informasi Keuangan Daerah Pemerintah Kota Banjar Periode Triwulanan	4 laporan
7	Menyusun Laporan Informasi Keuangan Daerah Pemerintah Kota Banjar Periode Semesteran	Jumlah Laporan Informasi Keuangan Daerah Pemerintah Kota Banjar Periode Semesteran	2 laporan
8	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	1 Laporan
9	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi	3 Laporan
10	Menyusun Alternatif Solusi Permasalahan Pengelolaan Data	Jumlah Dokumen Daftar Resolusi Untuk Mengatasi issue/ Permasalahan	3 laporan
11	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumentasi hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	6 Laporan
12	Melakukan Deteksi dan atau perbaikan terhadap Permasalahan Infrastruktur Teknologi Informasi (TI)	Laporan Deteksi dan atau perbaikan terhadap Permasalahan Infrastruktur Teknologi Informasi (TI)	12 Laporan
13	Membuat Program Aplikasi Sistem Informasi	Jumlah Dokumen Laporan Terkait Program Aplikasi Sistem Informasi (Source Code/ Spesifikasi Program Aplikasi / Screen Capture/ Penjelasan Fungsi Modul/ Object)	1 laporan
14	Mengembangkan Program Aplikasi Sistem Informasi	Jumlah Dokumentasi Pengembangan/ Peremajaan Program Aplikasi Lama dan Baru	6 laporan
15	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku Petunjuk pengoperasian sistem	1 laporan
16	Menyiapkan Peralatan <i>Video Conference (Vicon/streaming)</i> , Monitoring Peralatan (audio, video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan <i>video conference (vicon)</i>	6 Laporan
17	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	6 Laporan
18	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi Perubahan Objek Multimedia	6 laporan

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
19	Melakukan Instalasi/Upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	1 Laporan
20	Mengelola Penggunaan dan hak akses data Aplikasi	Dokumentasi pengelolaan hak akses	1 laporan
21	Melakukan backup atau pemulihan data	Dokumen hasil backup atau pemulihan data	12 Laporan
22	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Dokumen kebutuhan informasi	3 Laporan

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah



Cucu Lisnawati, S.E., Ak., M.Si.  
NIP. 19830419 200604 2 005

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pranata Komputer Ahli Pertama



Fajar Komariya, S. Kom.  
NIP. 19920730 202012 2 008

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : PINA YULIANA, S.T.  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ASRI NURAENI, S.Sos., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjari, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**Pihak Pertama**

**ASRI NURAENI, S.Sos., M.M.**  
NIP. 19780710 200701 2 016


**PINA YULIANA, S.T.**  
NIP. 19910723 202203 2 006

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan	Jumlah Laporan Berita Acara Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan	12 berkas
2	Menyusun Laporan Realisasi anggaran periode Bulanan dan Mingguan	Jumlah Laporan Realisasi anggaran periode Bulanan dan Mingguan	12 berkas
3	Membuat surat pemberitahuan tagihan tuntutan ganti kerugian daerah	Jumlah Dokumen surat pemberitahuan tagihan tuntutan ganti kerugian daerah	12 berkas
4	Penyusunan laporan bulanan Tuntutan Ganti kerugian daerah	Jumlah laporan bulanan Tuntutan Ganti kerugian daerah	12 berkas
5	Penyusunan draft SK terkait Tuntutan Ganti kerugian daerah	Jumlah draft SK terkait Tuntutan Ganti kerugian daerah	12 berkas
6	Penyusunan laporan tentang tanggapan tindak lanjut terhadap LHP BPK	Jumlah laporan Hasil Penyusunan Tanggapan/Tindak lanjut Terhadap LHP BPK	1 berkas

Kepala Sub Bidang Aklap I

  
Asri Nurani, S.Sos., M.M.  
NIP. 19780710 280701 2 016

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penelaah Teknis Kebijakan

  
Pina Yuliana, S.T.  
NIP. 19910723 202203 2 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : RATIH SAPITRI, S.E.  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : PARID NELLIPRIATNA, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**PARID NELLIPRIATNA, S.I.P.**  
NIP. 19800121 200312 1 004

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**RATIH SAPITRI, S.E.**  
NIP. 19960130 202203 2 009

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun Data Pendukung Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah berkas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	2 berkas
2	Menyusun data pendukung Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Jumlah berkas Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	1 berkas
3	Melaksanakan pengajuan permohonan koreksi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota ke Bagian Hukum - Sekretaris Daerah	Jumlah berkas pengajuan permohonan koreksi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota ke Bagian Hukum - Sekretaris Daerah	1 berkas
4	Melaksanakan Hearing dengan DPRD Kota Banjar	Jumlah berkas Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota	1 berkas
5	Mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota untuk di evaluasi oleh Provinsi	Jumlah berkas Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota yang dievaluasi	1 berkas
6	Menyusun Data Pendukung Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Jumlah berkas Data Pendukung Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	1 berkas
7	Melaksanakan pengajuan permohonan koreksi Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota ke Bagian Hukum - Sekretaris Daerah	Jumlah berkas pengajuan permohonan koreksi Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota ke Bagian Hukum - Sekretaris Daerah	1 berkas

Kepala Sub Bidang Aklap II

  
**Parid Nellipriatna, S.I.P.**  
 NIP. 19800121 200312 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Penelaah Teknis Kebijakan**

  
**Ratih Sapitri, S.E.**  
 NIP. 19960130 202203 2 009

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : RADEN NINA ROSLINA, S.E.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : PARID NELLIPRIATNA, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**Pihak Pertama**

**PARID NELLIPRIATNA, S.I.P.**  
NIP. 19800121 200312 1 004

**RADEN NINA ROSLINA, S.E.**  
NIPPPK. 19830820 202521 2 003


**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

<b>NO.</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Menyusun dan memverifikasi laporan data SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan data SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Berkas
2	Mengumpulkan data dan menyusun bahan-bahan Laporan Keuangan Daerah	Jumlah data dan menyusun bahan-bahan Laporan Keuangan Daerah	2 Berkas
3	Memverifikasi Laporan Keuangan SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah Laporan Keuangan SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku	2 Berkas
4	Menyusun data pendukung Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten / Kota	Jumlah data pendukung Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten / Kota	1 Berkas
5	Menyusun data pendukung Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Jumlah data pendukung Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	1 Berkas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Aklap II

  
**Parid Nellipriatna, S.I.P.**  
NIP. 19800121 200312 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional

  
**Raden Nina Roslina, S.E.**  
NIPPPK. 19830820 202521 2 003

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : RIZKY PRATAMA, S.I.P.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ASRI NURAENI, S.Sos., M.M.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**RIZKY PRATAMA, S.I.P.**

NIPPPK. 19920202 202521 1 013

**Pihak Kedua**

**ASRI NURAENI, S.Sos., M.M.**

NIP. 19780710 200701 2 016

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melaksanakan monitoring penerimaan kas daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah monitoring penerimaan kas daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku	6 Berkas
2	Melaksanakan penagihan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah	Jumlah penagihan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah	6 Berkas
3	Melaksanakan penagihan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Jumlah penagihan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	6 Berkas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Aklap I

