



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SUGIARTO, S.H., M.Si.**

Jabatan : **CAMAT TENGGARONG SEBERANG**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.**

Jabatan : **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 - 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026 pada Perangkat Daerah yang saya pimpin.
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Daerah;
3. Melaksanakan dan Melaporkan Progres Penataan dan Penertiban Aset Daerah;
4. Melaksanakan Input Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SiRUP tepat waktu dan berkesesuaian;
5. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;

7. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah;
8. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah.
9. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
10. Melakukan Pengendalian terhadap verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) serta berkoordinasi dalam rangka penurunan angka kemiskinan di wilayahnya
11. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

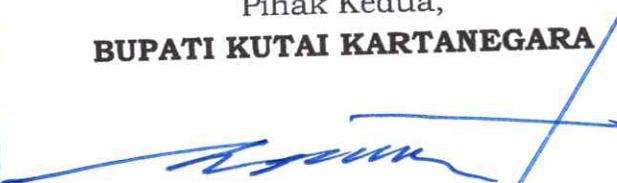
Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

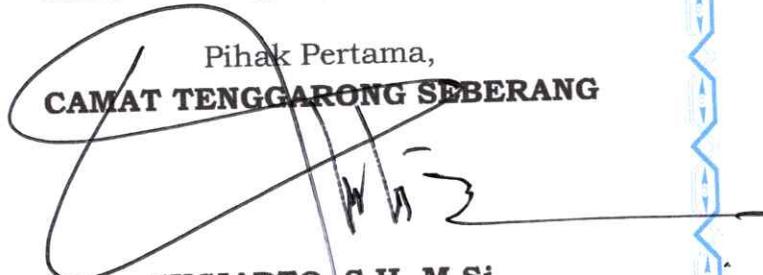
Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

  
**Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.**

Pihak Pertama,  
**CAMAT TENGGARONG SEBERANG**

  
**SUGIARTO, S.H., M.Si.**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 197201122006041014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkanya layanan administrasi perkantoran	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Dokumen	95
2	Meningkatnya kualitas dan jangkaua publik kecamatan	Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	persen	67
		Tingkat aksesibilitas wilayah kecamatan	kegiatan	100
		Persentase lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan yang aktif	persen	100
		Cakupan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	persen	85
		Persentase desa yang memiliki predikat penyelnggaran kinerja pemerintahan desa dalam kategori baik	persen	90
3	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/ Inspektorat pada tahun berjalan maka wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Persentase Identifikasi, Inventarisasi Aset Dalam Penelusuran	Persen	100
		Pengamanan Bidang Tanah	Jumlah	15

		Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022)	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	Baik (B) 60-70
4	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
5	Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah.	Jumlah Inovasi	Jumlah	1
6	Melakukan Pengendalian terhadap verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) serta berkoordinasi dalam rangka penurunan angka kemiskinan di wilayahnya.	Dokumen Laporan Hasil Pengendalian DTKS	Laporan	2

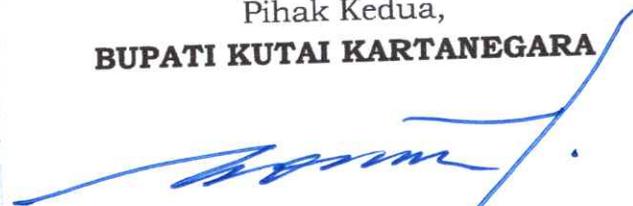
7	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100
---	--	-------------------------	--------	-----

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022  
KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

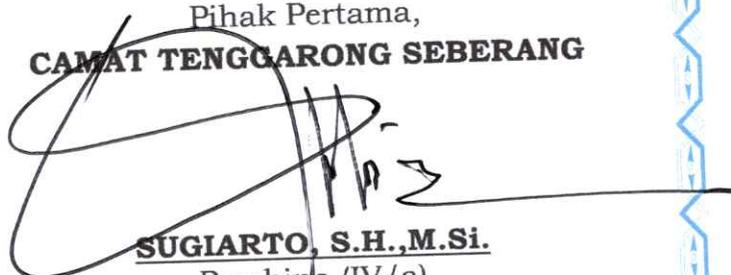
NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	9.446.764.254	APBD
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	27.920.000.000	APBD
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	330.000.000	APBD
4	Program Koordinasi dan Ketentraman dan Ketertiban Umum	0	APBD
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	256.844.122	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>37.953.608.376</b>	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

  
**Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.**

Pihak Pertama,  
**CAMAT TENGGARONG SEBERANG**

  
**SUGIARTO, S.H., M.Si.**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 197201122006041014



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **AR.AMBO DALLE,S,Sos**

Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SUGIARTO,SH,M,SI**

Jabatan : **CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah yang saya pimpin.
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Melaksanakan dan Melaporkan Progres Penataan dan Penertiban Aset Daerah;
4. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
5. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
6. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan;

7. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
8. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
9. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

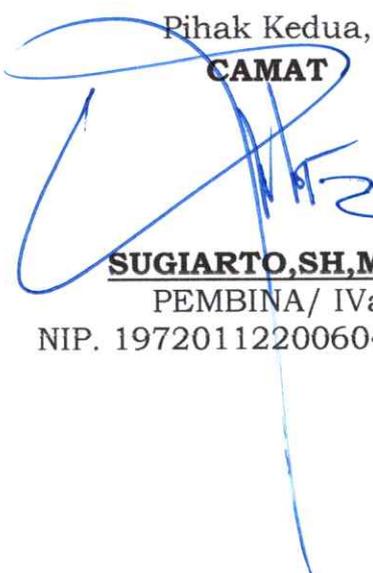
1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

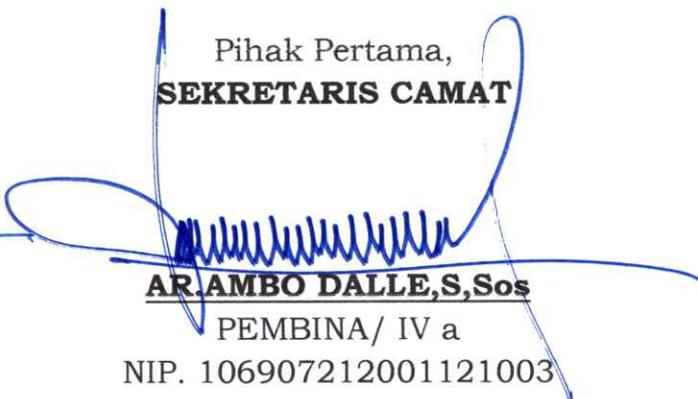
Pihak Kedua,

**CAMAT**

  
**SUGIARTO, SH, M, Si**  
PEMBINA/ IVa  
NIP. 197201122006041016

Pihak Pertama,

**SEKRETARIS CAMAT**

  
**AR AMBO DALLE, S, Sos**  
PEMBINA/ IV a  
NIP. 106907212001121003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	9
		Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	Laporan	85
		Tersedianya gaji dan tunjangan	Bulan	12
		Jumlah koordinasi Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Kali	95
		Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	Dokumen	100
		Jumlah layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Layanan	98
		Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah	Persen	100
		Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100
		Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dipelihara	Unit	100
<b>2</b>	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100

		Pengelolaa Aset	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
<b>3</b>	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
<b>4</b>	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN (Rp)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	340.000.000	APBD
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	7.096.607.994	APBD
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	48.800.000	APBD
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	161.000.000	APBD
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	745.256.260	APBD

6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	180.000.000	APBD
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	440.100.000	APBD
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	435.000.000	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>9.446.764.254</b>	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**CAMAT**



**SUGIARTO,SH,M,Si**  
**PEMBINA/ IVa**  
**NIP. 197201122006041016**

Pihak Pertama,  
**SEKRETARIS CAMAT**



**AR AMBO DALLE,S,Sos**  
**PEMBINA/ IV a**  
**NIP. 106907212001121003**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SESBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **YULIANTO,SE**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SUGIARTO,SH,M,Si**

Jabatan : **CAMAT TENGGARONG SEBERANG**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

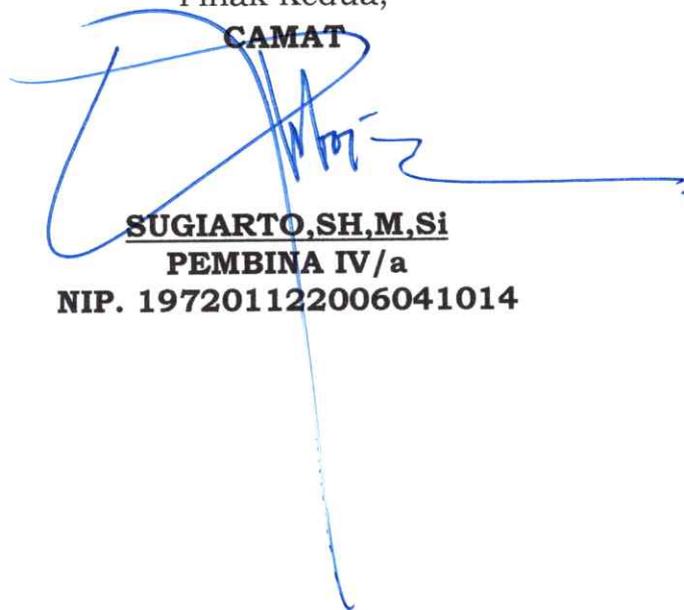
1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,

**CAMAT**



**SUGIARTO, SH, M, Si**  
**PEMBINA IV/a**  
**NIP. 197201122006041014**

Pihak Pertama,

**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**



**YULIANTO, SE**  
**PENATA III/c**  
**NIP. 198407092010011007**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KANTOR CAMAT TENGGARONG**  
**SESBERANGKABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Jumlah desa yang difasilitasi	Desa	18
		Persentase pembinaan dan pengawasan Pemerintah Desa	Persen	100
		Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan Desa /Kelurahan	kali	9
		Kegiatan pendampingan Kecamatan	Kegiatan	18
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100

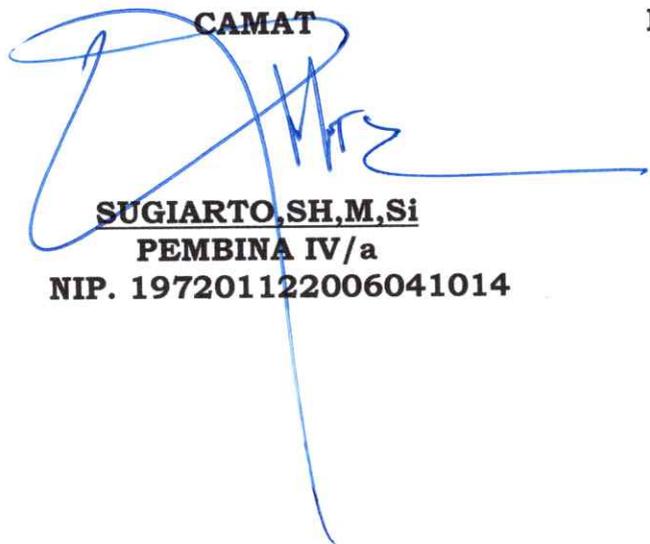
4	Terealisasinya Kegiatan Menimbulkan Utang	Output Tanpa Potensi	Capaian Kegiatan	Output	Persen	100
---	---	----------------------	------------------	--------	--------	-----

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SESBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Fasilitasipelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	15.000.000	APBD
2	Fasilitasipelaksanaan pemilihan Kepala Desa	15.000.000	APBD
3	Koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya	15.844.122	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>45.844.122</b>	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**CAMAT**



