



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Dra. BEJO SAMIASIH
Jabatan : Sekretaris Pekalongan Selatan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : MAHBUB SYAUQI, SH
Jabatan : Camat Pekalongan Selatan
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

Dra. BEJO SAMIASIH

NIP. 19651109 199503 2 003



Pihak Kedua

MAHBUB SYAUQI, SH

NIP. 19680228 198812 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Sekretaris Kecamatan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	5
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Presentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tepat Waktu	100 Persen
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Dilaksanakan	100 Persen
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentasi Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Dilaksanakan	90 Persen
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Dilaksanakan	100 Persen
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Presentasi Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Dilaksanakan	100 Persen
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Presentase Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Dilaksanakan	100 Persen
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Presentase Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Dilaksanakan	100 Persen

KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 55,000,000	APBD - 2021
2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 6,796,133,000	APBD - 2021

3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp.	21,500,000	APBD - 2021
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp.	94,900,000	APBD - 2021
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp.	150,000,000	APBD - 2021
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp.	219,455,000	APBD - 2021
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp.	98,116,000	APBD - 2021



Camat Pekalongan Selatan

MAHBUB SYAUQI, SH
NIP. 19680228 198812 1 001

Pekalongan, 4 Januari 2021

Sekretaris Kecamatan

Dra. BEJO SAMIASIH
NIP. 19651109 199503 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SAPTO WIDIASPONO, SH

Jabatan : Plt, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : MAHBUB SYAUQI, SH

Jabatan : Camat Pekalongan Selatan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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



MAHBUB SYAUQI, SH
NIP. 19680228 198812 1 001

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

SAPTO WIDIASPONO, SH
NIP. 19690623 198903 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Kasi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	5
1	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi vertikal terkait	Jumlah Kegiatan Forkompinca yang Dilaksanakan	1 Kegiatan
		Jumlah Kelurahan yang Dimonitor dan dievaluasi Tertib Administrasi	6 Kelurahan
2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan	Jumlah Kegiatan Caturpilar yang Dilaksanakan	1 Kegiatan
3	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan Piket PBA yang dilaksanakan	60 Kali
		Jumlah Patroli Transtib yang Dilaksanakan	48 Kali

SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi vertikal terkait	Rp. 23,200,000	APBD - 2021
2 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan	Rp. 55,200,000	APBD - 2021
3 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi	Rp. 216,000,000	APBD - 2021



Camat Pekalongan Utara



MAHBUB SYAUQI, SH

NIP. 19680228 198812 1 001

Pekalongan, 4 Januari 2021
Plt. Kasi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum



SAPTO WIDIASPONO, SH

NIP. 19690623 198903 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : HIDAROH NURAHAYU

Jabatan : Plt. Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : MAHBUB SYAUQI, SH

Jabatan : Camat Pekalongan Selatan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

HIDAROH NURAHAYU

NIP. 19651023 199403 2 002



Pihak Kedua

MAHBUB SYAUQI, SH

NIP. 19680228 198812 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	5
1	Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	Jumlah Dokumen Musrenbang Kecamatan Yang Disusun	1 Dokumen
		Jumlah Kegiatan FDKP yang Dilaksanakan	1 Kegiatan
2	Peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	Jumlah Fasilitas TP PKK	1 Kegiatan
		Jumlah Kegiatan Fasilitas Kemasyarakatan yang Dilaksanakan	47 Kegiatan
		Jumlah Pengunjung/Pengguna Taman Baca	120 Orang

SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	Rp. 28,500,000	APBD - 2021
2 Peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	Rp. 78,000,000	APBD - 2021

Pekalongan, 4 Januari 2021

**Plt. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan
Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial**



HIDAROH NURAHAYU
NIP. 19651023 199403 2 002

Camat Pekalongan Selatan



MAHBUB SYAUQI, SH
NIP. 19680228 198812 1 001





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : MISRIYATI, S.AP
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Dra. BEJO SAMIASIH
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Pekalongan Selatan
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

MISRIYATI, S.AP

NIP. 19660208 199003 2 006



Pihak Kedua

Dra. BEJO SAMIASIH

NIP. 19651109 199503 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Plt. Kasubag Umum dan Kepegawaian

