PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

KECAMATAN SULANG

##### Jalan Raya Rembang – Blora Km.12 Sulang Telp. ( 0295 ) 6998776

****

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : BAMBANG SURYANTO,SE

Jabatan : KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : IKA HIMAWAN AFFANDI,S.TP,M.M

Jabatan : CAMAT SULANG

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Rembang, 5 Januari 2023

**Pihak Kedua Pihak Pertama**

**IKA HIMAWAN AFFANDI,S.TP, M.M** **BAMBANG SURYANTO,SE**

Pembina Penata Tk I

NIP. 19780530 200604 1 008 NIP. 196550401 1998031012



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**

KECAMATAN SULANG

##### Jalan Raya Rembang – Blora Km.12 Sulang Telp. ( 0295 ) 6998776

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **MUNCIANAH**

Jabatan : Pengelola Monitoring Dan Evaluasi Penyelenggaraan

Pemerintahan Desa.

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **BAMBANG SURYANTO,S.E**

Jabatan : Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan Publik

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Rembang, 5 Januari 2023

**Pihak Kedua Pihak Pertama**

**BAMBANG SURYANTO,SE MUNCIANAH**

Penata Tk I Penata Muda Tk I

NIP.19650412 198701 1004 NIP.19710210 199603 2 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

**PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI PENYELENGARAAN**

**PEMERINTAH DESA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
|  | Melakukan kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa | Menyiapkan bahan rencana operasional kerja di lingkungan seksi pengelolaan aset desa. | 100% |
|  |  | Mengumpulkan data kegiatan | 100% |
|  |  | Menyiapkan data/bahan pengelolaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa | 100% |
|  |  | Mengoreksi data/bahan siskudes, sipades, SID, Podeskel | 100% |
|  |  | Mengentry dan update data/bahan aplikasi pengelolaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa | 100% |
|  |  | Mengelola data dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa | 100% |
|  |  | Mengelola bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa | 100% |
|  |  | Merekapitulasi, mengolah dan memverifikasi data pengelola keuangan dan pendapatan desa | 100% |
|  |  | Mengelola administrasi surat, data, laporan, notulen dan naskah kedinasan lain | 100% |
|  |  | Menyiapkan bahan rencana kerja operasional, kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa | 100% |
|  |  | Menyiapkan konsep/bahan naskah dinas pemerintahan umum serta pemerintahan desa. | 100% |
|  |  | Mengidentifikasi dan memonitoring pelaksanaan pemerintahan kepala desa, pengisian perangkat desa dan pembentukan kelembagaan pemerintah Desa | 100% |
|  |  | Mengolah data perangkat desa inventaris,sarana dan prasarana pemerintahan desa | 100% |
|  |  | Menginventarisasi sarana dan prasarana pemerintahan desa | 100% |
|  |  | Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa terhadap lembaga dan aparatur desa | 100% |
|  |  | Mengelola administrasi surat, data, laporan, notulen dan naskah kedinasan lain | 100% |
|  |  | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas | 100% |
|  |  | pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya | 100% |

Rembang, 5 Januari 2023

**KASI PEMERINTAHAN PELAKSANA**

**BAMBANG SURYANTO,SE MUNCIANAH**

Penata Tk I Penata Muda Tk I

NIP.19650412 198701 1004 NIP.19710210 199603 2 006

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

KECAMATAN SULANG

##### Jalan Raya Rembang – Blora Km.12 Sulang Telp. ( 0295 ) 6998776

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **MARKUM**

Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **BAMBANG SURYANTO,S.E**

Jabatan : Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan Publik

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Rembang, 5 Januari 2023

**Pihak Kedua Pihak Pertama**

**BAMBANG SURYANTO,SE MARKUM**

Penata Tk I Pengatur muda Tk 1

NIP.19650412 198701 1004 NIP. 19690719 200906 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | Menyiapkan bahan pengadminitrasi umum di lingkungan subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan untuk diolah menjadi dokumen rencana operasional kerja | 100% |
|  |  | Melaksanakan pengumpulan data kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian untuk diolah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan | 100% |
|  |  | Menerima dan menyortir dokumen surat kedinasan lainnya untuk diproses sesuai petunjuk pimpinan | 100% |
|  |  | Membaca dokumen surat sebelum disediakan kepada pimpinan | 100% |
|  |  | Memberi lembar disposisi pada surat agar memudahkan pengendalian | 100% |
|  |  | Mencatat dokumen surat kedinasan dengan seksama hingga difahami maksud dan tujuan | 100% |
|  |  | Menyediakan dokumen pada pimpinan untuk diproses lebih lanjut | 100% |
|  |  | Mendistribusikan dan melacak surat sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut | 100% |
|  |  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | 100% |
|  |  | Membantu menyiapkan bahan rapat dengan menggandakan/memfotocopy bahan-bahan rapat yang diperlukan | 100% |
|  |  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas | 100% |
|  |  | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan | 100% |