  
Asri Nuraeni, S.Sos., M.M.  
NIP. 19780710 200701 2 016

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional

  
Rizky Pratama, S.I.P.  
NIPPPK. 19920202 202521 1 013



# PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

## BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH**



(0265) 742661 ● ● ● ● ● ● ● ●  
[www.bpkpd.banjarkota.go.id](http://www.bpkpd.banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●  
[bpkpd.bjr@banjarkota.go.id](mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ENKOS KOSIM, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.  
Jabatan : Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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



**SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.**  
NIP. 19740423 199902 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**ENGKOS KOSIM, S.E., M.M.**  
NIP. 19790715 200604 1 007

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Laporan BMD sesuai dan tepat waktu	100%

**Kegiatan :**

**Anggaran :**

1. Pengelolaan Barang Milik Daerah

Rp

560.553.400,00

**Jumlah Anggaran**

Rp

**560.553.400,00**



**Sri Sobariah, S.E., M.E., M.M.**  
 NIP. 19740423 199902 2 001

Banjari, 30 Oktober 2025  
 Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Enqkos Kosim, S.E., M.M.**  
 NIP. 19790715 200604 1 007

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : GANDA SASMITA, S.E., M.A.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ENKOS KOSIM, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

**ENKOS KOSIM, S.E., M.M.**  
NIP. 19790715 200604 1 007

**GANDA SASMITA, S.E., M.A.P.**  
NIP. 19761101 200901 1 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Laporan BMD sesuai dan tepat waktu	1 Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	4 Laporan
		2 Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	4 Dokumen
		3 Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Laporan
		4 Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	6 Laporan
		5 Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	2 Laporan
		6 Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Laporan

- Sub Kegiatan :**
- Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah
  - Pengamanan Barang Milik Daerah

**Jumlah Anggaran**

**Anggaran :**

Rp	61.226.000,00
Rp	180.798.000,00
Rp	<u>242.024.000,00</u>

Banjar, 30 Oktober 2025

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan



**Engkos Kosim, SE, M.M.**  
NIP. 19790715 200604 1 007



**Ganda Sasmita, S.E., M.A.P.**  
NIP. 19761101 200901 1 004

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : IWAN SUWANDI, S.E.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ENKOS KOSIM, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**ENKOS KOSIM, S.E., M.M.**  
NIP. 19790715 200604 1 007

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**IWAN SUWANDI, S.E.**  
NIP. 19720907 200604 1 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Laporan BMD sesuai dan tepat waktu	1 Jumlah Dokumen Standar Harga	1 Dokumen
		2 Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Dokumen
		3 Jumlah Laporan Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1 Laporan

**Sub Kegiatan :**

- 1 Penyusunan Standar Harga
  - 2 Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
- Jumlah Anggaran**

**Anggaran :**

Rp	89.240.000,00
Rp	6.945.000,00
Rp	96.185.000,00

**Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

  
**Engkos Kosim, S.E., M.M.**  
 NIP. 19790715 200604 1 007

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan**

  
**Iwan Suwandi, S.E.**  
 NIP. 19720907 200604 1 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : TINI RUBIANTINI, S.I.P., M.M.  
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ENKOS KOSIM, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**Pihak Pertama**

**ENGKOS KOSIM, S.E., M.M.**  
NIP. 19790715 200604 1 007

**TINI RUBIANTINI, S.I.P., M.M.**  
NIP. 19760407 200312 2 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Laporan BMD sesuai dan tepat waktu	1 Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Laporan
		2 Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Laporan
		3 Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	6 Laporan
		4 Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	2 Laporan
		5 Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	50 Orang

**Sub Kegiatan :**

1	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Rp
2	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Rp
3	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Rp
4	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Rp
5	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Rp
	<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>Rp</b>

**Anggaran :**

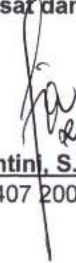
121.162.500
49.399.000
35.840.500
7.617.400
8.325.000
<b>222.344.400,00</b>

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah



**Engkos Kosim, S.E., M.M.**  
NIP. 19790715 200604 1 007

Banjar, 30 Oktober 2025  
Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda



**Tini Rubiantini, S.I.P., M.M.**  
NIP. 19760407 200312 2 005

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA  
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

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

Nama : HERYAMAN, S.I.P  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : GANDA SASMITA, S.E., M.A.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**Pihak Pertama**

**GANDA SASMITA, S.E., M.A.P.**  
NIP. 19761101 200901 1 004

**HERYAMAN, S.I.P**  
NIP. 19841010 200801 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melaksanakan pengecekan dan penelitian terhadap usulan penghapusan barang milik daerah	Jumlah Berita Acara pengecekan dan penelitian penghapusan barang milik daerah	12 berkas
2	Melaksanakan pengukuran bidang tanah milik Pemerintah Kota Banjar yang akan disertifikatkan	Jumlah berkas sertifikasi tanah milik Pemerintah Kota Banjar	1 berkas
3	Melaksanakan pengamanan tanah milik Pemerintah Kota Banjar	Jumlah berkas pengamanan tanah milik Pemerintah Kota Banjar	1 berkas
4	Melaksanakan verifikasi fisik inventarisasi barang milik daerah	Jumlah berkas verifikasi fisik inventarisasi barang milik daerah	41 berkas
5	Melaksanakan verifikasi lapangan terhadap pemanfaatan barang milik daerah	Jumlah berkas hasil verifikasi lapangan terhadap pemanfaatan barang milik daerah	1 berkas
6	Menyiapkan bahan pendukung pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah berkas pembinaan Pengelolaan barang milik daerah	1 berkas

Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan



**Ganda Sasmita, S.E., M.A.P.**

NIP. 19761101 200901 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penelaah Teknis Kebijakan



**Heryaman, S.I.P.**

NIP. 19841010 200801 1 001

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : AAS MAULIDYA ASTUTI, S.STP., M.M.  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IWAN SUWANDI, S.E.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**IWAN SUWANDI, S.E.**  
NIP. 19720907 200604 1 006

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**AAS MAULIDYA ASTUTI, S.STP., M.M.**  
NIP. 19960810 201908 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyampaikan pemberitahuan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada perangkat daerah	Jumlah berkas pemberitahuan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada perangkat daerah	1 berkas
2	Merekap dan Menganalisis Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dari setiap Perangkat Daerah	Jumlah berkas usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dari perangkat daerah	1 laporan
3	Menyusun Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah	Jumlah berkas Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah	1 berkas
4	Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah berkas Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	1 berkas
5	Menyusun Rencana Kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Jumlah berkas Rencana Kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1 berkas
6	Menyusun Rencana Kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah berkas Rencana Kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah	1 berkas
7	Menyusun Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	Jumlah berkas Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	1 berkas
8	Menyusun Realisasi Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah berkas realisasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 berkas

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan



**Iwan Suwandi, S.E.**

NIP. 19720907 200604 1 006

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penelaah Teknis Kebijakan



**Aas Maulidya Astuti, S.STP., M.M.**

NIP. 19960810 201908 2 001

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : GUSNANTO, S.E.  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IWAN SUWANDI, S.E.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**IWAN SUWANDI, S.E.**  
NIP. 19720907 200604 1 006

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**GUSNANTO, S.E.**  
NIP. 19970107 202203 1 007

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyampaikan berkas pemberitahuan usulan Standar Harga kepada SKPD	Jumlah berkas pemberitahuan usulan Standar Harga kepada SKPD	1 berkas
2	Merekap, menganalisis dan memverifikasi dokumen usulan Standar Harga Satuan tahun depan dan Perubahan Standar Harga Satuan tahun berjalan	Jumlah berkas usulan Standar Harga Satuan tahun depan dan Perubahan Standar Harga Satuan tahun berjalan	1 laporan
3	Menyusun Standar Harga Satuan tahun depan dan Perubahan Standar Harga Satuan tahun berjalan	Jumlah berkas Standar Harga Satuan tahun depan dan Perubahan Standar Harga Satuan tahun berjalan	2 berkas

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan



Iwan Suwandi, S.E.