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	5
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Keikutsertaan Dalam Hari Jadi dan Pekan Batik	2 Kali
		Jumlah Pakaian Kerja Lapangan Yang Diadakan	25 Stel
2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 Bulan
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	12 Bulan
		Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan	5 Unit
4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12 Bulan
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Makanan dan Minuman	11 Bulan
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Bulan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 Bulan
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bulan Penyediaan surat Kabar/Majalah dan Peraturan Perundang-undangan	12 Bulan
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas Rapat Konsultasi dan Koordinasi Luar Daerah	4 Orang/Kali
9	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Jumlah ruang pertemuan terbuka yang dibangun	1 Unit
10	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Bulan Penyediaan jasa surat menyurat	12 Bulan

11	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya air dan Listrik	12 Bulan
12	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Kebersihan dan Peralatan Kebersihan Kantor	12 Bulan
		Jumlah Jasa Tenaga Kontrak Perangkat Daerah Berdasar SK Walikota	5 Orang/ Bulan
13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang terpelihara Secara Rutin/Berkala	12 Unit
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor yang Terpelihara Secara Rutin/Berkala	1 Unit
		Jumlah Rumah Dinas yang Terpelihara Secara Rutin/Berkala	1 Unit
15	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Bulan Pemeliharaan Secara Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	12 Bulan

KEGIATAN		ANGGARAN		KETERANGAN
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp.	21,500,000	APBD - 2021
2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp.	3,000,000	APBD - 2021
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp.	40,000,000	APBD - 2021
4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp.	35,000,000	APBD - 2021
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp.	28,400,000	APBD - 2021

6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp.	5,000,000	APBD - 2021
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp.	2,500,000	APBD - 2021
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp.	12,500,000	APBD - 2021
9	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp.	150,000,000	APBD - 2021
10	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp.	2,100,000	APBD - 2021
11	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp.	50,000,000	APBD - 2021
12	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp.	167,355,000	APBD - 2021
13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp.	77,116,000	APBD - 2021
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp.	11,000,000	APBD - 2021
15	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp.	10,000,000	APBD - 2021



Pekalongan, 4 Januari 2021
Kasubag Umum dan Kepegawaian

MISRIYATI, S.AP.
NIP. 19660208 199003 2 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : HIDAROH NURAHAYU

Jabatan : Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Dra. BEJO SAMIASIH

Jabatan : Sekretaris Kecamatan Pekalongan Selatan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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



Pihak Kedua

Dra. BEJO SAMIASIH

NIP. 19651109 199503 2 003

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

HIDAROH NURAHAYU

NIP. 19651023 199403 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja :Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	5
1	Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang Disusun	2 Dokumen
		Jumlah Dokumen Renstra Perangkat Daerah yang Disusun	1 Dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA dan Perubahan RKA yang disusun	2 Dokumen
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah DokuEvaluasi Renja yang Disusun	4 Dokumen
		Jumlah Dokumen SAKIP yang Disusun (Penetapan dan Perubahan)	2 Dokumen
		Jumlah Bulan Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah	12 Bulan
		Jumlah Dokumen SPIP (1 dok Rencana Tindak Pengawasan (RTP), 4 Laporan pemantauan RTP) yang disusun	5 Dokumen
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12 Bulan
		Jumlah Jasa Tenaga Kontrak Perangkat Daerah Berdasar SK Walikota	1 Orang/ Bulan

6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan SKPD	1 Dokumen
---	---	------------------------------	-----------

KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah	Rp. 13,000,000	APBD - 2021
2 Koordinasi dan Penyusunan KA-SKPD	Rp. 3,000,000	APBD - 2021
3 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 39,000,000	APBD - 2021
4 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 6,728,662,000	APBD - 2021
5 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	Rp. 64,471,000	APBD - 2021
6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp. 3,000,000	APBD - 2021

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan
Keuangan



HIDAROH NURAHAYU
NIP. 19651023 199403 2 002



Sekretaris Kecamatan

Dra. BEJO SAMIASIH
NIP. 19651109 199503 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : ANTENG SRI RAHAYU
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : MISRIYATI, S.AP
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pekalongan, 04 Januari 2021

