



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Raya Pasar Minggu KM. 19 Jakarta Selatan 12072
Telp. (021) 79194075 (Hunting) Fax. (021) 7980655,7949770

**PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2021**

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-1882 Dukcapil Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja Pejabat Administrator Selaku Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota dan dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil kinerja, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **PAIMIN, S.IP, M.Si**
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga;
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : **ZUDAN ARIF FAKRULLOH**
Jabatan : Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri;
selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja Tahun 2021 sesuai dengan perjanjian ini, seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. **Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA**, yaitu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Dukungan Pencapaian Target Dinas Kabupaten di Kabupaten Purbalingga	a. Pembinaan Kelancaran Pelayanan Teknis Bidang	Aktif
		b. Pembinaan Kelancaran Pelaksanaan Tugas Bidang dalam pencapaian target	Aktif
2	Dukungan Pelayanan Teknis	a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana dan Program, yaitu: 1) Koordinator penyusunan rencana dan program 2) Ketepatan penyampaian program kerja	Aktif Aktif
		b. Pelaporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan, yaitu: 1) Kegiatan 2) Keuangan	Tepat Waktu Tepat Waktu
		c. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan, yaitu: 1) Monitoring 2) Evaluasi	Aktif Aktif

3	Dukungan Pelayanan Administrasi dan Kepegawaian	a.	Urusan Tata Usaha, meliputi: 1) Ketertiban surat menyurat 2) Pengarsipan Dokumen Kependudukan 3) Kerapihan dan Kebersihan Kantor	Tertib dan Rapi Tertib dan Rapi Rapi dan Bersih
		b.	Perlengkapan Rumah Tangga	Dapat dimanfaatkan secara tertib
		c.	Pembinaan Kepegawaian, meliputi: 1) Soliditas aparatur dinas 2) Updating data Identitas pejabat Dukcapil	Aktif Tepat Waktu
4	Pengelolaan Barang Milik Negara	a.	Kondisi BMN	Baik
		b.	Pelaporan BMN	Tepat Waktu

PIHAK KEDUA akan melakukan pembinaan, supervisi dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja atas Perjanjian Kinerja ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

Jakarta, Januari 2021

PIHAK KEDUA

Direktur Jenderal
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Zudan Arif Fakrulloh

PIHAK PERTAMA

Sekretaris Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Purbalingga



PAIMIN, S.IP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19640330 198608 1 002