NIP. 19720907 200604 1 006

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penelaah Teknis Kebijakan



Gusnanto, S.E.

NIP. 19970107 202203 1 007

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : WULANDARI WAHYU HIDAYAT, S.E.

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : GANDA SASMITA, S.E., M.A.P.

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**GANDA SASMITA, S.E., M.A.P.**  
NIP. 19761101 200901 1 004

**WULANDARI WAHYU HIDAYAT, S.E.**  
NIP. 19970921 202203 2 007

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

NO.	BUTIR KEGITAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun dan memverifikasi laporan pengajuan usulan dan Draft Keputusan Wali Kota tentang penghapusan barang milik daerah	Jumlah pengajuan usulan penghapusan dan Draft Keputusan Walikota tentang Penghapusan Barang Milik Daerah	12 berkas
2	Membuat laporan rekapitulasi inventarisasi barang milik daerah	Jumlah berkas rekapitulasi inventarisasi barang milik daerah	41 berkas
3	Menyusun bahan pendukung laporan Barang Milik Daerah	Jumlah bahan pendukung laporan Barang Milik Daerah	2 berkas
4	Menyusun bahan pendukung laporan penatausahaan barang milik daerah	Jumlah bahan pendukung laporan penatausahaan barang milik daerah	1 berkas
5	Menyusun bahan pendukung rekonsiliasi aset tetap	Jumlah bahan pendukung rekonsiliasi aset tetap	4 berkas

Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan



**Ganda Sasmita, S.E., M.AP.**  
NIP. 19761101 200901 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penelaah Teknis Kebijakan



**Wulandari Wahyu Hidayat, S.E.**  
NIP. 19970921 202203 2 007

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : DENI ABDULLAH RAHMAN  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ENKOS KOSIM, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**ENKOS KOSIM, S.E., M.M.**  
NIP. 19790715 200604 1 007

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**DENI ABDULLAH RAHMAN**  
NIP. 19840616 200312 1 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyusun laporan penatausahaan Barang Milik Daerah dan persediaan dari SKPD per triwulan	Jumlah laporan penatausahaan Barang Milik Daerah dan persediaan dari SKPD per triwulan	6 laporan
2	Menyusun laporan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	Jumlah laporan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	4 laporan
3	Menyusun laporan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan Barang Milik Daerah	2 laporan

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah



**Engkos Kosim, S.E., M.M.**  
NIP. 19790715 200604 1 007

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran



**Deni Abdullah Rahman**  
NIP. 19840616 200312 1 006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : BAYUH YOGASWARA, S.E.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : GANDA SASMITA, S.E., M.A.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**GANDA SASMITA, S.E., M.A.P.**  
NIP. 19761101 200901 1 004

**BAYUH YOGASWARA, S.E.**  
NIP. 19840405 202521 1 027

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2		4
1	Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah	Jumlah dokumen asli kepemilikan barang milik daerah	6 Laporan
2	Menyusun dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah	Jumlah dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah	6 Laporan
3	Menyusun dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah	Jumlah dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah	6 Laporan
4	Melaksanakan pengecekan dan penelitian terhadap usulan penghapusan barang milik daerah	Jumlah pengecekan dan penelitian terhadap usulan penghapusan barang milik daerah	6 Laporan
5	Melaksanakan pencatatan barang milik daerah	Jumlah pencatatan barang milik daerah	6 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah



**Ganda Sasmita, S.E., M.AP.**  
NIP. 19761101 200901 1 004

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional



**Bayuh Yogaswara, S.E.**  
NIPPPK. 19840405 202521 1 027

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : AYU PRADINI, S.E.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IWAN SUWANDI, S.E.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**Pihak Pertama**

**IWAN SUWANDI, S.E.**  
NIP. 19720907 200604 1 006

**AYU PRADINI, S.E.**  
NIP. 19871225 202521 2 047

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2		4
1	Merekap, menganalisis dan memverifikasi dokumen usulan Standar Harga Satuan tahun depan dan Perubahan Standar Harga Satuan tahun berjalan	Jumlah Berkas Usulan Standar Harga Satuan dari Perangkat Daerah	1 Laporan
2	Menyusun Standar Harga Satuan tahun depan dan Perubahan Standar Harga Satuan tahun berjalan	Jumlah dokumen Standar Harga Satuan	1 Dokumen
3	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah tahun depan dan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah tahun berjalan	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Dokumen
4	Merekap dan menganalisis usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dari setiap Perangkat Daerah	Jumlah Berkas Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah	1 Laporan
5	Menyusun berkas BAST Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Jumlah berkas BAST Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1 Berkas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	4 Laporan

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah



**Iwan Suwandi, S.E.**  
NIP. 19720907 200604 1 006

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional



**Ayu Pradini, S.E.**  
NIPPPK. 19871225 202521 2 047

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : TIA ANGGRAENI, A.Md.  
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ENKOS KOSIM, S.E., M.M.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**ENKOS KOSIM, S.E., M.M.**  
NIP. 19790715 200604 1 007

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**TIA ANGGRAENI, A.Md.**  
NIP. 19770906 202521 2 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2		4
1	Melaksanakan penyusunan pencatatan barang milik daerah sesuai dengan	Jumlah penyusunan pencatatan barang milik daerah sesuai	6 Laporan
2	Mengolah data hasil inventarisasi barang milik daerah	Jumlah data hasil inventarisasi barang milik daerah	6 Laporan
3	Membantu melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi	Jumlah rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi	6 Laporan
4	Membantu menyusun pelaporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	Jumlah laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	6 Laporan
5	Mengolah database sistem manajemen barang milik daerah	Jumlah database sistem manajemen barang milik daerah yang diolah	6 data
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

  
Engkos Kosim, S.E., M.M.  
 NIP. 19790715 200604 1 007

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengelola Layanan Operasional

  
Tia Anggraeni, A.Md.  
 NIPPPK. 19770906 202521 2 002

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : YUDI, A.Md.  
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : GANDA SASMITA, S.E., M.A.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarnegara, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**GANDA SASMITA, S.E., M.A.P.**  
NIP. 19761101 200901 1 004