**SUGIARTO, SH, M, Si**  
**PEMBINA IV/a**  
**NIP. 197201122006041014**

Pihak Pertama,  
**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**



**YULIANTO, SE**  
**PENATA III/c**  
**NIP. 198407092010011007**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **YAHDINAL,S,Sos,M,Si**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SUGIARTO,SH,M,Si**

Jabatan : **CAMAT TENGGARONG SEBERANG**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

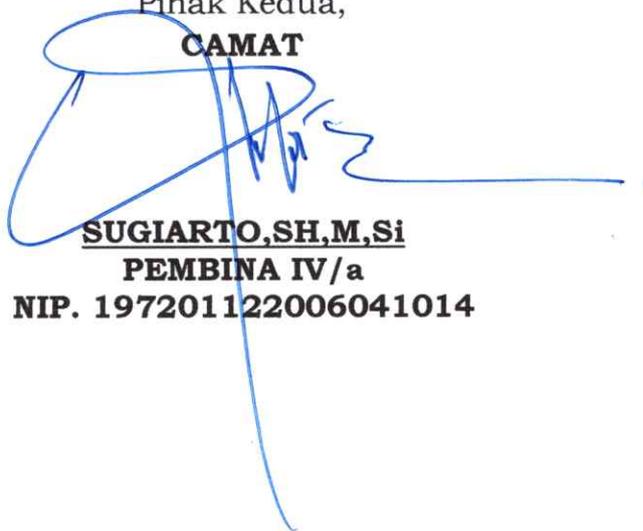
Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**CAMAT**



**SUGIARTO,SH,M,Si**  
**PEMBINA IV/a**  
**NIP. 197201122006041014**

Pihak Pertama,  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DESA**



**YAHDINAL,S,Sos,M,Si**  
**PENATA TK.I/III d**  
**NIP. 198109062000121003**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Persentase jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan	Persen	100
		Jumlah kegiatan yang diikuti desa /kelurahan	Kegiatan	18
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

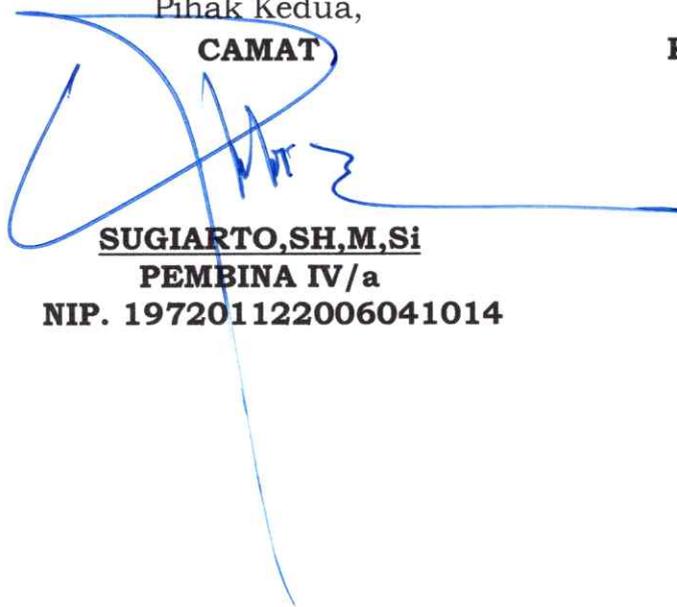
**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN (Rp)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan Aset Desa	25.000.000	APBD
2	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah perencanaan pembangunan di desa	30.000.000	APBD
3	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	21.600.000.000	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>21.655.000.000</b>	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,

**CAMAT**



**SUGIARTO,SH,M,Si**

**PEMBINA IV/a**

**NIP. 197201122006041014**

Pihak Pertama,

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DESA**



**YAHDINAL,S,Sos,M,Si**

**PENATA TK.I/III d**

**NIP. 198109062000121003**



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **ISMAIL,S,H**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KETENTRAMAN,KETERTIBAN UMUM  
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SUGIARTO,SH,M,Si**

Jabatan : **CAMAT TENGGARONG SEBERANG**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;

7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

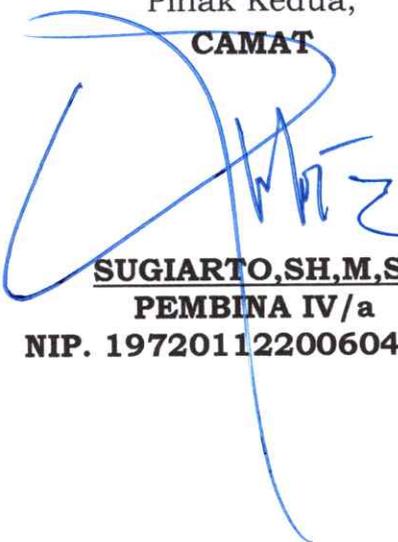
Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**CAMAT**

  
**SUGIARTO, SH, M, Si**  
**PEMBINA IV/a**  
**NIP. 197201122006041014**

Pihak Pertama,  
**KEPALA SEKSI**  
**KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN**  
**PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

  
**ISMAIL, S, H**  
**PENATA/ III c**  
**NIP. 197909192003121006**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Presentasi kegiatan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum yang melibatkan kepolisian Negara RI, TNI dan instansi vertikal serta tokoh agama dan tokoh masyarakat diwilayah kecamatan	Persen	100
		Terlaksananya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Orang	27
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100

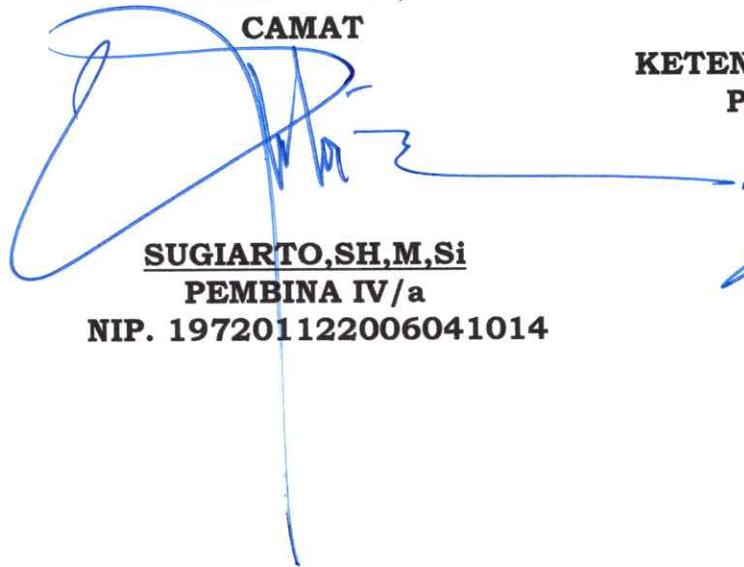
	Fungsi Jabatan				
4	Terealisasinya Kegiatan Menimbulkan Utang	Output Tanpa Potensi	Capaian Kegiatan	Output	Persen 100

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	186.000.000	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>186.000.000</b>	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**CAMAT**



**SUGIARTO,SH,M,Si**  
PEMBINA IV/a  
NIP. 197201122006041014

Pihak Pertama,  
**KEPALA SEKSI  
KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN  
PERLINDUNGAN MASYARAKAT**



**ISMAIL,S,H**  
PENATA /III c  
NIP. 197909192003121006



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SESBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **DRA.RUSMIATI**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SUGIARTO,SH,M,Si**

Jabatan : **CAMAT TENGGARONG SEBERANG**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

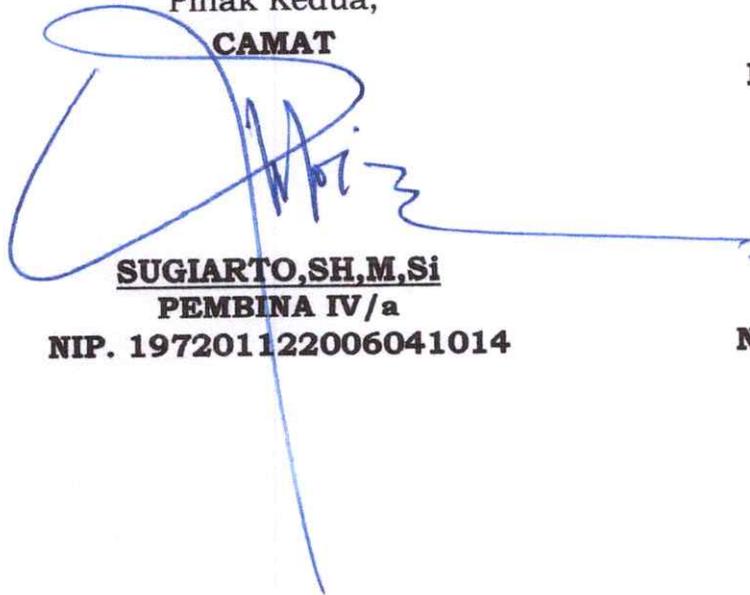
Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**CAMAT**



**SUGIARTO,SH,M,Si**  
**PEMBINA IV/a**  
**NIP. 197201122006041014**

Pihak Pertama,  
**KEPALA SEKSI**  
**KESEJAHTERAAN SOSIAL**



**DRA.RUSMIATI**  
**PENATA Tk.I -3d**  
**NIP. 196906152000122005**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KANTOR CAMAT TENGGARONG**  
**SESBERANGKABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

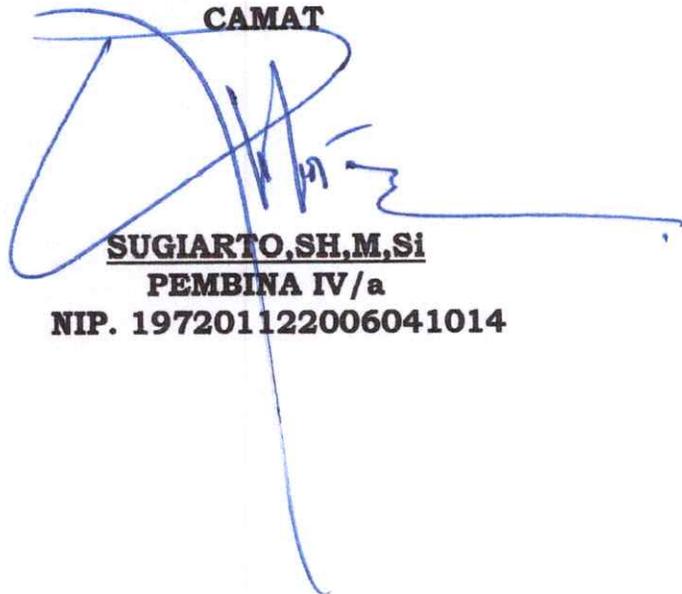
<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	1
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SESBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN (Rp)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Kegiatan MTQ	50.000.000	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>			

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**CAMAT**



**SUGIARTO, SH, M, SI**  
**PEMBINA IV/a**  
**NIP. 197201122006041014**

Pihak Pertama,  
**KEPALA SEKSI  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**



**DRA. RUSMIATI**  
**PENATA Tk.I -3d**  
**NIP. 196906152000122005**



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **NGATMAN,S.PD**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SUGIARTO,SH,M,Si**

Jabatan : **CAMAT TENGGARONG SEBERANG**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

