


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIS CAMAT SUMBERSARI**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menciptakan Aparatur yang Berintegrasi dan Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosentase Dokumen Perencanaan dan Keuangan yang tersusun tepat waktu</li> <li>- Prosentase Sarana dan Prasarana Aparatur yang terpelihara</li> <li>- Prosentase Pelayanan Kepegawaian Aparatur Tepat Waktu</li> <li>- Prosentase Pemenuhan Kebutuhan dasar Operasional Kantor</li> </ul>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>

<b>No</b>	<b>Nama Program / Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Sumber Dana</b>
1.	Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. -	APBD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 8.292.404.447	APBD
3.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 417.917.800	APBD
4.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Rp. 71.150.000	APBD
Jumlah		Rp. <b>8.781.472.247</b>	

Pihak Kedua  
**Camat Sumbersari**



**Drs. ISWANDI.M.Si**  
Pembina TK./IV B  
NIP. 19640101 199302 1 004

Jember, 4 Januari 2022  
Pihak Pertama  
**SEKRETARIS CAMAT**



**H. RONNY ARVIANTO, SE**  
Penata/III C  
NIP. 19770827 200212 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menciptakan Aparatur yang Berintegrasi dan Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Dokumen RKA , DPA dan RAPBD yang disusun;</li> <li>- Jumlah Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Ihktisar Capaian Kinerja yang disusun;</li> <li>- Jumlah Laporan keuangan akhir tahun yang disusun</li> <li>- Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun.</li> </ul>	<p>3 Dokumen</p> <p>1 Laporan</p> <p>1 Laporan</p> <p>5 Dokumen</p>

Pihak Kedua  
**CAMAT SUMBERSARI**

**Drs. ISWANDI.M.Si**

Pembina TK.I  
NIP. 19640101 199302 1 004

Jember, 4 Januari 2022

Pihak Pertama  
**KASUBBAG. PERENCANAAN  
PELAPORAN DAN  
KEUANGAN**

**SITI FATIMAH, SE**

Penata TK.I  
NIP. 19711005 199703 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Menciptakan Aparatur yang Berintegrasi dan Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Pemenuhan Kebutuhan Dasar Operasional Rutin Kedinasan;</li> <li>- Jumlah Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang diproses;</li> <li>- Jumlah Peralatan / Inventaris Kantor dan barang persediaan yang didistribusikan;</li> <li>- Jumlah Mobil Jabatan yang di rawat;</li> <li>- Jumlah Kendaraan Operasional Kedinasan yang di rawat;</li> </ul>	<p>18 Jenis</p> <p>71 Dokumen</p> <p>25 Buah</p> <p>1 Unit</p> <p>9 Unit</p>

	Nama Sub Kegiatan	Anggaran	Sumber Dana
1.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 8.292.404.447	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
2.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 417.917.800	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
3.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Rp. 71.150.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
Jumlah		Rp. 8.781.472.247	

Pihak Kedua  
Camat



**Drs. ISWANDI, M.Si**  
NIP. 19640101 199302 1 004

Jember, 4 Januari 2022  
Pihak Pertama  
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



**ICA GHEA HERNAWATI, S.STP, M.Si**  
NIP. 199005292012062002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya koordinasi bidang Pemerintahan, Pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan wilayah Kecamatan Summersari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Peserta Rakor Rutin yang dilaksanakan;</li> <li>- Jumlah Peserta Pembinaan RT/RW;</li> <li>- Jumlah Aparatur Kelurahan yang dibina.</li> </ul>	60 Orang 742 Orang 35 Orang

	Nama Sub Kegiatan	Anggaran	Sumber Dana
1.	Koordinasi penyelenggaraan Kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Rp. 2.791.126.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
2.	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Rp. 10.560.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 2.801.686.000</b>	

PihakKedua  
Camat

**Drs. ISWANDI, M.Si**  
NIP. 19640101 199302 1 004

Jember, 4 Januari 2022  
PihakPertama  
Kepala Seksi Pemerintahan

**EDY HARIYANTO.S.Sos**  
NIP. 19690227 198903 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	- Jumlah Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Umum yang diproses	12.000 Berkas