Pihak Pertama

ANTENG SRI RAHAYU

NIP. 19700129 198903 2 002

Pihak Kedua



MISRIYATI, S.AP

NIP. 19660208 199003 2 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Kecamatan Pekalongan Selataan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen pencatatan surat/dokumen/berkas	1800 surat/berkas
2.	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian ;	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas	1800 surat/berkas
3.	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ;	Terlaksananya Pengelompokkan surat/dokumen/berkas	1800 surat/berkas
4.	Mengadministrasi dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi ;	Terlaksananya pengurusan administrasi surat/dokumen/berkas	1800 surat/berkas
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12 laporan



Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

MISRIYATI, S.AP

NIP. 19660208 199003 2 006

Pekalongan, 04 Januari 2021

Pengadministrasi Umum

ANTENG SRI RAHAYU

NIP. 19700129 198903 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : TUTUT ESTINING PUTRI

Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : MISRIYATI, S. AP

Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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



Pihak Kedua

MISRIYATI, S. AP

NIP. 19660208 199003 2 006

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

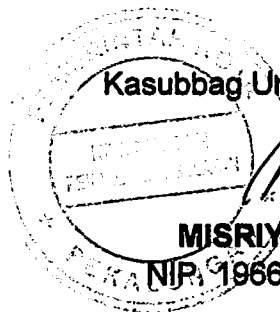
TUTUT ESTINING PUTRI

NIP. 19800423 201001 2 001

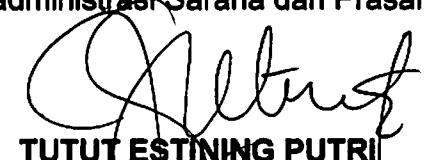
(PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021)

Unit Kerja : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana pada Subbag. Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen pencatatan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana	15 surat
2.	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana	15 surat
3.	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Terlaksananya pengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana	15 surat
4.	Mengadministrasikan urusan bidang sarana dan prasarana dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Terlaksananya pengurusan administrasi bidang sarana dan prasarana	12 dokumen
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan


Kasubbag Umum dan kepegawaian

MISRIYATI, S. AP
NIP. 19660208 199003 2 006

Pekalongan, 4 Januari 2021
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

TUTUT ESTINING PUTRI
NIP. 19800423 201001 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : AGUS SUSANTO

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : MISRIYATI, S. AP

Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

AGUS SUSANTO

NIP. 19810809 200701 1 002



Pihak Kedua

MISRIYATI, S. AP

NIP. 19660208 199003 2 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Pengadministrasi Kepegawaian pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen pencatatan surat / dokumen / berkas kepegawaian	12 Dokumen
2.	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Lembar pengantar surat / dokumen / berkas kepegawaian	12 Dokumen
3.	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokan surat / dokumen / berkas kepegawaian	12 Laporan
4.	Mengadministrasikan urusan bidang kepegawaian (KP, KGB, BUP, ujian dinas, UKPPI, ljin/tugas belajar, SIMPEG) dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur ketentuan berlaku agar tertib administrasi	Terlaksananya pengurusan administrasi kepegawaian	125 Dokumen
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan



Kasubbag Umum dan Kepegawaian

MISRIYATI, S. AP

NIP. 19660208 199003 2 006

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pengadministrasi Kepegawaian

AGUS SUSANTO

NIP. 19810809 200701 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SLAMET ROMADHON

Jabatan : Pramu Bakti

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : MISRIYATI, S.AP

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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



Pihak Kedua

MISRIYATI, S.AP

NIP. 19660208 199003 2 006

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

SLAMET ROMADHON

NIP. 19651105 198808 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Pramu Bakti pada Subbag Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Tersiapkannya peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	228 kegiatan
2.	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Tersiapkannya kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku	144 kegiatan
3.	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Terbersihkan peralatan yang digunakan	228 kegiatan
4.	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Tersimpan dan terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	144 kegiatan
5.	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;	Terlaksananya kegiatan	12 kali



 Kasubbag Umum dan Kepegawaian

 MISRIYATI, S.AP

 NIP. 19660208 199003 2 006

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pramu bakti



 SLAMET ROMADHON

 NIP. 19651105 198808 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : WARTIAH, A.Md

Jabatan : Bendahara pada Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : HIDAROH NURAHAYU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