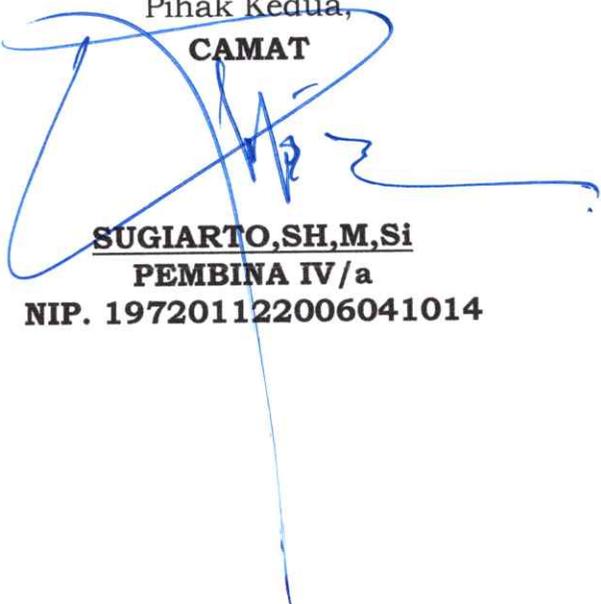
Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**CAMAT**

  
**SUGIARTO,SH,M,SI**  
**PEMBINA IV/a**  
**NIP. 197201122006041014**

Pihak Pertama,  
**KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

  
**NGATMAN,S.PD**  
**PENATA Tk I -3d**  
**NIP. 196404261986031012**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

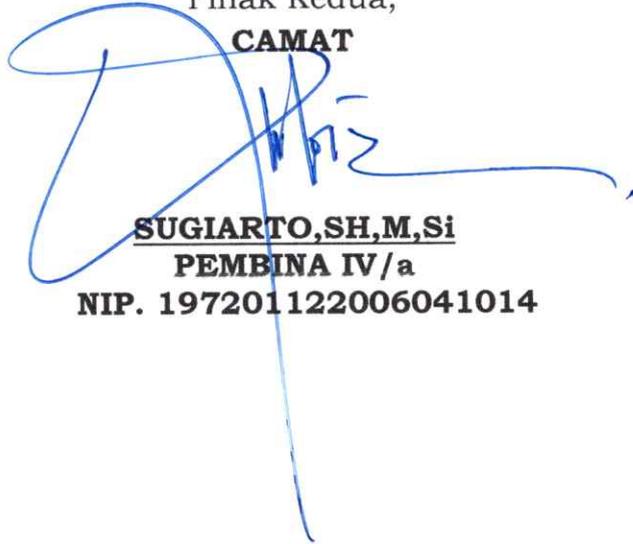
NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan publik kecamatan	Jumlah standar pelayanan minimal (SPM) yang difasilitasi	Fasilitasi	1
		Persentase pelayanan perijinan dan non perijinan yang dilaksanakan sesuai SOP	Persen	100
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Menimbulkan Utang Tanpa Potensi	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN (Rp)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan	30.000.000	APBD
2	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Nonperijinan	30.000.000	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>60.000.000</b>	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**CAMAT**



**SUGIARTO,SH,M,Si**  
**PEMBINA IV/a**  
**NIP. 197201122006041014**

Pihak Pertama,  
**KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**



**NGATMAN,S.PD**  
**PENATA Tk I /III d**  
**NIP. 196404261986031012**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SESBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **HARUN,S,Kom**

Jabatan : **KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AR.AMBO DALLE,S,Sos**

Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya;
2. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
5. Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan;
6. Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah;
7. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;

8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke pada kepala perangkat daerah;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

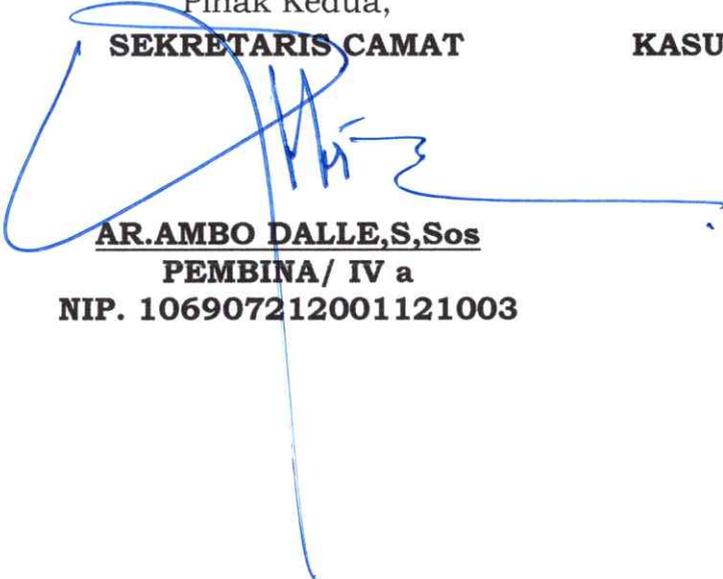
Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

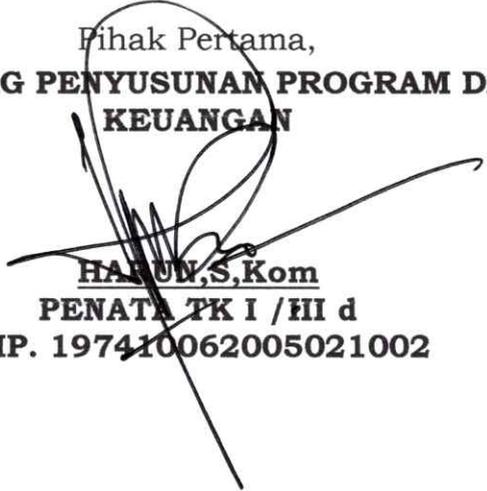
Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS CAMAT**

  
**AR. AMBO DALLE, S, Sos**  
**PEMBINA/ IV a**  
**NIP. 106907212001121003**

Pihak Pertama,  
**KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN  
KEUANGAN**

  
**HARUN, S, Kom**  
**PENATA TK I / III d**  
**NIP. 197410062005021002**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KANTOR CAMAT TENGGARONG**  
**SESBERANGKABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Dokumen	Dokumen	2
		Jumlah Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1
		Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1
		Jumlah Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1
		Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1
		Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen	2
		Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	1
		Tersedianya gaji dan tunjangan	Bulan	12
		Jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Laporan	4
		Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1
		Jumlah koordinasi Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Kali	3
		Jumlah dokumen penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Dokumen	4
		Jumlah Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan	2

2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SESBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	50.000.000	APBD
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	25.000.000	APBD

3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	25.000.000	APBD
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	80.000.000	APBD
5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10.000.000	APBD
6	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	6.931.703.183	APBD
7	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	10.000.000	APBD
8	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	10.000.000	APBD
9	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	5.000.000	APBD
10	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	100.000.000	APBD
11	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	15.000.000	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>7.261.703.183</b>	

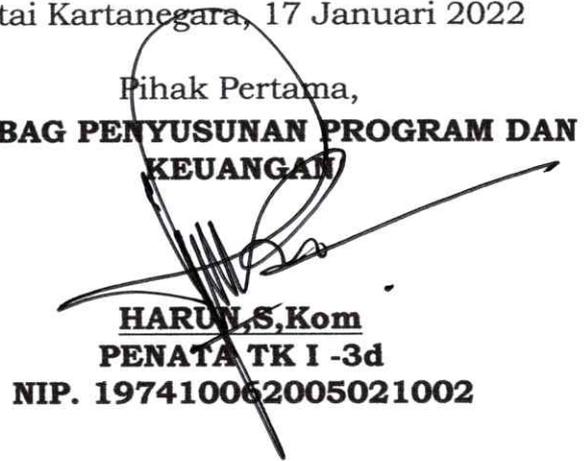
Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS CAMAT**



**AR. AMBO DALLE, S, Sos**  
PEMBINA/ IV a  
NIP. 106907212001121003

Pihak Pertama,  
**KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**



**HARUN, S, Kom**  
PENATA TK I -3d  
NIP. 197410062005021002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **ABDUL BASIT**

Jabatan : **Pengolah Data**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dra.Rusmiati**

Jabatan : **Kasi Kesejahteraan Sosial**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
2. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
3. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
4. dst
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

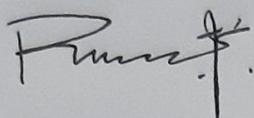
1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;

2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

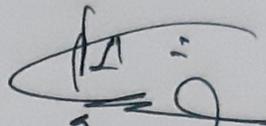
Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**Kasi Kesejahteraan Sosial**



**Dra. Rusmiati**  
Penata TK.I,III/d  
NIP.19690615 200012 2 005

Pihak Pertama,  
**Pengolah Data**



**Abdul Basit**  
Penata Muda TK.I,III/b  
NIP.19730416 200012 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

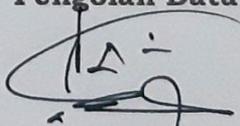
NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan dan Memeriksa data	Jumlah data rumah ibada, sarana dan prasarana pendidikan. Data sarana dan prasarana pemuda. Data rumah tangga miskin. Data penerima bantuan sosial pangan (BPNT). Data rumah tangga tidak layak huni (RTLH). Jumlah data pencari kerja (AK1). Data SKTM. Jumlah data Dispensasai Nikah	Data	16
2.	Menganalisa Data	Jumlah data yang dianalisa	Data	16
3.	Menyusun rekapitulasi data	Jumlah data yang direkap	Data	16
4.	Mengolah Data	Jumlah data yang diolah	Data	16
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah lapoaran	Data	450

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**Kasi Kesejahteraan Sosial**

**Dra.Rusmiati**  
Penata TK.I,III/d  
NIP.19690615 200012 2 005

Pihak Pertama,  
**Pengolah Data**

  
**Abdul Basit**  
Penata Muda TK.I,III/b  
NIP.19730416 200012 1 003



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **ARHAYATI TRIYANI, SE, M.Si**

Jabatan : **PengAdministrasi Perizinan**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Ngatman, S.Pd**

Jabatan : **Kasi Pelayanan Umum**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
2. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
3. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
4. dst
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;

2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**Kasi Pelayanan Umum**



**Ngatman, S.Pd**  
Penata TK.I,III/d  
NIP.196404261986031012

Pihak Pertama,  
**PengAdministrasi Perizinan**



**ARHAYATI TRIYANI, SE, M.Si**  
Penata TK.I,III/d  
NIP.19820505 200112 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk.	Meneliti Berkas Sesuai Persyaratan Dalam Rangka Membantu Kelancaran Proses Paengelolaan Data	Berkas	16
2.	Memberi Lembar Pengantar pada Surat, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku	Mencatat dan Mengoreksi Berkas Permohonan Kedalam Buku Kendali Sesuai Dengan Nomor Urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	Berkas	16
3.	Mengelompokkan Surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dwengan ketentuan berlaku	(Menyiapkan dalam bentuk file, fisik maupun dalam data computer sehingga mempermudah dalam menemukan apabila dibutuhkan)	Berkas	16
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar tertib administrasi	Memeriksa kembali hasil pekerjaan sesuai dengan permohonan yang diusulkan	Berkas	16
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan p[ertanggung jawaban	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pimpinan dari hasil yang dikerjakan	Berkas	450

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASI PELAYANAN UMUM**



**Ngatman, S.Pd**

Penata TK.I,III/d

NIP.196404261986031012

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERIZINAN**



**ARHAYATI TRIYANI, SE, M.Si**

Penata TK.I,III/d

NIP.19820505 200112 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **Ayu Ripali**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Yahdinal, S.Sos., M.Si**

Jabatan : **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan PMD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
3. Mengagendakan dan mengetik surat undangan yang berkaitan dengan PMD
4. Membantu proses dan pengarsipan Kegiatan ADD dan DD
5. Membantu proses dan pengarsipan kegiatan APBD
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**Kepala Seksi Pemberdayaan  
Masyarakat Desa**