	Nama Sub Kegiatan	Anggaran	Sumber Dana
1.	Peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp. 806.580.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
	Jumlah	Rp. <b>806.580.000</b>	

Pihak Kedua  
Camat



**Drs. ISWANDI, M.Si**  
NIP. 19640101 199302 1 004

Jember, 4 Januari 2022  
Pihak Pertama  
Kepala Seksi Pelayanan Umum

**NANING BENTY HENDRIWATI.SP.**  
NIP. 19711029 199703 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya koordinasi bidang Pemerintahan, Pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan wilayah Kecamatan Sumbersari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah peserta Musrenbang yang hadir ;</li> <li>- Jumlah peserta Rakor/kegiatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak (PKK) yang difasilitasi;</li> <li>- Jumlah peserta AKI ,AKB ,dan Stunting</li> </ul>	<p>65 Orang</p> <p>99 Orang</p> <p>340 Orang</p>

	Nama Sub Kegiatan	Anggaran	Sumber Dana
1.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Rp. 15.680.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
2.	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Rp. 204.778.400	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
Jumlah		<b>Rp. 220.458.400</b>	

PihakKedua  
Camat

**Drs. ISWANDI, M.Si**  
NIP. 19640101 199302 1 004

Jember, 4 Januari 2022

PihakPertama  
**Kepala Seksi Pemberdayaan  
Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial**


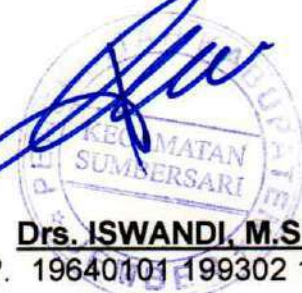
**MOH.ZAIM ILMU.S.Sos.M.Si**  
NIP. 19740112 200901 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya koordinasi bidang Pemerintahan, Pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan wilayah Kecamatan Summersari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Pembinaan personil petugas menjaga pengamanan Lingkungan;</li> <li>- Jumlah peserta pembinaan ,LINMAS ;</li> <li>- Jumlah rekomendasi hasil koordinasi bidang Ketentraman dan Ketertiban, yang ditindaklanjuti .</li> <li>- Koordinasi Tanggap darurat Bencana ( Covid-19 )</li> </ul>	7 Orang  84 Orang  10 Orang  280 Orang

	Nama Sub Kegiatan	Anggaran	Sumber Dana
1.	Koordinasi Penerapan Dan Penegakan Qonun dan Peraturan Kepala Daerah	Rp. 327.790.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
	Jumlah	Rp. <b>327.790.000,-</b>	

PihakKedua  
Camat

**Drs. ISWANDI, M.Si**  
 NIP. 19640101 199302 1 004

Jember, 4 Januari 2022  
 PihakPertama  
**Kepala Seksi Ketentraman dan  
 Ketertiban Umum**



**HARIYANTO .S.Sos.**  
 NIP. 19690513 200701 1 024

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
BENDAHARA PENGELUARAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menciptakan Aparatur yang Berintegritas dan Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelola Uang / Surat berharga sesuai ketentuan</li> <li>- Pengajuan surat permintaan pembayaran kepada PA</li> <li>- Pengajuan Surat Permintaan Kas dalam buku simpanan di Bank dan Buku Kas Pengeluaran</li> <li>- Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran</li> <li>- Dokumen SPP Belanja Langsung maupun Tidak Langsung yang dibuat selama 1 tahun dengan menggunakan Aplikasi SIPD</li> <li>- Menyiapkan SPJ belanja Langsung maupun Tidak Langsung tepat waktu</li> <li>- Pungutan dan Penyetoran Pajak bersumber dari Dana APBD</li> <li>- Administrasi keuangan / dokumen keuangan yang dicatat</li> </ul>	<p>120 Surat</p> <p>120 Dokumen</p> <p>120 Berkas</p> <p>120 Berkas</p> <p>120 SPJ</p> <p>300 Pajak</p> <p>12 Dokumen</p>