**Pihak Pertama**

**YUDI, A.Md.**  
NIP. 19780114 202521 1 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2		4
1	Menyusun dokumen atas melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah	Jumlah dokumen atas melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah	6 Berkas
2	Menyusun dokumen atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah	6 Berkas
3	Melaksanakan pengecekan dan penelitian terhadap usulan penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah pengecekan dan penelitian terhadap usulan penghapusan Barang Milik Daerah	6 Berkas
4	Melaksanakan pencatatan Barang Milik Daerah	Jumlah pencatatan Barang Milik Daerah	6 Berkas
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

**Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

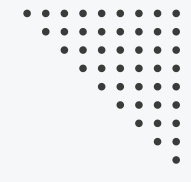


**Ganda Sasmita, S.E., M.AP.**  
NIP. 19761101 200901 1 004

Banjarn, 30 Oktober 2025  
**Pengelola Layanan Operasional**



**Yudi, A.Md.**  
NIPPPK. 19780114 202521 1 006



# PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

## BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH**



(0265) 742661 ● ● ● ● ● ● ● ●  
[www.bpkpd.banjarkota.go.id](http://www.bpkpd.banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●  
[bpkpd.bjr@banjarkota.go.id](mailto:bpkpd.bjr@banjarkota.go.id) ● ● ● ● ● ● ● ●

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : JODY KUSMAJADI, S.E.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.  
Jabatan : Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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



**Pihak Kedua**

**SRI SOBARIAH, S.E., M.E., M.M.**  
NIP. 19740423 199902 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Pihak Pertama**

**JODY KUSMAJADI, S.E.**  
NIP. 19710321 200604 1 012

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pajak Daerah	Pertumbuhan Pajak Daerah	2,5%

**Kegiatan :**

**Anggaran :**

1. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp	5.649.732.800,00
2. Pengelolaan Pendapatan Daerah	Rp	1.134.332.759,00
<b>Jumlah Anggaran Rp</b>		<b>6.784.065.559,00</b>



**Sri Sobariah, S.E., M.E., M.M.**  
NIP. 19740423 199902 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

**Jody Kusmajadi, S.E.**  
NIP. 19791221 200312 1 003

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : BAMBANG PRASETYO, S.Akun.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : JODY KUSMAJADI, S.E.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**JODY KUSMAJADI, S.E.**  
NIP. 19710321 200604 1 012

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**BAMBANG PRASETYO, S.Akun.**  
NIP. 19821015 200901 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Pertumbuhan Pajak Daerah	Jumlah dokumen pengelolaan dana bagian hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (BHPRD)	12 dokumen
		Jumlah dokumen rencana pengelolaan Pajak Daerah atas perubahan target Pajak Daerah dan proyeksi target Pajak Daerah	2 dokumen
		Jumlah dokumen hasil analisa Pajak Daerah dan pengembangan Pajak Daerah serta kebijakan Pajak Daerah	1 dokumen
		Jumlah Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	1 dokumen
		Jumlah Laporan Hasil Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah, Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah	12 dokumen

**Sub Kegiatan :**

1	Pengelolaan dana bagi hasil Kabupaten/Kota	Rp
2	Perencanaan pengelolaan Pajak Daerah	Rp
3	Analisa dan pengembangan Pajak Daerah serta penyusunan kebijakan Pajak Daerah	Rp
4	Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Pajak Daerah	Rp
5	Pendataan dan pendaftaran Objek Pajak Daerah	Rp

**Anggaran :**

5.649.732.800,00
17.845.000,00
50.449.125,00
248.173.900,00
19.703.000,00

**Jumlah Anggaran Rp**

**5.985.903.825,00**

**Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah**

**Jody Kusmajadi, S.E.**

NIP. 19791221 200312 1 003

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan**

**Bambang Prasetyo, S. Akun.**

NIP. 19821015 200901 1 003

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENGOLAHAN DATA



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ELIS ROSIDAH, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : JODY KUSMAJADI, S.E.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**JODY KUSMAJADI, S.E.**  
NIP. 19710321 200604 1 012

**Pihak Pertama**

**ELIS ROSIDAH, S.I.P.**  
NIP. 19750106 200901 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENGOLAHAN DATA**

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Pertumbuhan Pajak Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	4 dokumen
		Jumlah Dokumen Ketetapan Wajib Pajak Daerah	12 dokumen
		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah	12 dokumen
		Jumlah Dokumen Hasil Pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	12 dokumen

**Sub Kegiatan :**

- 1 Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah
- 2 Penetapan Wajib Pajak Daerah
- 3 Penagihan Pajak Daerah
- 4 Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah

**Anggaran :**

	Rp	44.530.000,00
	Rp	114.493.500,00
	Rp	576.113.063,00
	Rp	63.025.171,00
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>Rp</b>	<b>798.161.734,00</b>

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah



**Jody Kusmajadi, S.E.**  
NIP. 19791221 200312 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data



**Elis Rosidah, S.I.P.**  
NIP. 19750106 200901 2 001

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : DUDI NURDIANSYAH, S.I.P.  
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : BAMBANG PRASETYO, S.Akun.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**DUDI NURDIANSYAH, S.I.P.**  
NIP. 19851224 201001 1 002


**Pihak Kedua**

**BAMBANG PRASETYO, S.Akun.**  
NIP. 19821015 200901 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Mencetak berkas pendaftaran Pajak Daerah dengan disertai penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)	Jumlah berkas pendaftaran Pajak Daerah dengan disertai penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)	12 berkas
2	Mencetak berkas Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2	Jumlah berkas Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2	10 berkas
3	Mencetak Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Reklame	Jumlah Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Reklame	12 berkas
4	Mencetak berkas Nilai Perolehan Air (NPA) Pajak Air Tanah	Jumlah berkas Nilai Perolehan Air (NPA) Pajak Air Tanah	12 berkas
5	Menginput Penerimaan Pendapatan Asli Daerah ke Aplikasi SIPD RI	Jumlah data Penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang diinput ke Aplikasi SIPD RI	12 data
6	Menginput Penerimaan Pendapatan Asli Daerah ke Aplikasi ESTS	Jumlah data Penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang diinput ke Aplikasi ESTS	12 data
7	Mencetak berkas Monitoring Center For Prevention (MCP) Tahun 2025	Jumlah berkas Monitoring Center For Prevention (MCP) Tahun 2025	12 berkas
8	Mencetak berkas Pengelolaan Pajak Daerah sebagai Bendahara Penerimaan	Jumlah berkas Pengelolaan Pajak Daerah sebagai Bendahara Penerimaan	12 berkas
9	Mencetak Surat Menyurat tentang Pengelolaan Pajak Daerah	Jumlah Surat Menyurat tentang Pengelolaan Pajak Daerah	12 berkas
10	Mencetak berkas Verifikasi Pengajuan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (BHPRD)	Jumlah berkas Verifikasi Pengajuan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (BHPRD)	12 berkas
11	Melaksanakan pelayanan pajak daerah <i>self assessment</i> dan <i>official assessment</i>	Jumlah pelayanan pajak daerah <i>self assessment</i> dan <i>official assessment</i>	12 berkas