**Yahdinal, S.Sos., M.Si**  
Penata Tingkat I-III/d  
NIP. 19810906 200012 1 003

Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Umum**



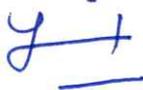
**Ayu Ripali**  
Pengatur Tingkat I-II/d  
NIP. 19820101 200604 1 022

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan PMD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Diketahuinya volume dan jenis surat yang keluar masuk di bagian PMD	Berkas	240
2.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Tertata dan tersusunnya surat-surat sehingga memudahkan pencarian	Berkas	240
3.	Mengagendakan dan mengetik surat undangan yang berkaitan dengan PMD	Terlaksananya proses surat menyurat yang tertib administrasi	Surat	50
4.	Membantu proses dan pengarsipan Kegiatan ADD dan DD	Terlaksananya kegiatan ADD dan DD dengan baik	Berkas	54
5.	Membantu proses dan pengarsipan kegiatan APBD	Terlaksananya kegiatan APBD dengan baik	Berkas	20
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Terlaksananya Tugas dengan baik dan sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	24
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**Kepala Seksi Pemberdayaan  
Masyarakat Desa**



**Yahdinal, S.Sos., M.Si**  
Penata Tingkat I-III/d  
NIP. 19810906 200012 1 003

Pihak Pertama,  
**Pengadministrasi Umum**



**Ayu Ripali**  
Pengatur Tingkat I-II/d  
NIP. 19820101 200604 1 022



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **BUDI ASIH**

Jabatan : **Pengolah Data**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Ngatman,S.Pd**

Jabatan : **Kasi Pelayanan Umum**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
2. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
3. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
4. dst
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;

2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

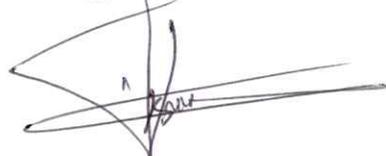
Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**Kasi Pelayanan Umum**



**Ngatman, S.Pd**  
Penata TK.I,III/d  
NIP. 196404261986031012

Pihak Pertama,  
**Pengolah Data**



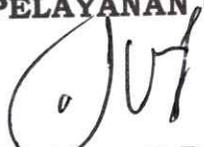
**Budi Asih**  
Penata muda TK.I,III/b  
NIP.19750610 1994022001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan dan memeriksa Data	Jumlah Data Pengguna Sampah, Jumlah Data Pengguna Listrik, Data UMKM, Data Sarana DAN Pra sarana Desa, Pengguna Jalan Umum dan Tempat Umum	Data	18
2.	Menganalisa Data	Jumlah Data yang Dianalisa	Data	18
3.	Menyusun Rekapitulasi Data	Jumlah Data yang direkap	Data	18
4.	Mengolah Data	Jumlah Data yang diolah	Data	18
5.	Membuat Laporan	Jumlah Laporan	Berkas	450

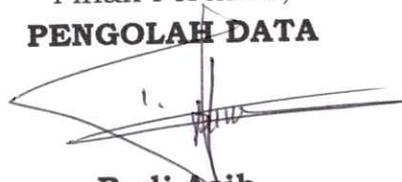
Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASI PELAYANAN UMUM**



**Ngatman, S.Pd**  
Penata TK.I,III/d  
NIP.196404261986031012

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA**



**Budi Asih**  
Penata Muda Tk.I,III/b  
NIP.19750610 1994022001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(PENGOLAH DATA)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **( I PUTU EDI SAPUTRA )**

Jabatan : **(PENGOLAH DAFTAR GAJI)**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **(HARUN,S.Kom)**

Jabatan : **(KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM & KEUANGAN)**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**( KASUBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM & KEUANGAN)**

**(HARUN,S.Kom.)**  
PENATA TINGKAT I  
NIP. 19741006 200502 1002

Pihak Pertama,  
**( PENGOLAH DAFTAR GAJI)**

**( I PUTU EDI SAPUTRA )**  
PENGATUR TK.I/ IID  
NIP. 19750222 2007011025

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(PENGOLAH DAFTAR GAJI)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap bulan nya.	Terciptanya daftar gaji induk, gaji 13, gaji THR, gaji rapel dan lain-lainnya.	Dokumen	15
2.	Menginput ke aplikasi database daftar gaji, sesuai dengan Surat Keputusan (SK) dari Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.	Terprosesnya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, jangan jabatan, tunjangan keluarga, mutasi, pensiun dan lain-lainnya.	Berkas.	25
3.	Mengcopy dan mengarsipkan yang berhubungan dengan daftar gaji	Terciptanya administrasi kearsipan yang berhubungan dengan daftar gaji	Dokumen	45
4.	Mengoreksi database daftar gaji di aplikasi daftar gaji setiap bulan nya.	Terciptanya validasi daftar gaji per ASN	Data	744
5.	Kegiatan rutin melakukan verifikasi daftar gaji setiap bulannya ke BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara	Memverifikasi daftar gaji, menyerahkan fotocopy daftar gaji . Menyerahkan back up daftar gaji.	Dokumen	13
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	5

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**( KASUBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM & KEUANGAN)**

  
**(HARUN, S. Kom.)**  
PENATA TINGKAT I  
NIP. 19741006 200502 1002

Pihak Pertama,  
**( PENGOLAH DAFTAR GAJI)**

  
**(I PUTU EDI SAPUTRA)**  
PENGATUR TK.I/ IID  
NIP. 19750222 2007011025



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **I Wayan Alit Murdiana**

Jabatan : **Pengelola Pemamfaatan BMD**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H. AR. Ambo Dalle, .S.Sos. MH.**

Jabatan : **Sekretaris Camat.**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Menerima barang dari hasil pengadaan ( Barang Inventaris / Barang Pakai Habis ) di Kantor Camat Tenggarong Seberang.
2. Melakukan Penatausahaan terhadap hasil barang pengadaan tersebut diantaranya membuat berita Acara penerimaan, Buku Penerimaan, Bukti Permintaan, Bukti Perintah penyaluran barang, Buku Keluar dll.
3. Membuat Stok Offname barang Persediaan.
4. Membuat usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD )
5. Melakukan Rekonsiliasi Aset BMD denga bagian Keuangan.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya .

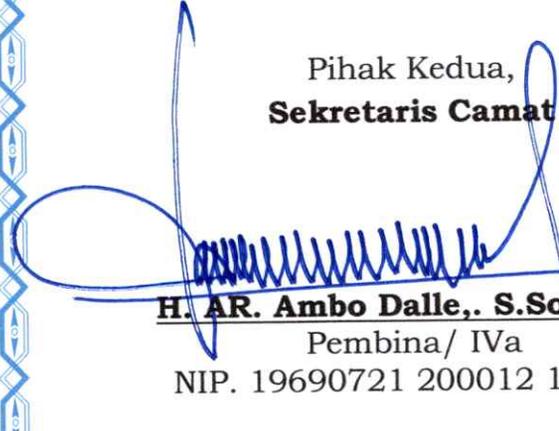
Pihak kedua :

9. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
10. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

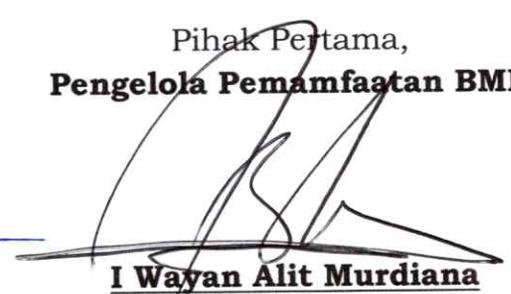
Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**Sekretaris Camat**

  
**H. AR. Ambo Dalle, S.Sos. MH.**

Pembina/ IVa  
NIP. 19690721 200012 1 003

Pihak Pertama,  
**Pengelola Pemamfaatan BMD**

  
**I Wayan Alit Murdiana**

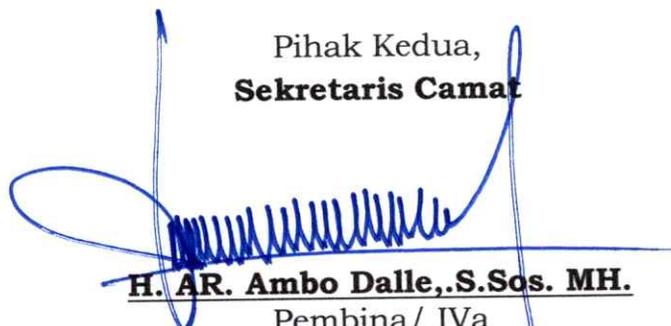
Pengatur/ IId  
NIP. 19780907 200701 1 022

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022.  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terpenuhinya Kebutuhan Barang di Kantor Camat Tenggarong seberang.	Menerima Barang hasil Pengadaan ( barang Inventaris / Barang Pakai Habis )	%	100
2.	Melakukan Kegiatan Penatausahaan / Pengadmintrasi Barang.	Membuat Berita Acara penerimaan, Buku Penerimaan, Bukti Permintaan, Bukti Perintah Penyaluran Barang, Buku Keluar dll.	%	100
3.	Melakukan Kegiatan Penatausahaan / Pengadmintrasi Barang.	Membuat Laporan Stok Off Name Barang Persediaan	%	100
4.	Melakukan Kegiatan Penatausahaan / Pengadmintrasi Barang.	Melakukan Rekonsiliasi Aset BMD dengan bagian Keuangan	%	100
5.	Terpenuhinya Kebutuhan Barang di Kantor Camat Tenggarong seberang.	Membuat Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah ( RKBMD ) mengenai Item usulan barangnya dari Kasi / Kasubag.	%	100
6.	Melakukan Kegiatan Penatausahaan / Pengadmintrasi.	Mendata barang inventaris di masing-masing ruangan Kasi / Kasubag	%	100
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Mengetik surat dan melaksanakan tugas/ kegiatan sesuai dengan perintah pimpinan.	%	100
8.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**Sekretaris Camat**



**H. AR. Ambo Dalle, S.Sos. MH.**  
Pembina/ IVa  
NIP. 19690721 200012 1 003

Pihak Pertama,  
**Pengelola Pemamfaatan BMD**



**I Wayan Alit Mardiana**  
Pengatur Tk.1/ IId  
NIP. 19780907 200701 1 022



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KECAMATAN TENGGARONG  
SEBERANG KABUPATEN KUTAI  
KARTANEGARA**

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

Nama : **I F H A M**

Jabatan : **PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YOS ARI WIBOWO, S.Hut., M.Si**

Jabatan : **Plh. KASUBBAG UMUM KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN KANTOR CAMAT TENGGARONGSEBERANG**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak

Pertama berjanji :

1. Mengelola informasi manajemen tentang kode etik PNS.
2. Mengelola informasi manajemen tentang Evaluasi Jabatan.
3. Mengelola informasi manajemen tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
4. Mengelola informasi manajemen tentang Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
5. Mengelola rekapitulasi kehadiran PNS.
6. Mengelola dan rekapitulasi laporan kerja PNS.
7. Mengelola laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
8. Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

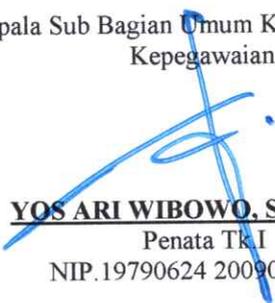
( 2 )