Pihak Kedua  
**KASUBBAG. PERENCANAAN  
DAN PELAPORAN**



**SITI FATIMAH, SE**

Penata TK.I

NIP. 19711005 199703 2 002

Jember, 4 Januari 2022  
Pihak Pertama  
**BENDAHARA PENGELUARAN**



**INDAH NURMALA**

Pengatur

NIP. 19690723 200701 2 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya koordinasi bidang Pemerintahan, Pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan wilayah Kecamatan Summersari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghimpun, menyiapkan dan mengetik bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa/kelurahan</li> <li>- Menerima, meneliti, mengetik dan memproses peralihan hak tanah di wilayah kecamatan</li> <li>- Mendata dan mengetik laporan kegiatan sosial politik, ideologi dan kesatuan bangsa</li> <li>- Melaksanakan polling pungutan PBB di Desa/Kelurahan</li> <li>- Mencatat realisasi penerimaan pungutan pajak PBB</li> <li>- Membuat laporan perolehan pungutan pajak PBB</li> <li>- Mengadministrasikan dokumen pengajuan surat keterangan ahli waris</li> <li>- Membuat surat pengantar ijin penelitian sesuai kebutuhan</li> <li>- Menerima dan meneliti naskah dinas urusan pemerintahan untuk di agendakan agar tertib administrasi</li> <li>- Mengetik surat keluar sesuai kebutuhan yang diperintahkan atasan</li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> </ul>	<p>24 Kegiatan</p> <p>400 Berkas</p> <p>84 Berkas</p> <p>36 Kegiatan</p> <p>36 Kegiatan</p> <p>48 Kegiatan</p> <p>144 Berkas</p> <p>120 Berkas</p> <p>235 Berkas</p> <p>72 Berkas</p> <p>48 Kegiatan</p>

Pihak Kedua  
**KASI PEMERINTAHAN**



**EDY HARIYANTO.S.Sos**

Penata TK.I

NIP. 19690227 198903 1 008

Jember, 4 Januari 2022  
Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**



**ARIF DAILIMI**

Pengatur TK.I

NIP. 19701117 200701 1 008



# PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN SUMBERSARI

JL. Sriwijaya Nomor 21 Jember Telp. ☎ (0331) 321013 JEMBER 68127

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

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

Nama : **PURWADI**  
Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan Kecamatan Summersari Kabupaten Jember

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **EDY HARIYANTO, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan  
Summersari Kabupaten Jember

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

Pihak Kedua

**KASI PEMERINTAHAN**

**EDY HARIYANTO, S.Sos**

Penata TK.I

NIP. 19690227 198903 1 008

Jember, 4 Januari 2022

Pihak Pertama

**PENGADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN**



**PURWADI**

Penata Muda TK.I

NIP. 19740616 199502 1 001

	<p>kepada atasan untuk diteliti dan dimintakkan surat pengantar ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi hasil pengentrian pengajuan Surat Pindah kepada atasan untuk diteliti dan dimintakkan surat pengantar ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>- Memelihara dan atau mengecek peralatan komputer agar pelayanan pemrosesan data administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam database tidak mengganggu</li> <li>- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pelayanan kepada atasan</li> </ul>	<p>400 Berkas</p> <p>12 Kegiatan</p> <p>12 Laporan</p>
--	--	--

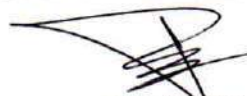
Pihak Kedua  
**KASI PELAYANAN UMUM**



**NANING BENTY HENDRIWATI**  
 Penata TK.I  
 NIP. 19711029 199703 2 004

Jember, 4 Januari 2022

Pihak Pertama  
**PENGELOLA SISTEM INFORMASI  
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)**



**SUTIKNO**  
 Pengatur  
 NIP. 19650503 200901 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGELOLA DATA PMKS**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya koordinasi bidang Pemerintahan, Pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan wilayah Kecamatan Summersari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyimpan dan mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati</li> <li>- Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk mengambil kebijakan</li> <li>- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban</li> <li>- Data kegiatan fasilitas pembinaan terhadap penyandang keterbatasan fisik di wilayah kerjanya</li> <li>- Mengumpulkan data serta verifikasi masyarakat miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengumpulan informasi ketersediaan anak usia sekolah untuk diusulkan menerima bantuan pendidikan di wilayah kerjanya</li> <li>- Mengetik program dan pembinaan kegiatan pendidikan dasar, pendidikan informal, kesenian serta kebudayaan di wilayah kecamatan</li> <li>- Mengetik program dan penyaluran dana/ bantuan sosial penanganan korban bencana, fasilitasi kehidupan beraga maupun peningkatan kesejahteraan masyarakat</li> </ul>	<p>200 Laporan</p> <p>48 Saran</p> <p>264 Laporan</p> <p>28 Data</p> <p>2500 Data</p> <p>800 Data</p> <p>4 Dokumen</p> <p>3 Dokumen</p>