Rembang, 5 Januari 2023

**KASI PEMERINTAHAN PELAKSANA**

**BAMBANG SURYANTO,SE MARKUM**

Penata Tk I Pengatur muda TK 1

NIP.19650412 198701 1004 NIP.19640118 200701 1 013

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

KECAMATAN SULANG

##### Jalan Raya Rembang – Blora Km.12 Sulang Telp. ( 0295 ) 6998776

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama :  **JAMARI**

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **BAMBANG SURYANTO,S.E**

Jabatan : Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Rembang, 5 Januari 2023

**Pihak Kedua Pihak Pertama**

**BAMBANG SURYANTO,SE J A M A R I**

Penata Tk I Pengatur Muda Tk I

NIP.19650412 198701 1004 NIP.19690103200906 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

**PENGADMINISTRASI UMUM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | Menyiapkan bahan pengadminitrasi umum di lingkungan subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan untuk diolah menjadi dokumen rencana operasional kerja | 100% |
|  |  | Melaksanakan pengumpulan data kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian untuk diolah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan | 100% |
|  |  | Menerima dan menyortir dokumen surat kedinasan lainnya untuk diproses sesuai petunjuk pimpinan | 100% |
|  |  | Membaca dokumen surat sebelum disediakan kepada pimpinan | 100% |
|  |  | Memberi lembar disposisi pada surat agar memudahkan pengendalian | 100% |
|  |  | Mencatat dokumen surat kedinasan dengan seksama hingga difahami maksud dan tujuan | 100% |
|  |  | Menyediakan dokumen pada pimpinan untuk diproses lebih lanjut | 100% |
|  |  | Mendistribusikan dan melacak surat sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut | 100% |
|  |  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | 100% |
|  |  | Membantu menyiapkan bahan rapat dengan menggandakan/memfotocopy bahan-bahan rapat yang diperlukan | 100% |
|  |  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas | 100% |
|  |  | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan | 100% |

Rembang, 5 Januari 2023

**KASI PEMERINTAHAN PELAKSANA**

**BAMBANG SURYANTO,SE JAMARI**

Penata Tk I Pengatur muda TK 1

NIP.19650412 198701 1004 NIP. NIP.19690103200906 1 001

PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

KECAMATAN SULANG

##### Jalan Raya Rembang – Blora Km.12 Sulang Telp. ( 0295 ) 6998776

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama :  **BAMBANG SUTRISNO**

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **BAMBANG SURYANTO,S.E**

Jabatan : Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Rembang, 5 Januari 2023

**Pihak Kedua Pihak Pertama**

**BAMBANG SURYANTO,SE BAMBANG SUTRISNO**

Penata Tk I Pengatur

NIP.19650412 198701 1004 NIP. 19700805 200701 1 048

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

**PENGADMINISTRASI UMUM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | Menyiapkan bahan pengadminitrasi umum di lingkungan subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan untuk diolah menjadi dokumen rencana operasional kerja | 100% |
|  |  | Melaksanakan pengumpulan data kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian untuk diolah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan | 100% |
|  |  | Menerima dan menyortir dokumen surat kedinasan lainnya untuk diproses sesuai petunjuk pimpinan | 100% |
|  |  | Membaca dokumen surat sebelum disediakan kepada pimpinan | 100% |
|  |  | Memberi lembar disposisi pada surat agar memudahkan pengendalian | 100% |
|  |  | Mencatat dokumen surat kedinasan dengan seksama hingga difahami maksud dan tujuan | 100% |
|  |  | Menyediakan dokumen pada pimpinan untuk diproses lebih lanjut | 100% |
|  |  | Mendistribusikan dan melacak surat sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut | 100% |
|  |  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | 100% |
|  |  | Membantu menyiapkan bahan rapat dengan menggandakan/memfotocopy bahan-bahan rapat yang diperlukan | 100% |
|  |  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas | 100% |
|  |  | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan | 100% |

Rembang, 5 Januari 2023

**KASI PEMERINTAHAN PELAKSANA**

**BAMBANG SURYANTO,SE BAMBANG SUTRISNO**

Penata Tk I Pengatur

NIP.19650412 198701 1004 NIP. 19700805 200701 1 048