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

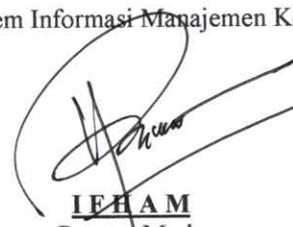
Pihak Kedua

Plh. Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian

  
**YOS ARI WIBOWO, S.Hut., M.Si**  
Penata Tk I  
NIP. 19790624 200902 1 001

Pihak Pertama

Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

  
**I E H A M**  
Penata Muda  
NIP. 19741029 200012 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Mengelola informasi manajemen tentang kode etik PNS.	1 Melaksanakan informasi manajemen tentang kode etik PNS.	%	1 Kegiatan
2	Mengelola informasi manajemen tentang Evaluasi Jabatan.	1 Melaksanakan informasi manajemen tentang Evaluasi Jabatan PNS di Kantor Camat Tenggarong Seberang	%	1 Kegiatan
3	Mengelola informasi manajemen tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.	1 Melaksanakan informasi manajemen tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja PNS/ASN di Kantor Camat Tenggarong Seberang.	%	1 Kegiatan
4	Mengelola informasi manajemen tentang Sasaran Kerja Pegawai (SKP).	1 Melaksanakan informasi manajemen tentang Sasaran Kerja Pegawai (SKP).	%	1 Kegiatan
5.	Mengelola dan Mengolah Bahan Penyusunan Kebijakan pada Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	1 Melaksanakan Pengolahan Bahan Penyusunan Kebijakan pada Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	%	1 Kegiatan
6.	Mengelola rekapitulasi kehadiran PNS.	1 Pengolahan rekapitulasi kehadiran PNS di Kantor Camat Tenggarong Seberang	%	12 Kegiatan
7.	Mengelola laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.	1 Melaksanakan Pengelolaan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.	%	1 Kegiatan
9	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	%	12 Kegiatan

10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	%	100
----	---	---	--	---	-----

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Plh. Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian

Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

**YOS ARI WIBOWO, S.Hut.,M.Si**  
Penata Tk.1  
NIP.19790624 200902 1 001

**I F H A M**  
Penata Muda  
NIP. 19741029 200012 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **JAMALUDDIN**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H. AR. AMBO DALLE, S.Sos., MH**

Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda atau buku kendali
2. Mencatat surat masuk ke dalam buku disposisi
3. Menyampaikan surat masuk kepada atasan untuk di tindak lanjuti oleh pihak-pihak yang terkait
4. Mengekspedisikan surat masuk kepada pihak-pihak terkait untuk diproses lebih lanjut
5. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
7. Mengelola LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P.

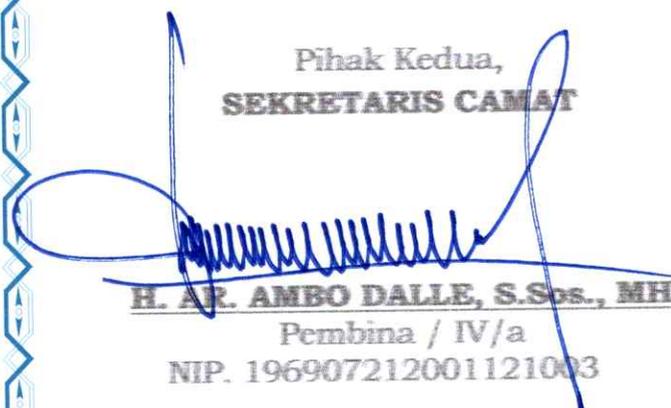
Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS CAMAT**

  
**H. AR. AMBO DALLE, S.Sos., MH**  
Pembina / IV/a  
NIP. 196907212001121003

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

  
**JAMALUDDIN**  
Pengatur Tk I / II/d  
NIP. 196802042007011050

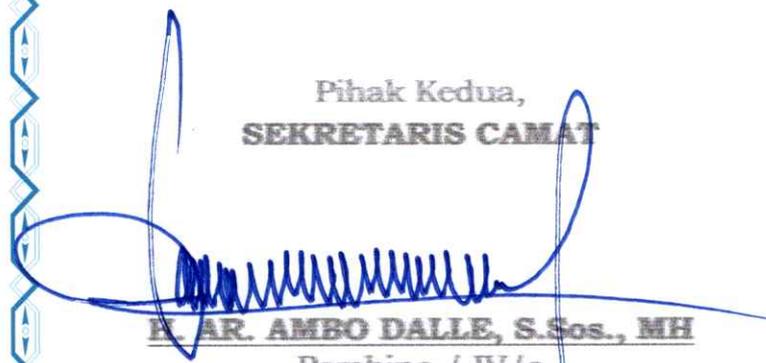
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

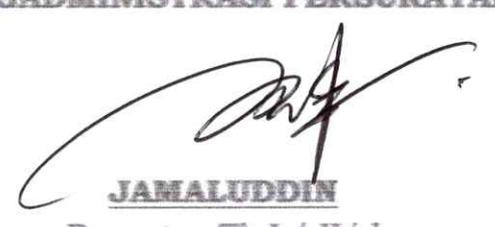
<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda atau buku kendali	Jumlah Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda atau buku kendali	Persen	100
2.	Mencatat surat masuk ke dalam buku disposisi	Jumlah mencatat surat masuk ke dalam buku disposisi	Persen	100
3.	Menyampaikan surat masuk kepada atasan untuk di tindak lanjuti oleh pihak-pihak yang terkait	Jumlah Menyampaikan surat masuk kepada atasan untuk di tindak lanjuti oleh pihak-pihak yang terkait	Persen	100
4.	Mengekspedisikan surat masuk kepada pihak-pihak terkait untuk diproses lebih lanjut	Jumlah Mengekspedisikan surat masuk kepada pihak-pihak terkait untuk diproses lebih lanjut	Persen	100
5.	Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan	Jumlah rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan	Persen	100
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Persen	100
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS CAMAT**

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

  
**H. AR. AMBO DALLE, S.Sos., MH**  
Pembina / IV/a  
NIP. 196907212001121003

  
**JAMALUDDIN**  
Pengatur Tk I / II/d  
NIP. 196802042007011050



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **(MUSMULYADI)**

Jabatan : **(PETUGAS UKUR)**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **(YULIANTO,SE)**

Jabatan : **(KASI PEMERINTAHAN)**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. (Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk di umumkan);
2. (Menyiapkan Administrasi untuk keperluan kegiatan oprasonal);
3. (Menyiapkan berkas pemeriksaan);
4. (Menyiapkan Rapat/diklat dalam daerah);
5. (Membuat laporan kegiatan sesuai dengan perosedur sebagai akuntabilitas pelaksana tugas);
6. (Membuat laporan administrasi/teknis sedang);
7. (Membuat laporan administrasi/teknis sederhana);
8. (Membuat laporan sudah ada from laporan);
9. (Membuat laporan Kunjungan);
10. (Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis);
11. (Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN));

12. (Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya);

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2021

Pihak Kedua,  
**(KASI PEMERINTAHAN)**



**(YULIANTO, SE)**  
PENATA III/C

NIP. 19840709 201001 1 007

Pihak Pertama,  
**(PETUGAS UKUR)**



**(MUSMULYADI)**  
PENGATUR II/C

NIP. 19730616 201001 1006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk di umumkan	(Laporan Kinerja pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk di umumkan)	Persen	100
2.	Menyiapkan Administrasi untuk keperluan kegiatan oprasional	(Jumlah kegiatan oprasional)	Persen	100
3.	Menyiapkan berkas pemeriksaan	(Laporan Kinerja dalam Identifikasi atau pemeriksaan)	Persen	100
4.	Menyiapkan Rapat/diklat dalam daerah	Laporan Kinerja Hasil Rapat	Persen	100
5.	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan perosedur sebagai akuntabilitas pelaksana tugas	Jumlah Laporan kegiatan sesuai dengan perosedur sebagai akuntabilitas pelaksana tugas	Persen	100
6.	Membuat laporan administrasi/teknis sedang	Laporan Kinerja administrasi/teknis sedang	Persen	100
7.	Membuat laporan administrasi/teknis sederhana	Laporan Kinerja administrasi/teknis sederhana	Persen	100
8.	Membuat laporan sudah ada from laporan	Jumlah laporan administrasi/teknis sederhana	Persen	100
9.	Membuat laporan Kunjungan	laporan sudah ada from laporan	Persen	100
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Hasil kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100

11.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100
-----	---	---	--------	-----

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2021

Pihak Kedua,  
**(KASI PEMERINTAHAN)**



**(YULIANTO, SE)**

PENATA III/C

NIP. 19840709 201001 1 007

Pihak Pertama,  
**(PETUGAS UKUR)**



**(MUSMULYADI)**

PENGATUR II/C

NIP. 19730616 201001 1006



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(PENGOLAH DATA)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **NINGWAR**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dra RUSMIATI**

Jabatan : **KASI KESRA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASI KESRA**

**Dra. RUSMIATI**  
PENATA TK I / III d  
NIP. 19690615 2001 1 2005

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA**

**NINGWAR**  
PENGATUR II/C  
NIP. 19670617 200701 1 034

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(PENGOLAH DATA)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Tersusunya rekapitulasi kegiatan berdasarkan data masuk	Diketuainya volume dan jenis data yang diolah	Surat	450
2.	Tercatatnya perkembangan data masalah data secara priodik	Diketuainya langkah-langkah pemecahan masalah sebagai proses serta mengumpulkan dan memeriksa data berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Surat	250
3.	Mengolah dan menyajikan data	Tersajinya data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut	Surat	550
4.	Terkumpulkan dan terperiksanya data sesuai dengan pedoman	Adanya data yang dikumpulkan dan diperiksa sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Surat	12

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASI KESRA**



**Dra. RUSMIATI**  
PENATA TK I / III d  
NIP. 19690615 2001 1 2005

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA**



**NINGWAR**  
PENGATUR II/c  
NIP. 19670617 200701 1 034



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(PENGADMINISTRASI UMUM)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **(PONIMAN)**

Jabatan : **(PENGADMINISTRASI UMUM)**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **(NGATMAN.S.Pd)**

Jabatan : **(KASI PELAYANAN UMUM)**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**(KASI PELAYANAN UMUM)**

  
**(NGATMAN.S.Pd)**

PENATA TINGKAT I

NIP. 19640426 198603 1 012

Pihak Pertama,  
**(PENGADMINISTRASI UMUM)**

  
**(PONIMAN)**

PENGATUR II/C

NIP. 19810208 201001 1 020

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(PENGADMINISTRASI UMUM)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	1. Mengagendakan Nomor Surat, Stempel dan Memberi Tanda Tangan Pembuat Permohonan/persyaratan Kartu Keluarga dan KTP Sementara	Surat	450
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	1. Pengantar Pencatatan surat masuk dan keluar pada buku daftar pengendalian berdasarkan Nomor, tanggal, masalah surat sebagai bukti surat telah diterima	Surat	250
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	1. Dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Surat	550
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	1. Jumlah mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan dan memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Surat	12
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**(KASI PELAYANAN UMUM)**



**(NGATMAN.S.Pd)**  
PENATA TINGKAT I  
NIP. 19640426 198603 1012

Pihak Pertama,  
**(PENGADMINISTRASI UMUM)**



**(PONIMAN)**  
PENGATUR II/c  
NIP. 19810208 201001 1 020



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **RINDA LESTARI., A.Md**

Jabatan : **PENGELOLA KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HARUN., S.KOM**

Jabatan : **KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Menerima dan Mengagendakan Surat Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
2. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan Jenis Transaksinya.
3. Menerima dan Mengumpulkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk dicatat kedalam Buku kendali dan diinput ke dalam Aplikasi Keuangan sebagai Bahan Penyusunan Laporan.
4. Menerima dan Mengumpulkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk dicatat kedalam Buku kendali dan diinput ke dalam Aplikasi Keuangan sebagai Bahan Penyusunan Laporan Tahunan.
5. Menerima dan Mempelajari Objek Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja
6. Membuat Laporan Realisasi Anggaran
7. Membuat Monitoring Penyerapan Anggaran
8. Menyiapkan Data Beban Kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam Konsep Laporan Tahunan

9. Melaporkan kepada Pimpinan Bahan konsep Laporan Tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
11. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya .

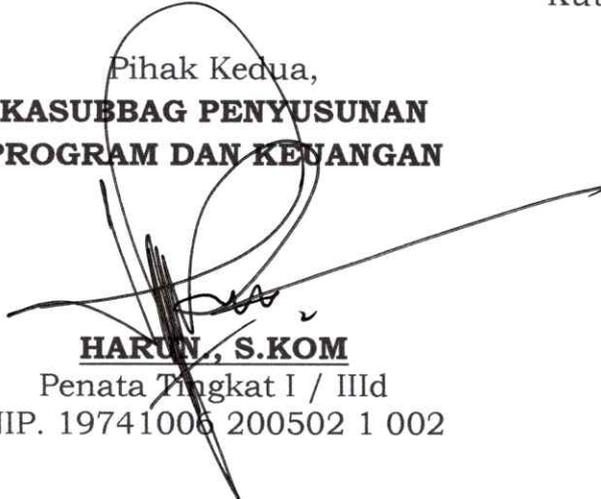
Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASUBBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN**

  
**HARUN, S.KOM**  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19741006 200502 1 002

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA KEUANGAN**

  
**RINDA LESTARI., A.Md**  
Penata Muda / III a  
NIP. 19880803 201101 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terwujudnya Administrasi Pencatatan dan Penatausahaan atas Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasinya.	Menerima dan Mengagendakan Surat Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi	150	Data
2.	Terlaksananya Administrasi Pencatatan Penatausahaan atas Transaksi ke Dalam Buku Kas Umum sesuai dengan Jenis Transaksinya	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan Jenis Transaksi	300	Transaksi
3.	Terlaksananya Administrasi Pencatatan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk dicatat ke dalam Buku Kendali dan diinput ke dalam Aplikasi Keuangan sebagai Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	Menerima dan Mengumpulkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk dicatat kedalam Buku kendali dan diinput ke dalam Aplikasi Keuangan sebagai Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	150	Data
4.	Terlaksananya Administrasi Pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk dicatat ke dalam Buku Kendali dan diinput ke dalam Aplikasi Keuangan sebagai Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	Menerima dan Mengumpulkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk dicatat kedalam Buku kendali dan diinput ke dalam Aplikasi Keuangan sebagai Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	150	Data

5.	Terwujudnya Kondisi Kerja yang Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memuat objek kerja	Menerima dan Mempelajari Objek Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja	12	Data
6.	Terwujudnya Ketepatan Waktu dalam Penyajian Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan Tenggarong Seberang	Membuat Laporan Realisasi Anggaran	12	Data
7.	Terwujudnya Ketepatan Waktu dalam Penyajian Monitor Penyerapan Anggaran	Membuat Monitoring Penyerapan Anggaran	12	Data
8.	Terwujudnya Beban Kerja yang Efektif dan Efisien yang dituangkan kedalam Konsep Laporan Tahunan	Menyiapkan Data Beban Kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam Konsep Laporan Tahunan	6	Dokumen
9.	Terwujudnya Bahan Konsep Laporan Tahunan yang baik dan benar sesuai dengan Peraturan yang berlaku.	Melaporkan kepada Pimpinan Bahan konsep Laporan Tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep	100	Kegiatan
10	Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	100	Kegiatan
11	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASUBBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN**



**HARUN, S.KOM**

Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19741006 200502 1 002

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA KEUANGAN**



**RINDA LESTARI., A.Md**

Penata Muda / III a  
NIP. 19880803 201101 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **(RUDI ISMANTO)**

Jabatan : **(PEMERIKSA PERTANAHAN)**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **(YULIANTO,SE)**

Jabatan : **(KASI PEMERINTAHAN)**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. (mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya);
2. (meninventarisasi permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya.);
3. (mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan);
4. (melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan);
5. (melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung);
6. (melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan);

7. (Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis);
8. (Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN));
9. (Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya);

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 03 Januari 2021

Pihak Kedua,  
**(KASI PEMERINTAHAN)**



**(YULIANTO, SE)**  
PENATA III/C  
NIP. 19840709 201001 1 007

Pihak Pertama,  
**(PEMERIKSA PERTANAHAN)**



**(RUDI ISMANTO)**  
PENGATUR II/C  
NIP. 19850820 201001 1 022

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	(Laporan catat dan hitungan obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya)	Persen	100
2.	meninventarisasi permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya.	(Jumlah kegiatan inventarisasi permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang)	Persen	100
3.	mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan	(Laporan kelompok obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya)	Persen	100
4.	melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Laporan pemeriksaan obyek kerja	Persen	100
5.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban, dan	Jumlah Laporan kegiatan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Persen	100

6.	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Persen	100
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 03 Januari 2021

Pihak Kedua,  
**(KASI PEMERINTAHAN)**



**(YULIANTO, SE)**  
PENATA III/C  
NIP. 19840709 201001 1 007

Pihak Pertama,  
**(PEMERIKSA PERTANAHAN)**



**(RUDI ISMANTO)**  
PENGATUR II/C  
NIP. 19850820 201001 1 022



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
( PENGOLAH DATA )  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : ( SAIDI, SE )

Jabatan : ( PENGOLAH DATA )

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ( YAHDINAL .S.Sos.,M.SI )

Jabatan : ( KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA )

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

(PENGOLAH DATA)

Pihak Pertama,

(SAIDI, SE)

PENATA / III c

NIP. 19710805 199310 1 001

(KASI PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DESA)

Pihak Kedua,

(YAHDINAL.S.Sos.,M.SI)

PENATA TINGKAT I/III-d

NIP. 19810906 200012 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
( PENGOLAH DATA )  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Jumlah rekapan data yang masuk	Dokumen	525
2.	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahannya. telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Jumlah perkembangan dan permasalahan secara periodik	Dokumen	525
3.	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut.	Jumlah kumpulan data sesuai dengan pedoman yang ada	Dokumen	525
4.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.	Jumlah kumpulan data sesuai dengan pedoman yang ada	Dokumen	525
5.	Melaksanakan Tugas yang diperintah atasan	Jumlah pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh atasan	Dokumen	3

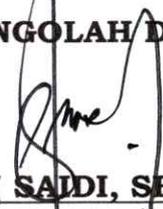
Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**(KASI PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DESA)**



**(YAHDINAL.S.Sos.,M.Si)**  
PENATA TINGKAT I/III-d  
NIP. 19810906 200012 1 003

Pihak Pertama,  
**(PENGOLAH DATA)**



**( SAIDI, SE )**  
PENATA /III c  
NIP. 19710805 199310 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(VERIFIKATOR KEUANGAN)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SARWANTO**

Jabatan : **(VERIFIKATOR KEUANGAN)**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **(HARUN. S.KOM)**

Jabatan : **(KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN)**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**(KASUBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN)**

**(HARUN. S.KOM)**  
PENATA TINGKAT I  
NIP. 19741006 200502 1 002

Pihak Pertama,  
**(VERIFIKATOR KEUANGAN)**

**(SARWANTO)**  
PENATA MUDA  
NIP. 19781126 200112 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(VERIFIKATOR KEUANGAN)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi SP2D dan SPM sesuai standar operasional prosedur yang ditetapkan sebagai pedoman kerja.	Jumlah SP2D dan SPM yang Sesuai SOP	Berkas	50
2.	Menyiapkan Perangkat administrasi yang menunjang kegiatan pengelolaan SP2D dan SPM sesuai dengan juknis untuk tertib administrasi.	Tingkat Pencapaian Penyelesaian SP2D dan SPM	Persen	100
3.	Mendistribusikan formulir informasi jenis - jenis kelengkapan administrasi SP2d dan SPM kepada SKPD sesuai pedoman kerja agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Tingkat Kesesuaian Kelengkapan SP2D dan SPM Mendistribusikan data informasi yang masuk..	Persen	100
4.	Mengumpulkan Data dan menyiapkan bahan penyusunan juknis berkenaan dengan pengeloaan administrasi SP2D dan SPM sesuai pedoman kerja agar kegiatan sesuai rencana.	Kesesuaian Data Pendukung Juknis	Berkas	100
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja yang diperoleh untuk bahan masukan dan pertanggung jawaban pelaksana tugas.	Tingkat Capaian tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Persen	100
6.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022.	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**( KASUBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN)**

**( HARUN. S.KOM)**  
PENATA TINGKAT I  
NIP. 19741006 200502 1 002

Pihak Pertama,  
**( VERIFIKATOR KEUANGAN)**

**(SARWANTO)**  
PENATA MUDA  
NIP. 19781126 200112 1 002



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 (NAMA PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : SOFYAN, SP

Jabatan : PENGELOLA DANA BANTUAN SOSIAL

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Drs. RUSMIATI

Jabatan : KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima berkas yang berkaitan dengan pengelolaan dana bantuan sosial
2. Melakukan koordinasi dengan atasan langsung atau instansi terkait yang berkaitan dengan bantuan sosial
3. Melakukan pendataan
4. Memverifikasi dan mengevaluasi data
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2021

Pihak Kedua,  
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



**Dra.RUSMIATI**  
Penata Tingkat I  
NIP, 19690615 200012 2 005

Pihak Pertama,  
PENGELOLA DANA BANTUAN SOSIAL



**SOFYAN, SP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19661127 199803 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima berkas yang berkaitan dengan pengelolaan dana bantuan sosial	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengelolaan dana bantuan sosial	Berkas	75
2.	Melakukan koordinasi dengan atasan langsung atau intansi terkait yang berkaitan dengan bantuan sosial	Jumlah Koordinasi dengan atasan langsung atau intansi terkait yg berkaitan dengan bantuan sosial	Kegiatan	20
3.	Melakukan pendataan	Jumlah pendataan	Data	75
4.	Memverifikasi dan mengevaluasi data	Jumlah verifikasi dan mengevaluasi data	Data	75
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lainnya yg di perintahkan oleh atasan	Kegitan	25

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2021

Pihak Kedua,  
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



**Dra.RUSMIATI**  
Penata Tingkat I  
NIP, 19690615 200012 2 005

Pihak Pertama,  
PENGELOLA DANA BANTUAN SOSIAL



**SOFYAN, SP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19661127 199803 1 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KECAMATAN TENGGARONG  
SEBERANG KABUPATEN KUTAI  
KARTANEGARA**

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

Nama : **SURATMIN**

Jabatan : **SEKRETARIS DESA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YULIANTO, SE**

Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN KANTOR CAMAT TENGGARONG  
SEBERANG**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak

Pertama berjanji :

1. Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa dan bertanggung jawab pelaksanaan APBD Desa;
2. Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa, Penjabaran Perubahan APBD Desa dan Penjabaran Pertanggung Jawaban pelaksanaan Perubahan APBD Desa;
3. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa);
4. Menyusun dan Melaksanakan Kebijakan ABPDesa.;
5. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
11. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