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan

  
**Bambang Prasetyo, S. Akun.**  
NIP. 19821015 200901 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengolah Data dan Informasi

  
**Dudi Nurdiansyah, S.I.P.**  
NIP. 19851224 201001 1 002

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : AGUS GALIH ALAMSYAH, S.H.  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ELIS ROSIDAH, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarnegara, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

**ELIS ROSIDAH, S.I.P.**  
NIP. 19750106 200901 2 001

**AGUS GALIH ALAMSYAH, S.H.**  
NIP. 19750819 200701 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Mencatat berkas Pemeriksaan Pengendalian dan Pengawasan Administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	Jumlah berkas Pemeriksaan Pengendalian dan Pengawasan Administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	12 berkas
2	Menyusun berkas pelaporan BPHTB dari PPAT dan PPATS	Jumlah berkas pelaporan BPHTB dari PPAT dan PPATS	12 berkas
3	Mencatat berkas Pemeriksaan Pengendalian dan Pengawasan Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)	Jumlah berkas Pemeriksaan Pengendalian dan Pengawasan Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)	10 berkas
4	Menyusun berkas Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Buku 4 dan 5	Jumlah berkas Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Buku 4 dan 5	10 berkas
5	Mencatat berkas Penyebarluasan Informasi tentang Peraturan Kepala Daerah Kota Banjar tentang Pajak Daerah melalui Media Cetak dan Media Elektronik	Jumlah berkas Penyebarluasan Informasi tentang Peraturan Kepala Daerah Kota Banjar tentang Pajak Daerah melalui Media Cetak dan Media Elektronik	4 berkas
6	Mencetak berkas Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan diterbitkannya Surat Keputusan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP)	Jumlah berkas Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan diterbitkannya Surat Keputusan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP)	1 berkas
7	Mencetak berkas Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan, Pengurangan, Pembatalan atas Ketetapan PBB-P2	Jumlah berkas Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan, Pengurangan, Pembatalan atas Ketetapan PBB-P2	4 berkas
8	Mencetak berkas Pajak Reklame dengan Diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame	Jumlah berkas Pajak Reklame dengan Diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame	12 berkas
9	Mencetak berkas Pajak Air Tanah dengan Diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah	Jumlah berkas Pajak Air Tanah dengan Diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah	12 berkas

**Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data**

**Elis Rosidah, S.I.P.**

NIP. 19750106 200901 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Penelaah Teknis Kebijakan**

**Agus Galih Alamsyah, S.H.**

NIP. 19750819 200701 1 003

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : HENDRA HERDIAWAN, S.H.  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ELIS ROSIDAH, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**ELIS ROSIDAH, S.I.P.**  
NIP. 19750106 200901 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**HENDRA HERDIAWAN, S.H.**  
NIP. 19790628 200701 1 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Mencatat Tagihan Piutang Pajak Daerah <i>Self Assessment</i>	Jumlah Tagihan Piutang Pajak Daerah <i>Self Assessment</i>	12 berkas
2	Mencatat Tagihan Piutang Pajak Daerah <i>Official Assessment</i>	Jumlah Tagihan Piutang Pajak Daerah <i>Official Assessment</i>	12 berkas
3	Mencatat berkas Pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan alat rekam pajak transaksi online ( <i>Tappingbox</i> ) Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)	Jumlah berkas Pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan alat rekam pajak transaksi online ( <i>Tappingbox</i> ) Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)	12 berkas
4	Mencatat data Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaporan dan pembayaran Pajak Daerah <i>Self Assessment</i>	Jumlah data pengendalian dan pengawasan terhadap pelaporan dan pembayaran Pajak Daerah <i>Self Assessment</i>	12 data
5	Melakukan Rekonsiliasi PBB-P2 dengan Desa/Kelurahan	Jumlah berkas rekonsiliasi PBB-P2 dengan Desa/Kelurahan	12 berkas
6	Melakukan Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah dengan Perangkat Daerah Pengelola PAD	Jumlah berkas rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah dengan Perangkat Daerah Pengelola PAD	12 berkas
7	Mencetak berita acara Perporasi karcis dan/atau dokumen yang dipersamakan	Jumlah berita acara Perporasi karcis dan/atau dokumen yang dipersamakan	12 berkas

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

Elis Rosidah, S.I.P.

NIP. 197501062009012001

Banjar, 30 Oktober 2025

Penelaah Teknis Kebijakan

Hendra Herdiawan, S.H.

NIP. 197906282007011002

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : IRFAN SUTADI, S.H.  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : BAMBANG PRASETYO, S.Akun.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**IRFAN SUTADI, S.H.**

NIP. 19840909 200801 1 003

**Pihak Kedua**

**BAMBANG PRASETYO, S.Akun.**

NIP. 19821015 200901 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

<b>NO.</b>	<b>BUTIR KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Menyusun data laporan perubahan Pendapatan Daerah dari Perangkat Daerah	Jumlah data laporan perubahan Pendapatan Daerah dari Perangkat Daerah	1 data
2	Menyusun data laporan proyeksi Pendapatan Daerah dari Perangkat Daerah	Jumlah data laporan proyeksi Pendapatan Daerah dari Perangkat Daerah	1 data
3	Menyusun berkas rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan Pajak Daerah	Jumlah rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan Pajak Daerah	3 berkas
4	Menyusun berkas evaluasi pengelolaan Pajak Daerah	Jumlah berkas evaluasi pengelolaan Pajak Daerah	4 berkas
5	Melaksanakan Pendataan Objek Pajak Daerah	Jumlah berkas pendataan Objek Pajak Barang dan Jasa Tertentu	12 berkas
6	Menyusun kerangka acuan kerja pada Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	Jumlah kerangka acuan kerja pada Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	9 berkas
7	Menyusun Surat Keputusan kegiatan pada Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	Jumlah Surat Keputusan kegiatan pada Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	9 berkas
8	Menyusun Surat Perintah kegiatan pada Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	Jumlah Surat Perintah kegiatan pada Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	9 berkas

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan

  
**Bambang Prasetyo, S.Akun.**

NIP. 19821015 200901 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025

Penelaah Teknis Kebijakan

  
**Irfan Sutadi, S.H.**

NIP. 19840909 200801 1 003

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : WISNU ADHI NUGRAHA, S.H.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : JODY KUSMAJADI, S.E.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarnegara, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**WISNU ADHI NUGRAHA, S.H.**  
NIPPPK. 19830506 202521 1 001

**Pihak Kedua**

**JODY KUSMAJADI, S.E.**  
NIP. 19710321 200604 1 012

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menerima dan memeriksa serta menelaah bahan dan data atas penataan layanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai bahan kajian dalam proses validasi	Jumlah penataan layanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai bahan kajian dalam proses validasi	6 Berkas
2	Menerima dan memeriksa serta menelaah atas penataan layanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) sebagai bahan kajian dalam proses mutasi seluruh, mutasi sebagian, pembetulan dan pendaftaran atas objek pajak baru PBB P2	Jumlah penataan layanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) sebagai bahan kajian dalam proses mutasi seluruh, mutasi sebagian, pembetulan dan pendaftaran atas objek pajak baru PBB P2	6 Berkas
3	Menyusun bahan laporan atas penataan layanan BPHTB	Jumlah bahan laporan atas penataan layanan BPHTB	6 Berkas
4	Menyusun bahan laporan atas penataan layanan PBB P2	Jumlah bahan laporan atas penataan layanan PBB P2	6 Berkas
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	1 Berkas

**Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah**



**Jody Kusmajadi, S.E.**  
NIP. 19791221 200312 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Penata Layanan Operasional**



**Wisnu Adhi Nugraha, S.H.**  
NIPPPK. 19830506 202521 1 001

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : YADI SUPRIYADI, S.I.P.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : BAMBANG PRASETYO, S.Akun.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**BAMBANG PRASETYO, S.Akun.**  
NIP. 19821015 200901 1 003

**Pihak Pertama**

**YADI SUPRIYADI, S.I.P.**  
NIPPPK. 19880923 202521 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menerima dan memeriksa serta menelaah dokumen atas pendaftaran wajib pajak dan objek pajak daerah lainnya	Jumlah dokumen atas pendaftaran wajib pajak dan objek pajak daerah lainnya	6 Berkas
2	Menerima dan memeriksa serta menelaah dokumen hasil pendataan wajib pajak dan objek pajak daerah lainnya	Jumlah dokumen hasil pendataan wajib pajak dan objek pajak daerah lainnya	6 Berkas
3	Menerima dan melayani pendaftaran Retribusi Daerah atas Penggunaan Pemanfaatan Aset Daerah	Jumlah pendaftaran Retribusi Daerah atas Penggunaan Pemanfaatan Aset Daerah	6 Berkas
4	Menerima dan melayani permohonan pendaftaran atau daftar ulang/perpanjangan Retribusi Jasa Usaha atas pemanfaatan aset daerah	Jumlah Surat Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Wajib Retribusi dengan Kepala Daerah melalui Perangkat Daerah terkait	1 Berkas
5	Melaksanakan input data laporan meteran air tanah pada Aplikasi E-Osmosys	Jumlah input data laporan meteran air tanah pada Aplikasi E-Osmosys	6 Data
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	1 Berkas

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan



**Bambang Prasetyo, S.Akun.**  
NIP. 19821015 200901 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional



**Yadi Supriyadi, S.I.P.**  
NIPPPK. 19880923 202521 1 003

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : DINNI SURI LESTARI, S.I.P.  
Jabatan : Penata Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ELIS ROSIDAH, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**Pihak Pertama**

**ELIS ROSIDAH, S.I.P.**  
NIP. 19750106 200901 2 001

**DINNI SURI LESTARI, S.I.P.**  
NIP. 19931105 202521 1 059

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menerima dan memeriksa serta menelaah bahan dan data atas penataan layanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).	Jumlah Berkas Surat Keputusan Keberatan, Pengurangan, dan Pembatalan atas ketetapan PBB-P2.	4 Berkas
2	Menerima dan memeriksa serta menelaah bahan dan data penataan layanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).	Jumlah Berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB.	4 Berkas
3	Menerima dan memeriksa serta menelaah bahan dan data penataan layanan Pajak Daerah <i>Self Assesment</i> .	Jumlah Berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBJT, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.	4 Berkas
4	Menerima dan memeriksa serta menelaah bahan dan data penataan layanan Pajak Daerah <i>Official Assesment</i> .	Jumlah Berkas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Reklame, Pajak Air Tanah.	4 Berkas
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan.	Jumlah Laporan tugas kedinasan	4 Laporan

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

  
**Elis Rosidah, S.I.P.**  
 NIP. 19750106 200901 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Penata Layanan Operasional

  
**Dinni Suri Lestari, S.I.P.**  
 NIPPPK. 19931105 202521 2 059

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : DUDI  
Jabatan : Operator Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ELIS ROSIDAH, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**ELIS ROSIDAH, S.I.P.**

NIP. 19750106 200901 2 001

**Pihak Pertama**

**DUDI**

NIP. 19830401 202521 1 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL**

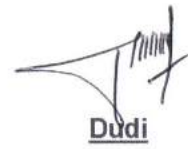
NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melakukan pengiriman surat/ barang ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Jumlah pengiriman surat/ barang ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	6 Berkas
2	Menyiapkan dan Membersihkan ruangan rapat/pertemuan dan kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan rapat/pertemuan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah ruangan rapat/pertemuan dan kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan rapat/pertemuan dapat berjalan dengan optimal	6 Berkas
3	Mengoperasikan kendaraan Bermotor dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	Jumlah kendaraan Bermotor dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	6 Berkas
4	Memelihara Mesin Perforator dan melaksanakan Perforasi terhadap Sarana Pungut Retribusi dan Dokumen Lainnya	Jumlah Mesin Perforator dan melaksanakan Perforasi terhadap Sarana Pungut Retribusi dan Dokumen Lainnya	6 Berkas
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	1 Berkas

**Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data**



**Elis Rosidah, S.I.P.**  
NIP. 19750106 200901 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Operator Layanan Operasional**



**Dudi**  
NIPPPK. 19830401 202521 1 005

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : UCI SANUSI  
Jabatan : Operator Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : JODY KUSMAJADI, S.E.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarnegara, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**Pihak Pertama**

**JODY KUSMAJADI, S.E.**  
NIP. 19710321 200604 1 012

**UCI SANUSI**  
NIPPPK. 19810210 202521 1 008

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Melakukan pengiriman surat/ barang ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Jumlah pengiriman surat/ barang ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	6 Berkas
2	Menyiapkan dan Membersihkan ruangan rapat/pertemuan dan kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan rapat/pertemuan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah ruangan rapat/pertemuan dan kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan rapat/pertemuan dapat berjalan dengan optimal	6 Berkas
3	Mengoperasikan kendaraan Bermotor dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	Jumlah kendaraan Bermotor dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	6 Berkas
4	Memelihara Mesin Perforator dan melaksanakan Perforasi terhadap Sarana Pungut Retribusi dan Dokumen Lainnya	Jumlah Mesin Perforator dan melaksanakan Perforasi terhadap Sarana Pungut Retribusi dan Dokumen Lainnya	6 Berkas
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	1 Berkas

**Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah**



**Jody Kusmajadi, S.E.**  
NIP. 19791221 200312 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Operator Layanan Operasional**



**Uci Sanusi**  
NIPPPK. 19810210 202521 1 008

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : YULIANI  
Jabatan : Operator Layanan Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ELIS ROSIDAH, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**YULIANI**

NIP. 19900607 202521 2 020

**Pihak Kedua**

**ELIS ROSIDAH, S.I.P.**

NIP. 19750106 200901 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menyiapkan kebutuhan pelaksana kegiatan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah kebutuhan pelaksana kegiatan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	3 berkas
2	Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan Pajak Daerah	Jumlah pendokumentasian hasil pelayanan Pajak Daerah	6 Berkas
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	1 Berkas
4	Mengelola arsip berkas surat keluar baik fisik maupun digital terkait laporan Barang milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah arsip berkas surat keluar baik fisik maupun digital terkait laporan Barang milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Berkas