WARTIAH, A.Md

NIP. 19760617 201001 2 004



Pihak Kedua

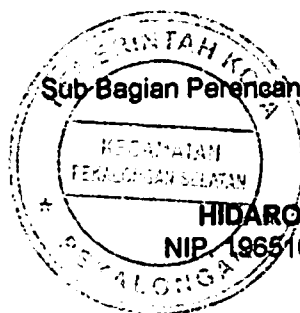
HIDAROH NURAHAYU

NIP. 19651023 199403 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Jumlah terlaksananya pengelolaan uang/surat berharga	9 dokumen
2.	Menyusun pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Jumlah dokumen SFP yang dibuat	78 dokumen
3.	Menyusun surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Jumlah dokumen SFM yang dibuat	78 dokumen
4.	Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Jumlah terlaksananya pembayaran tagihan kepada pihak ketiga	6 kegiatan
5.	Melaksanakan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Jumlah terlaksananya permintaan uang muka	1 kegiatan
6.	Menyusun pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Jumlah pencatatan transaksi keuangan	700 dokumen
7.	Menyusun laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Jumlah laporan pertanggungjawaban yang dilaporkan	12 laporan



Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan

HIDAROH NURAHAYU
NIP. 19651023 199403 2 002

Pekalongan, 4 Januari 2021

Bendahara

WARTIAH, A.Md
NIP. 19760617 201001 2 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : NUR EKMAH

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan pada Sub Bagian Perencanaan
Evaluasi dan Keuangan

selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : HIDAROH NURAHAYU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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



HIDAROH NURAHAYU
NIP. 19651023 199403 2 002

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

NUR EKMAH
NIP. 19750724 201212 2 001

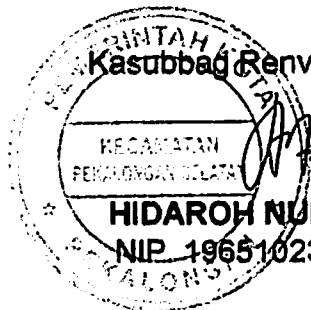
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Pengadministrasi Keuangan pada Sub bagian Renvat dan Keuangan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen pencatatan surat/dokumen/berkas bidang keuangan	125 surat
2.	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas bidang keuangan	125 surat
3.	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Terlaksananya pengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang keuangan	125 surat
4.	Mengadministrasikan urusan bidang keuangan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Terlaksananya pengurusan administrasi bidang keuangan	109 kegiatan
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pengadministrasi Keuangan pada Subbag Renvat dan Keu



HIDAROH NURAHAYU

NIP. 19651023 199403 2 002

NUR EKMAH

NIP. 19750724 201212 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : KHUSNI
Jabatan : Pengadministrasi Bidang Kesejahteraan Sosial pada Seksi
Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan
Kesejahteraan Sosial

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : HIDAROH NURAHAYU
Jabatan : Plt. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masy dan Kessos
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama


KHUSNI

NIP. 19710506 200801 1 008


Pihak Kedua
HIDAROH NURAHAYU
NIP. 19630519 198808 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Pengadministrasi Bidang Kesejahteraan Sosial pada Seksi PPM dan Kesos

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas kesos sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	50 surat
2.	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumentasi/berkas Kesos sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	50 surat
3.	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas Kesos menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	50 surat
4.	Mengadministrasikan dan dokumentasi surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	14 Kegiatan
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	14 Laporan

Pekalongan, 4 Januari 2021

Plt. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat
dan Kesejahteraan Sosial



HIDAROH NURAHAYU

NIP. 19651923 199403 2 002

Pengelola Kesejahteraan Sosial

KHUSNI

NIP. 19710506 200801 1 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : ARI SUSANTO, A.Md.
Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : HIDAROH RAHAYU
Jabatan : Plt. Kasi PPM dan Kesos
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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



Pihak Kedua
HIDAROH RAHAYU
NIP. 19651023 199403 2 002

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

ARI SUSANTO, A.Md.
NIP. 19930118 202012 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengelola penyusunan program kerja, bahan dan alat untuk penyusunan program kerja seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai yang tersusun	2 dokumen
2.	Melakukan pengecekan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang terpenuhi	12 Kegiatan
3.	Melaksanakan dan mengelola program kerja pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang tersedia	12 Kegiatan
4.	Melakukan koordinasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	Jumlah bulan pelaksanaan program kerja bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	12 Kegiatan
5.	Membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat secara berkala	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 Kegiatan