Pihak Kedua

KASI PEMERINTAHAN



YULIANTO,SE

Penata

NIP.19840709 201001 1 007

Pihak Pertama

SEKRETARIS DESA



SURATMIN

Pengatur Muda Tk.I

NIP. 19670501 200701 1 045

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya Rancangan Perdes yang baik.	1 Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa dan bertanggung jawab pelaksanaan APBD Desa	%	2 Kegiatan
2	Terwujudnya Rancangan Peraturan Kepala Desa yang baik.	1 Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa, Penjabaran Perubahan APBD Desa dan Penjabaran Pertanggung Jawaban pelaksanaan Perubahan APBD Desa	%	2 Kegiatan
3	Terlaksananya Penyusunan Pengelolaan Barang Desa	1 Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa)	%	2 Kegiatan
4	Terlaksananya Kebijakan APBDesa dengan baik	1 Menyusun dan Melaksanakan Kebijakan ABPDesa	%	3Kegiatan
5.	Terlaksananya pencatatan buku tamu dengan baik.	1 Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	%	300 Kegiatan
6.	Terlaksananya pencatatan jadwal kegiatan.	1 Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	%	300 Kegiatan
7.	Terlaksananya pendokumentasian surat masuk dan keluar.	1 Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari	%	750 Kegiatan
9	Terlaksananya pelaporan kegiatan sesuai dengan prosedur.	1 Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	%	12 Kegiatan
10	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	%	12 Kegiatan

11	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	%	100
----	---	---	--	---	-----

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

Pihak Kedua

KASI PEMERINTAHAN



YULIANTO,SE

Penata

NIP.19840709 201001 1 007

Pihak Pertama

SEKRETARIS DESA



SURATMIN

Pengatur Muda Tk.I

NIP. 19670501 200701 1 045



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KECAMATAN TENGGARONG  
SEBERANG KABUPATEN KUTAI  
KARTANEGARA**

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

Nama : **SUWONDO**

Jabatan : **SEKRETARIS DESA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YULIANTO, SE**

Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN KANTOR CAMAT TENGGARONG  
SEBERANG**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak

Pertama berjanji :

1. Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa dan bertanggung jawab pelaksanaan APBD Desa;
2. Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa, Penjabaran Perubahan APBD Desa dan Penjabaran Pertanggung Jawaban pelaksanaan Perubahan APBD Desa;
3. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa);
4. Menyusun dan Melaksanakan Kebijakan ABPDesa.;
5. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
9. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
11. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
12. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

Pihak Kedua

KASI PEMERINTAHAN



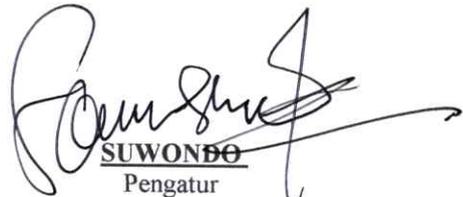
YULIANTO,SE

Penata

NIP. 19840709 201001 1 007

Pihak Pertama

SEKRETARIS DESA



SUWONDO

Pengatur

NIP. 19661203 200701 1 018

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya Rancangan Perdes yang baik.	1 Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran APBD Desa dan bertanggung jawab pelaksanaan APBD Desa	%	2 Kegiatan
2	Terwujudnya Rancangan Peraturan Kepala Desa yang baik.	1 Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBD Desa, Penjabaran Perubahan APBD Desa dan Penjabaran Pertanggung Jawaban pelaksanaan Perubahan APBD Desa	%	2 Kegiatan
3	Terlaksananya Penyusunan Pengelolaan Barang Desa	1 Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Desa (Perdes Aset Desa)	%	2 Kegiatan
4	Terlaksananya Kebijakan APBDesa dengan baik	1 Menyusun dan Melaksanakan Kebijakan ABPDesa	%	3Kegiatan
5.	Terlaksananya pencatatan buku tamu dengan baik.	1 Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	%	300 Kegiatan
6.	Terlaksananya pencatatan jadwal kegiatan.	1 Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	%	300 Kegiatan
7.	Terlaksananya pendokumentasian surat masuk dan keluar.	1 Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari	%	750 Kegiatan
9	Terlaksananya pelaporan kegiatan sesuai dengan prosedur.	1 Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	%	12 Kegiatan
10	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	%	12 Kegiatan

11	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	%	100
----	---	---	--	---	-----

Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

Pihak Kedua

KASI PEMERINTAHAN



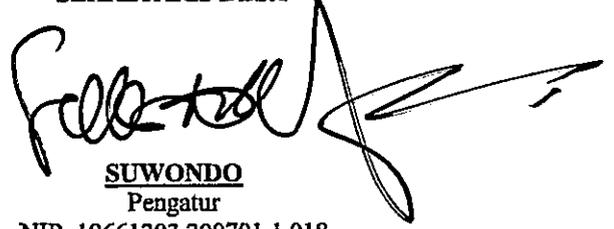
YULIANTO,SE

Penata

NIP.19840709 201001 1 007

Pihak Pertama

SEKRETARIS DESA



SUWONDO

Pengatur

NIP. 19661203 200701 1 018



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **TITIN DWI SUPRIHATIN., A.Md**

Jabatan : **PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HARUN., S.KOM**

Jabatan : **KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya .

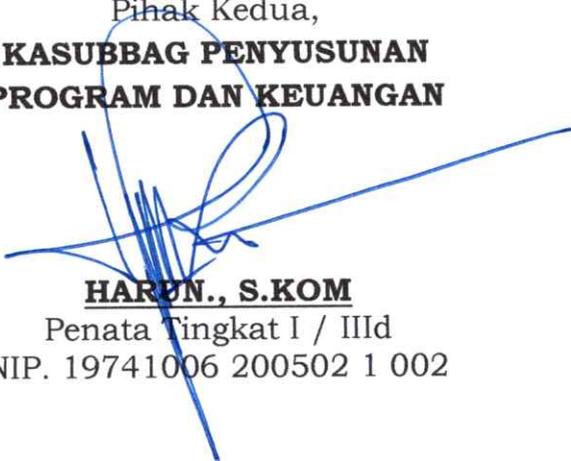
Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASUBBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN**

  
**HARUN., S.KOM**  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19741006 200502 1 002

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA KEUANGAN**

  
**TITIN DWI SUPRIHATIN., A.Md**  
Penata Muda / III a  
NIP. 19780707 20100 12 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terwujudnya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah program kerja yang sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	2
2.	Terpantaunya obyek kerja sesuai bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah obyek yang terpantau sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	300
3.	Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah program kerja yang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	300
4.	Terciptanya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang	Jumlah data sebagai bahan untuk koordinasi obyek lain dengan instansi terkait	Dokumen	302

	optimal;			
5.	Terwujudnya penyusunan laporan secara berkala, sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah yang akan dijadikan bahan proses penyusunan laporan secara berkala	Dokumen	3
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	12
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

**Pihak Kedua**  
**KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN**  
**KEUANGAN**

**HARUN.,S.KOM**  
 Penata Tingkat I / IIIId  
 NIP. 19741006 200502 1 002

**Pihak Pertama**  
**PENGELOLA PROGRAM DAN PELAPORAN**

**TITIN DWI SUPRIHATIN., A.Md**  
 Penata Muda / IIIa  
 NIP. 19780707 201001 2 010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(PENGOLAH DATA)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **WIWIN SUNARTI**

Jabatan : **(PENGOLAH DATA)**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **(YAHDINAL. S.Sos., M.Si)**

Jabatan : **(KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA)**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**(KASI PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DESA)**

**(YAHDINAL. S.Sos., M.Si)**  
PENATA TINGKAT I  
NIP. 19810906 2000012 1 003

Pihak Pertama,  
**(PENGOLAH DATA)**

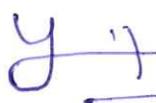
**(WIWIN SUNARTI)**  
PENGATUR II/C  
NIP. 19850907 201001 2 037

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(PENGOLAH DATA)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menganalisis data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Surat Masuk dan keluar	Berkas	54
2.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.	Membuat Jadwal Kegiatan sesuai dengan informasi yang masuk.	Kegiatan	54
3.	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahannya.	Mendistribusikan data informasi yang masuk..	Kegiatan	54
4.	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut.	Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai pencapaian/ target kinerja sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.	Berkas	12
5.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.	Mengarsipkan data informasi yang masuk..	Berkas	162
6.	Melaksanakan Tugas yang diperintah atasan.	Menghadiri undangan dan melaksanakan pemantauan.	kegiatan	5

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**( KASI PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DESA)**



**( YAHDINAL. S.Sos., M.Si)**  
PENATA TINGKAT I  
NIP. 19810906 2000012 1 003

Pihak Pertama,  
**( PENGOLAH DATA)**



**( WIWIN SUNARTI)**  
PENGATUR II/C  
NIP. 19850907 201001 2 037



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **YOS ARI WIBOWO, S.Hut., M.Si**

Jabatan : **ANALIS PELAYANAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **NGATMAN , S.Pd**

Jabatan : **KASI PELAYANAN UMUM**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Membuat Surat yang di Paraf dan Tanda tangan.
2. Pengiriman Usulan Laporan
3. Membuat Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Kegiatan Pada Bagian Seksi Pelayanan Umum
4. Persiapan Kegiatan Kerja Seksi Pelayanan Umum
5. Menyerahkan Kepada Atasan Sebagai Bahan tindak lanjut
6. Mengadakan yang sudah ditandatangani atasan
7. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Oleh Pimpinan baik tertulis maupun Lisan
8. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya .

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

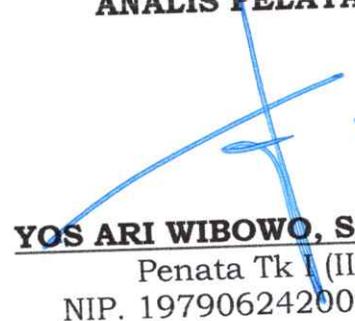
Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASI PELAYANAN UMUM**



**NGATMAN, S.Pd**  
Penata Tk I (III/d)  
NIP. 196404261986031012

Pihak Pertama,  
**ANALIS PELAYANAN**



**YOS ARI WIBOWO, S.Hut., M.Si**  
Penata Tk I (III/d)  
NIP. 197906242009021001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Analisa dan Kajian Usulan Rencana Kerja Seksi Pelayanan Umum	%	2 Usulan
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Perbaikan dan Finalisasi Rencana Kerja Seksi Pelayanan Umum	%	2 Dokumen
		Analisa dan Kajian Usulan KUA PPAS	%	2 Usulan
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Analisa dan Kajian Usulan Anggaran Kas Kegiatan	%	2 Usulan
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan seksi agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Analisa dan Kajian Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah	%	1 Dokumen
		Analisa dan Kajian Usulan RKA Kegiatan	%	10 Usulan
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan seksi	Analisa dan Kajian Penerbitan DPA Kegiatan	%	10 Usulan

6.	Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Perbaikan dan Finalisasi Penerbitan DPA Kegiatan	%	10 Kegiatan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASI PELAYANAN UMUM**



**NGATMAN, S.Pd**  
Penata Tk I (III/d)  
NIP. 196404261986031012

Pihak Pertama,  
**ANALIS PELAYANAN**



**YOS ARI WIBOWO, S.Hut., M.Si**  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 197906242009021001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(PENGELOLA DATA)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **YULIANTI**

Jabatan : **(PENGELOLA DATA)**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **(YULIANTO,SE)**

Jabatan : **(KASI PEMERINTAHAN)**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. 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:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**(KASI PEMERINTAHAN)**

