



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BIRO PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU
SUB BAGIAN TATA USAHA**

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

Nama : RADIFAN HAFLAN, S.STP, M.Si
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SRI IRIANTO, S.Hut, M.M
Jabatan : Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Riau
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua dan ketiga 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.

Pekanbaru, Januari 2026

**Pihak Kedua,
Kepala Biro Perekonomian**

**SRI IRIANTO, S.Hut, M.M
Pembina
NIP. 19710124 199803 1 005**

**Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**RADIFAN HAFLAN, S.STP, M.Si
Penata
NIP. 19930611201708 1 003**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BIRO PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU
SUB BAGIAN TATA USAHA

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melaksanakan penyusunan, merumuskan dan membagi tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Tata Usaha	Jumlah dokumen anjab yang disusun dan dirumuskan	2 Dokumen
2	Melaksanakan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha	Jumlah dokumen SOP, yang disusun	1 Dokumen
3.	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan program/ kegiatan dan penganggaran pada Biro	Jumlah dokumen perencanaan program/kegiatan dan penganggaran biro yang disusun dan diusulkan	2 Dokumen
4	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan	12 Dokumen
5	Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi keuangan dan pelaporan yang dilaksanakan	12 Dokumen
6	Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan	Jumlah dokkumen pelayanan administrasi umum yang dilaksanakan	12 Dokumen
7	Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Jumlah pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan yang dilaksanakan	3 Dokumen
8	Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro	Jumlah dokumen rancangan dan dokumen peraturan perundang-undangan lingkup biro yang dilaksanakan	1 Dokumen
9	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup biro	Jumlah dokumen perencanaan yang diolah	5 Dokumen
10	Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro	Jumlah laporan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	1 Dokumen
11	Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro	Jumlah laporan pemeliharaan perlengkapan biro yang direncanakan	4 Laporan
12	Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah Laporan pemantauan dan evaluasi yang direncanakan	12 Laporan
13	Melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara	Jumlah laporan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara	12 Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Jumlah Laporan yang diberikan atasan yang dilaksanakan	20 Laporan

Pekanbaru, Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Biro Perekonomian


SRI IRIANTO, S.Hut, M.M
Pembina
NIP. 19710124 199803 1 005

Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha


RADIFAN HAFLAN, S.STP, M.Si
Penata
NIP. 19930611201708 1 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BIRO PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU
SUB BAGIAN TATA USAHA**

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

Nama : RADIFAN HAFLAN, S.STP, M.Si
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SRI IRIANTO, S.Hut, M.M
Jabatan : Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Riau
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua dan ketiga 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.

Pekanbaru, Januari 2026

**Pihak Kedua,
Kepala Biro Perekonomian**

**SRI IRIANTO, S.Hut, M.M
Pembina
NIP. 19710124 199803 1 005**

**Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**RADIFAN HAFLAN, S.STP, M.Si
Penata
NIP. 19930611201708 1 003**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BIRO PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU
SUB BAGIAN TATA USAHA

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melaksanakan penyusunan, merumuskan dan membagi tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Tata Usaha	Jumlah dokumen anjab yang disusun dan dirumuskan	2 Dokumen
2	Melaksanakan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha	Jumlah dokumen SOP, yang disusun	1 Dokumen
3.	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan program/ kegiatan dan penganggaran pada Biro	Jumlah dokumen perencanaan program/kegiatan dan penganggaran biro yang disusun dan diusulkan	2 Dokumen
4	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan	12 Dokumen
5	Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi keuangan dan pelaporan yang dilaksanakan	12 Dokumen
6	Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang aset, kehumasan pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi umum yang dilaksanakan	12 Dokumen
7	Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Jumlah pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan yang dilaksanakan	3 Dokumen
8	Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro	Jumlah dokumen rancangan dan dokumen peraturan perundang-undangan lingkup biro yang dilaksanakan	1 Dokumen
9	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup biro	Jumlah dokumen perencanaan yang diolah	5 Dokumen
10	Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro	Jumlah laporan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	1 Dokumen
11	Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro	Jumlah laporan pemeliharaan perlengkapan biro yang direncanakan	4 Laporan
12	Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah Laporan pemantauan dan evaluasi yang direncanakan	12 Laporan
13	Melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara	Jumlah laporan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara	12 Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Jumlah Laporan yang diberikan atasan yang dilaksanakan	20 Laporan

Pekanbaru, Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Biro Perekonomian



SRI IRIANTO, S.Hut, M.M
Pembina
NIP. 19710124 199803 1 005

Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



RADIFAN HAFLAN, S.STP, M.Si
Penata
NIP. 19930611201708 1 003