Pekalongan, 4 Januari 2021


Pit. Kasir PPM dan Kesos

HIDAROH RAHAYU
NIP. 19651023 199403 2 002

Pengelola Pemberdayaan Masyarakat


ARI SUSANTO, A.Md.
NIP. 19930118 202012 1 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : DIYAH SAPTARINI

Jabatan : Pengadministrasi Bidang Kesejahteraan Sosial pada Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : HIDAROH NURAHAYU

Jabatan : Plt. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masy dan Kessos
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

DIYAH SAPTARINI

NIP. 19870523 202012 1 008

Pihak Kedua



HIDAROH NURAHAYU

NIP. 19630519 198808 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Pengadministrasi Bidang Kesejahteraan Sosial pada Seksi PPM dan Kesos

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas kesos sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	145 surat
2.	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumentasi/berkas Kesos sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	145 surat
3.	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas Kesos menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	50 kegiatan
4.	Mengadministrasi bidang Kesos dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas Kesos sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah kegiatan bidang kesejahteraan sosial yang dilaksanakan	12 bulan
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 kali

Pekalongan, 4 Januari 2021

Plt. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat
dan Kesejahteraan Sosial



HIDAROH NURAHAYU

NIP. 19651923 199403 2 002

Pengelola Kesejahteraan Sosial

DIYAH SAPTARINI

NIP. 19710910 201212 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : RIZQIYA, A.Md.I.P
Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : SAPTO WIDIASPONO, SH
Jabatan : Plt. Kasi Tata Pemerintahan dan Trantib
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua


SAPTO WIDIASPONO, SH
NIP. 19690811 199203 1 008

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama


RIZQIYA, A.Md.I.P
NIP. 19970307 202012 2 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Pengelola Administrasi Pemerintahan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang Tata Pemerintahan / Kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang Tata Pemerintahan/Kependudukan sesuai yang tersusun	2 dokumen
2.	Memantau data Tata Pemerintahan / Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya (Surat Pindah,	Jumlah data Tata Pemerintahan/Kependudukan yang terpenuhi	12 Kegiatan
3.	Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang Tata Pemerintahan / Kependudukan (Surat Pindah,	Jumlah data Tata Pemerintahan/Kependudukan yang tersedia	12 Kegiatan
4.	Melaksanakan pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan	Jumlah bulan pelaksanaan program kerja Tata Pemerintahan/Kependudukan	12 Kegiatan
5.	Menyusun dan menyiapkan evaluasi pelaporan bidang Tata Pemerintahan / Kependudukan (Surat Pindah,	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 Kegiatan

Pekalongan, 4 Januari 2021

Plt. Kasi Tata Pemerintahan dan Trantib



SAPTO WIDIASPONO, SH
NIP. 19690811 199203 1 008

Pengelola Administrasi Pemerintahan

RIZQIYA, A.Md.I.P
NIP. 19970307 202012 2 018



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : MOH. AMIN
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : SAPTO WIDIASPONO, SH
Jabatan : Plt. Kasi Tata Pemerintahan dan Trantib
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama

MOH. AMIN

NIP. 19651220 201406 1 001

Pihak Kedua

SAPTO WIDIASPONO, SH

NIP. 19690811 199203 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Pengadministrasian Umum

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir laporan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang Trantib sesuai yang tersusun	2 dokumen
2.	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan	Jumlah data Trantib masyarakat yang terpenuhi	12 Kegiatan
3.	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah data Trantib yang tersedia	12 Kegiatan
4.	Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib	Jumlah bulan pelaksanaan program kerja bidang Trantib	12 Kegiatan
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 Kegiatan

Pekalongan, 4 Januari 2021



Plt. Kasi Tata Pemerintahan dan Trantib

SAPTO WIDIASPONO, SH
NIP. 19690811 199203 1 008

Pengadministrasian Umum

MOH. AMIN
NIP. 19651220 201406 1 001