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data



**Elis Rosidah, S.I.P.**  
NIP. 19750106 200901 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Operator Layanan Operasional



**Yuliani**  
NIPPPK. 19900607 202521 2 020

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ANDRI RESNAWAN  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ELIS ROSIDAH, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**ELIS ROSIDAH, S.I.P.**  
NIP. 19750106 200901 2 001

**Pihak Pertama**

**ANDRI RESNAWAN**  
NIP. 19810315 202521 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

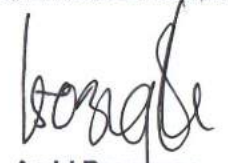
NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	6 Berkas
2	Melaksanakan Pendokumentasian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	Jumlah Pendokumehtasian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	6 Berkas
3	Melaksanakan Pendokumentasian Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	Jumlah Pendokumentasian Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	6 Berkas
4	Melaksanakan Pencatatan dokumen Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	Jumlah pencatatan dokumen Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	1 Berkas
5	Melaksanakan Pencatatan dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	Jumlah pencatatan dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	6 Berkas

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data



**Elis Rosidah, S.I.P.**  
NIP. 19750106 200901 2 001

Banjarn, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran



**Andri Resnawan**  
NIPPPK. 19810315 202521 1 001

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ANTO RUSDIANTO  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : JODY KUSMAJADI, S.E.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarnegara, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**ANTO RUSDIANTO**

NIPPPK. 19730629 202521 1 007

**Pihak Kedua**

**JODY KUSMAJADI, S.E.**

NIP. 19710321 200604 1 012

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melaksanakan pencatatan dokumen atas pendataan objek pajak dan wajib pajak daerah lainnya	Jumlah pencatatan dokumen atas pendataan objek pajak dan wajib pajak daerah lainnya	6 Berkas
2	Melaksanakan pemungutan Pajak Daerah lainnya	Jumlah pemungutan Pajak Daerah lainnya	6 Data
3	Menyiapkan penagihan Piutang Pajak Daerah lainnya, dan mencatat hasil penagihan Pajak Daerah lainnya	Jumlah penagihan Piutang Pajak Daerah lainnya, dan mencatat hasil penagihan Pajak Daerah lainnya	6 Data
4	Melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) buku 4 dan 5 ke Wajib Pajak	Jumlah pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) buku 4 dan 5 ke Wajib Pajak	6 Data
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah



**Jody Kusmajadi, S.E.**  
NIP. 19791221 200312 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran



**Anto Rusdianto**  
NIPPPK. 19730629 202521 1 007

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : MUHAMMAD YOGI ILHAM  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : JODY KUSMAJADI, S.E.  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**JODY KUSMAJADI, S.E.**  
NIP. 19710321 200604 1 012

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**MUHAMMAD YOGI ILHAM**  
NIPPPK. 19931004 202521 1 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melaksanakan pencatatan dokumen atas pelayanan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah pencatatan dokumen atas pelayanan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Berkas
2	Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah pendokumentasian hasil pelayanan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Data
3	Operator Pembantu Aplikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah penagihan Piutang Pajak Daerah lainnya, dan mencatat hasil penagihan Pajak Daerah lainnya	6 Data
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Berkas

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah



**Jody Kusmajadi, S.E.**  
NIP. 19791221 200312 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengadministrasi Perkantoran



**Muhammad Yogi Ilham**  
NIPPPK. 19931004 202521 1 004

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : TITI JULIANTI  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : BAMBANG PRASETYO, S.Akun.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

  
**BAMBANG PRASETYO, S.Akun.**  
NIP. 19821015 200901 1 003

  
**TITI JULIANTI**  
NIPPPK. 19960727 202521 2 012

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Melaksanakan Pencatatan Penerimaan Pendapatan Daerah pada Sistem Pajak Daerah dan Sistem Retribusi Daerah	Jumlah Data Laporan Realisasi Pendapatan Daerah pada Sistem Pajak Daerah dan Sistem Retribusi Daerah	6 Data
2	Mendokumentasikan Rekonsiliasi Pajak Daerah antara Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah/Bendahara Umum Daerah dengan Bank Jabar Banten (BJB)	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Pajak Daerah antara Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah/Bendahara Umum Daerah dengan Bank BJB	6 Berkas
3	Melaksanakan Pengarsipan Berkas Penerimaan Daerah dari bank.	Jumlah Bukti Penerimaan berupa Nota Kredit	6 Berkas
4	Menerima Surat Masuk pada Bidang Pengelolaan Pendapatan daerah	Jumlah Berkas Surat Masuk	6 Berkas
5	Menerima Data Laporan Penerimaan Opsen PKB dan Opsen BBNKB	Jumlah Data Laporan Penerimaan Opsen PKB dan Opsen BBNKB	6 Data
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan

  
**Bambang Prasetyo, S.Akun.**  
NIP. 19821015 200901 1 003

Banjar, 30 Oktober 2025  
**Pengadministrasi Perkantoran**

  
**Titi Julianti**  
NIPPPK. 19960727 202521 2 012

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ACEP DANI SOLIHIN  
Jabatan : Pengelola Umum Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ELIS ROSIDAH, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**ACEP DANI SOLIHIN**

NIPPK. 19941203 202521 1 010

**Pihak Kedua**

**ELIS ROSIDAH, S.I.P.**

NIP. 19750106 200901 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membersihkan ruangan kantor meliputi Menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah ruangan kantor yang dibersihkan meliputi menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
2	Membersihkan toilet meliputi Membersihkan lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah toilet yang dibersihkan meliputi lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
3	Membersihkan meubelair dan peralatan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	Jumlah meubelair dan peralatan yang dibersihkan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	6 Laporan
4	Mengumpulkan dan membuang sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	Jumlah sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	6 Laporan
5	Merawat kebersihan lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	Jumlah lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	6 Laporan
6	Merawat tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	Jumlah tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	6 Laporan
7	Membersihkan koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	Jumlah koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	6 Laporan
8	Menaikkan dan menurunkan bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	Jumlah bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	6 Laporan
9	Melaporkan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	Jumlah laporan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	6 Laporan
10	Membersihkan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang dibersihkan	6 Laporan
11	Melakukan penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	Jumlah penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	6 Laporan
12	Mengatur parkir kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	6 Laporan
13	Mengirim atau mengambil dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	6 Laporan

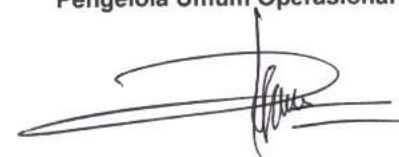
NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
14	Menyediakan makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	Jumlah makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	6 Laporan
15	Melayani kebutuhan dan keperluan pegawai	Jumlah kebutuhan dan keperluan pegawai	6 Laporan
16	Menyiapkan sarana dan prasana dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	Jumlah sarana dan prasana yang disiapkan dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	6 Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data



Elis Rosidah, S.I.P.  
NIP. 19750106 200901 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengelola Umum Operasional