**(YULIANTO,SE)**

PENATA

NIP. 19840709 201001 1 007

Pihak Pertama,  
**(PENGELOLA DATA)**

**(YULIANTI)**

PENGATUR II/C

NIP. 19830708 201001 2 030

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(PENGELOLA DATA)  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, Mengadministrasikan, mengagendakan berkas permohonan surat tanah (SKP) dari desa	1. Meningkatkan permohonan pembuatan surat SKPT	Berkas	100
2.	Menerima dan mencatat, mengadministrasikan, mengagendakan berkas permohonan surat tanah SPHAT dari desa	1. Meningkatkan dan menambah Jumlah surat SPHAT masuk pada buku register	Berkas	100
3.	Mengarsipkan surat SKP dan SPHAT yang sudah selesai diproses	1. Meningkatnya jumlah arsip skp dan sphot	Berkas	100
4.	Melegalisir surat surat tanah skp dan sphot	1. Meningkatnya legalisir surat skp dan sphot	Berkas	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
( **KASI PEMERINTAHAN** )

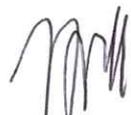


( **YULIANTO, SE** )

PENATA

NIP. 19840709 201001 1 007

Pihak Pertama,  
( **PENGELOLA DATA** )



( **YULIANTI** )

PENGATUR II/C

NIP. 19830708 201001 2 030



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **YULIANA,SE**

Jabatan : **PengAdministrasi Umum**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dra.Rusmiati**

Jabatan : **Kasi Kesejahteraan Sosial**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
2. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
3. (Butir-butir Uraian Tugas Jabatan Pelaksana yang terdapat pada Surat Keputusan Tentang Standar Rumpun dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana);
4. dst
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
6. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;

2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**Kasi Kesejahteraan Sosial**



**Dra. Rusmiati**  
Penata TK.I,III/d  
NIP.19690615 200012 2 005

Pihak Pertama,  
**PengAdministrasi Umum**



**Yuliana, SE**  
Penata TK.I,III/d  
NIP.19710722 200012 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**Pengadministrasi Umum**  
**KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG**

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar, yang berkaitan dengan bagian KESRA, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	1 Jumlah surat masuk maupun keluar pada bagian KESRA dengan cara mencocokkan tujuan dan asal surat agar terhindar dari kesalahan.	Surat	220
2	Mengagendakan surat masuk dan keluar berdasar nomor, tanggal, masalah surat sebagai bukti surat telah diterima.	1 Jumlah pencatatan surat masuk dan keluar pada buku agenda berdasarkan nomor, tanggal, masalah surat sebagai bukti surat telah diterima.	Surat	220
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut sifat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pendistribusiannya.	1 Jumlah pengelompokan surat atau dokumen menurut sifat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pendistribusiannya	Berkas	220
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Jumlah Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan dan memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Berkas	12
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12

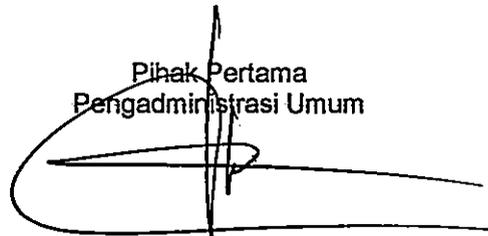
Tenggarong Seberang, 17 Januari 2022

Pihak Kedua  
Kasi Kesejahteraan Sosial



Dra. Rusmiati

Pihak Pertama  
Pengadministrasi Umum



Yuliaha, SE



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **YUNI RUSTIANINGSIH RUSTAMADJI, S.E**

Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H. AR. AMBO DALLE, S.Sos., MH**

Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengelola Pelaksanaan SIMPEG.
2. Mengelola dan menghimpun Perjanjian Kinerja.
3. Mengelola dan membuat buku kendali kenaikan pangkat.
4. Mengelola dan membuat register kenaikan gaji berkala.
5. Mengelola dan membuat buku kendali pensiunan.
6. Mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
7. Mengelola usulan kenaikan pangkat.
8. Mengelola data Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU.
9. Mengelola permohonan Cuti PNS.
10. Mengelola LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P.
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

12. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

Pihak kedua:

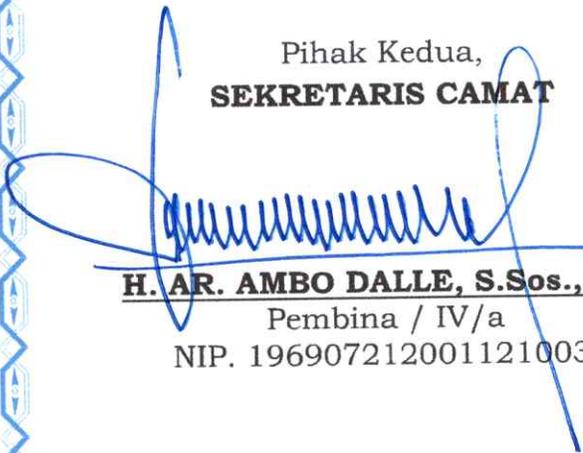
1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS CAMAT**

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

  
**H. AR. AMBO DALLE, S.Sos., MH**  
Pembina / IV/a  
NIP. 196907212001121003

  
**YUNI RUSTIANINGSIH RUSTAMADJI, SE**  
Penata Muda Tk. I/ III/b  
NIP. 197106122000122004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

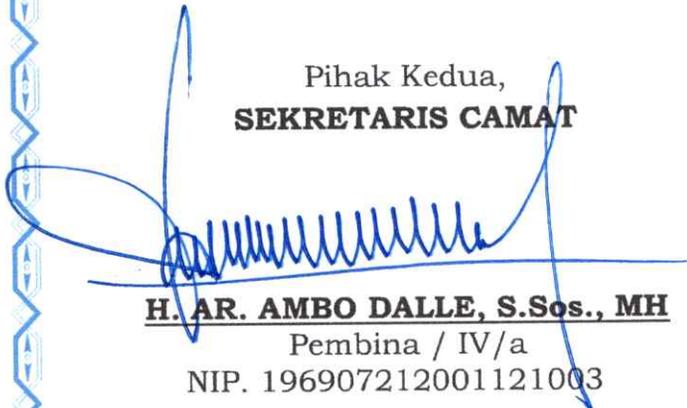
<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Mengelola Pelaksanaan SIMPEG.	Terlaksananya pengimputan data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Persen	100
2.	Mengelola dan menghimpun Perjanjian Kinerja.	Terhimpunnya Perjanjian Kinerja yang dikelola	Persen	100
3.	Mengelola dan membuat buku kendali kenaikan pangkat	Tersedianya buku kendali kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Persen	100
4.	Mengelola dan membuat register Kenaikan Gaji Berkala	Tersedianya register kenaikan gaji berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku	Persen	100
5.	Mengelola dan membuat buku kendali pensiunan.	Tersedianya buku kendali pensiun sesuai dengan prosedur yang berlaku	Persen	100
6.	Mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK).	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Persen	100
7.	Mengelola usulan kenaikan pangkat.	Terlaksananya usulan kenaikan pangkat sesuai Kenaikan Pangkat	Persen	100
8.	Mengelola data Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU.	Terlaksananya data Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU	Persen	100
9.	Mengelola permohonan Cuti PNS.,	Terlaksananya usulan permohonan Cuti PNS	Persen	100
10.	Mengelola LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P	Terpantaunya LHKPN dan/atau LHKASN dan	Persen	100

		LP2P		
11.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Terrlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Persen	100
12.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS CAMAT**

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

  
**H. AR. AMBO DALLE, S.Sos., MH**

Pembina / IV/a  
NIP. 196907212001121003

  
**YUNI RUSTIANINGSIH RUSTAMADJI, SE**

Penata Muda Tk. I/ III/b  
NIP. 197106122000122004



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SAILI**

Jabatan : **PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HARUN,S.Kom**

Jabatan : **KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
2. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
3. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
4. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
5. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASUBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN**

  
**(HARUN, S. Kom)**

PENATA TINGKAT I/ III d  
NIP. 19741006 200502 1 002

Pihak Pertama,  
**PENYUSUNAN PROGRAM DAN  
KEUANGAN**



**(SAILI)**

PENGATUR/II c  
NIP. 19720823 200906 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan ;	Jumlah Data Kegiatan yang masuk sesuai usulan musrenbang kecamatan (non generik) dan kegiatan kecamatan (generik)	Dokumen	51
2.	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan kegiatan generik dan non generik 1 tahun dan 5 tahun	Dokumen	8
3.	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Jumlah Dokumen beserta konsep sesuai kegiatan generik dan non generik	Dokumen	54
4.	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Jumlah Dokumen yang disusun kembali setelah Asistensi	Dokumen	52
5	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Jumlah Dokumen yang dibuat dan dilaksanakan yang kemudian dibuat laporan Evaluasi	Dokumen	4
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh data untuk menghasilkan dokumen	Kegiatan	12
7.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASUBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN)**

  
**(HARUN, S. Kom)**  
**PENATA TINGKAT I/ III d**  
**NIP. 19741006 200502 1 002**

Pihak Pertama,  
**PENYUSUNAN PROGRAM DAN  
KEUANGAN**

  
**(SAILI)**  
**PENGATUR/II c**  
**NIP. 19720823 200906 1 002**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **ESTER DWI WAHYUNINGSIH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HARUN,S.Kom**

Jabatan : **KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Menerima, Mencatat & Menyortir bahan dan Data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
2. Memberi lembar pengantar obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
3. Melaporkan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
4. Mendokumentasikan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;
6. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
7. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua:

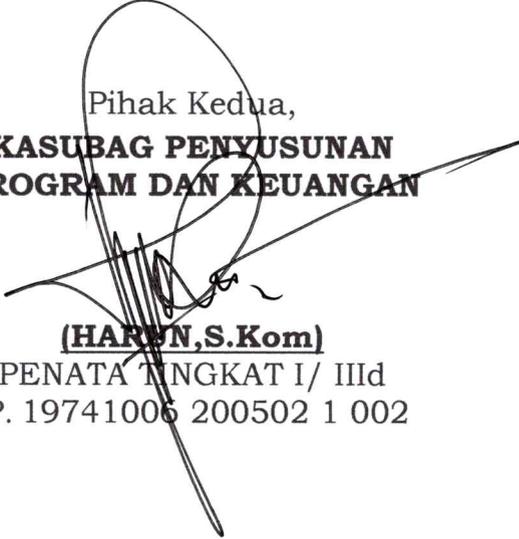
1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;

2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASUBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN**

  
**(HARUN, S. Kom)**  
PENATA TINGKAT I/ III d  
NIP. 19741006 200502 1 002

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI  
PERENCANAAN DAN PROGRAM**

  
**(ESTER DWI WAHYUNINGSIH)**  
PENGATUR/II c  
NIP. 19800126 201001 2 017

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KANTOR CAMAT TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima, Mencatat & Menyortir bahan dan Data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Jumlah Dokumen	290	100
2.	Memberi lembar pengantar obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Jumlah Dokumen	205	100
3.	Melaporkan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Jumlah Dokumen	495	100
4.	Mendokumentasikan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Jumlah dokumen	165	100
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Jumlah Kegiatan	12	100
6.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,  
**KASUBAG PENYUSUNAN  
PROGRAM DAN KEUANGAN)**

**(HARIN, S.Kom)**  
**PENATA TINGKAT I/ III d**  
**NIP. 19741006 200502 1 002**

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI  
PERENCANAAN DAN PROGRAM**

**(ESTER DWI WAHYUNINGSIH)**  
**PENGATUR/II c**  
**NIP. 19800126 201001 2 017**