Acep Dani Solihin  
NIPPPK. 19941203 202521 1 010

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : DUROHMAT  
Jabatan : Pengelola Umum Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ELIS ROSIDAH, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjarn, 30 Oktober 2025

**Pihak Kedua**

**ELIS ROSIDAH, S.I.P.**  
NIP. 19750106 200901 2 001

**Pihak Pertama**

**DUROHMAT**  
NIPPPK. 19790715 202521 1 010

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membersihkan ruangan kantor meliputi Menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah ruangan kantor yang dibersihkan meliputi menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
2	Membersihkan toilet meliputi Membersihkan lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah toilet yang dibersihkan meliputi lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
3	Membersihkan meubelair dan peralatan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	Jumlah meubelair dan peralatan yang dibersihkan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	6 Laporan
4	Mengumpulkan dan membuang sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	Jumlah sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	6 Laporan
5	Merawat kebersihan lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	Jumlah lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	6 Laporan
6	Merawat tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	Jumlah tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	6 Laporan
7	Membersihkan koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	Jumlah koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	6 Laporan
8	Menaikkan dan menurunkan bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	Jumlah bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	6 Laporan
9	Melaporkan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	Jumlah laporan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	6 Laporan
10	Membersihkan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang dibersihkan	6 Laporan
11	Melakukan penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	Jumlah penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	6 Laporan
12	Mengatur parkir kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	6 Laporan
13	Mengirim atau mengambil dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	6 Laporan

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
14	Menyediakan makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	Jumlah makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	6 Laporan
15	Melayani kebutuhan dan keperluan pegawai	Jumlah kebutuhan dan keperluan pegawai	6 Laporan
16	Menyiapkan sarana dan prasana dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	Jumlah sarana dan prasana yang disiapkan dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	6 Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data



Elis Rosidah, S.I.P.  
NIP. 19750106 200901 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

Pengelola Umum Operasional



Durohmat  
NIPPPK. 19790715 202521 1 010

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : RASWADI  
Jabatan : Pengelola Umum Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ELIS ROSIDAH, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**RASWADI**

NIPPK. 19740407 202521 1 006

**Pihak Kedua**

**ELIS ROSIDAH, S.I.P.**

NIP. 19750106 200901 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membersihkan ruangan kantor meliputi Menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah ruangan kantor yang dibersihkan meliputi menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
2	Membersihkan toilet meliputi Membersihkan lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah toilet yang dibersihkan meliputi lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	6 Laporan
3	Membersihkan meubelair dan peralatan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	Jumlah meubelair dan peralatan yang dibersihkan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	6 Laporan
4	Mengumpulkan dan membuang sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	Jumlah sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	6 Laporan
5	Merawat kebersihan lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	Jumlah lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	6 Laporan
6	Merawat tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	Jumlah tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	6 Laporan
7	Membersihkan koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	Jumlah koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	6 Laporan
8	Menaikkan dan menurunkan bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	Jumlah bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	6 Laporan
9	Melaporkan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	Jumlah laporan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	6 Laporan
10	Membersihkan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang dibersihkan	6 Laporan
11	Melakukan penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	Jumlah penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	6 Laporan
12	Mengatur parkir kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	6 Laporan
13	Mengirim atau mengambil dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	6 Laporan
14	Menyediakan makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	Jumlah makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	6 Laporan

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
15	Melayani kebutuhan dan keperluan pegawai	Jumlah kebutuhan dan keperluan pegawai	6 Laporan
16	Menyiapkan sarana dan prasana dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	Jumlah sarana dan prasana yang disiapkan dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	6 Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	6 Laporan

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data



Elis Rosidah, S.I.P.  
NIP. 197501062009012001

Banjar, 30 Oktober 2025  
Pengelola Umum Operasional



Raswadi  
NIPPPK. 197404072025211006

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TINGKAT UNIT KERJA PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : ANWAR ANSORI  
Jabatan : Pengelola Umum Operasional  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ELIS ROSIDAH, S.I.P.  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

**Pihak Kedua**

**ELIS ROSIDAH, S.I.P.**  
NIP. 19750106 200901 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

**Pihak Pertama**

**ANWAR ANSORI**  
NIPPPK. 19731230 202521 1 018

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

NO.	BUTIR KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membersihkan ruangan kantor meliputi Menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah ruangan kantor yang dibersihkan meliputi menyapu, mengepel, menyeka debu, membersihkan jendela, dan kaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan	4 Laporan
2	Membersihkan toilet meliputi Membersihkan lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah toilet yang dibersihkan meliputi lantai, dinding, wastafel, dan kloset sesuai dengan prosedur dan ketentuan	4 Laporan
3	Membersihkan meubelair dan peralatan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	Jumlah meubelair dan peralatan yang dibersihkan dengan cara menyeka meja, lemari, rak buku, dan peralatan kantor lainnya	4 Laporan
4	Mengumpulkan dan membuang sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	Jumlah sampah dengan cara memisahkan sampah, memasukkannya ke tempat sampah yang sesuai, dan membuangnya secara teratur.	4 Laporan
5	Merawat kebersihan lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	Jumlah lingkungan sekitar seperti membersihkan halaman, taman, dan area lain di sekitar bangunan	4 Laporan
6	Merawat tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	Jumlah tanaman dengan cara memangkas rumput, merawat tanaman hias, dan menjaga keindahan taman	4 Laporan
7	Membersihkan koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	Jumlah koridor dengan cara membersihkan lantai, dinding, dan area lainnya di koridor	4 Laporan
8	Menaikkan dan menurunkan bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	Jumlah bendera dengan cara menjaga bendera tetap terawat dan memastikan bendera dinaikkan dan diturunkan pada waktu yang tepat	4 Laporan
9	Melaporkan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	Jumlah laporan masalah kebersihan atau kerusakan yang ditemukan kepada atasan	4 Laporan
10	Membersihkan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang dibersihkan	4 Laporan
11	Melakukan penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	Jumlah penjagaan keamanan kantor dengan cara patroli, pengawasan, pemeriksaan dan pengamanan aset yaitu dengan melaksanakan piket malam	4 Laporan
12	Mengatur parkir kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kendaraan, baik kendaraan pegawai maupun tamu, serta memastikan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	4 Laporan
13	Mengirim atau mengambil dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	Jumlah dokumen antar bidang dan luar kantor sesuai dengan prosedur	4 Laporan

14	Menyediakan makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	Jumlah makanan dan minuman serta melayani keperluan tamu kantor	4 Laporan
15	Melayani kebutuhan dan keperluan pegawai	Jumlah kebutuhan dan keperluan pegawai	4 Laporan
16	Menyiapkan sarana dan prasana dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	Jumlah sarana dan prasana yang disiapkan dalam kegiatan rapat / pertemuan / Apel pagi	4 Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mencapai kinerja yang diharapkan	4 Laporan


Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data



Elis Rosidah, S.I.P.  
NIP. 19750106 200901 2 001

Banjar, 30 Oktober 2025

Pengelola Umum Operasional



Anwar Ansori  
NIPPPK. 19731230 202521 1 018