Pihak Kedua  
**KASI PMKS**



Jember, 4 Januari 2022  
Pihak Pertama  
**PENGELOLA DATA PMKS**



**AGUS WINARTI**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGELOLA DATA PMKS**

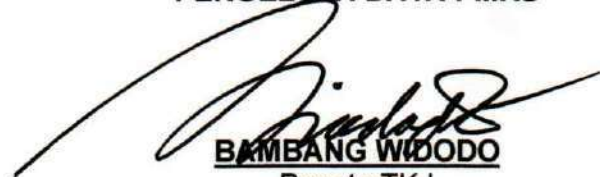
<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya koordinasi bidang Pemerintahan, Pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan wilayah Kecamatan Sumpelsari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyimpan dan mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati</li> <li>- Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk mengambil kebijakan</li> <li>- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban</li> <li>- Data kegiatan fasilitas pembinaan terhadap penyandang keterbatasan fisik di wilayah kerjanya</li> <li>- Mengumpulkan data serta verifikasi masyarakat miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengumpulan informasi ketersediaan anak usia sekolah untuk diusulkan menerima bantuan pendidikan di wilayah kerjanya</li> <li>- Mengetik program dan pembinaan kegiatan pendidikan dasar, pendidikan informal, kesenian serta kebudayaan di wilayah kecamatan</li> <li>- Mengetik program dan penyaluran dana/ bantuan sosial penanganan korban bencana, fasilitasi kehidupan beraga maupun peningkatan kesejahteraan masyarakat</li> </ul>	<p>200 Laporan</p> <p>48 Saran</p> <p>264 Laporan</p> <p>28 Data</p> <p>2500 Data</p> <p>800 Data</p> <p>4 Dokumen</p> <p>3 Dokumen</p>

Pihak Kedua  
**KASI PMKS**



**MOH.ZAIM ILMI.S.Sos.M.Si**  
Penata TK.I  
NIP. 19740112 200901 1 002

Jember, 4 Januari 2022  
Pihak Pertama  
**PENGELOLA DATA PMKS**



**BAMBANG WIDODO**  
Penata TK.I  
NIP. 19630309 198502 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menciptakan Aparatur yang Berintegrasi dan Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk dan surat keluar yang diterima dan agenda</li> <li>- Surat disposisi yang diisi dan diajukan sesuai nomor agenda dan</li> <li>- Surat masuk dan surat keluar yang di distribusikan</li> <li>- Kegiatan Pimpinan yang dicatat</li> <li>- Kegiatan 2 rutin yang disiapkan</li> <li>- Urusan rumah tangga yang dilaksanakan</li> <li>- Laporan pelaksanaan tugas yang dihasilkan</li> </ul>	<p>1000 Surat</p> <p>1000 Surat</p> <p>1000 Surat</p> <p>132 kegiatan</p> <p>42 Kegiatan</p> <p>100 Urusan</p> <p>14 Laporan</p>

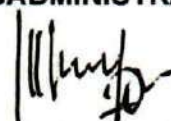
Pihak Kedua  
**KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**ICA GHEA HERNAWATI, S.STP, M.Si**  
Penata  
NIP. 19900529 101206 2 002

Jember, 4 Januari 2022

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM**



**ADE NOVITA M. BANTILAN, ST**  
Penata TK.I  
NIP. 1972111711998032000

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan stock opname barang persediaan Barang Milik Daerah;</li> <li>- Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggung jawaban (Rekonsiliasi Aset);</li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> </ul>	<p>4 Kegiatan</p> <p>2 Dokumen</p> <p>12 Kegiatan</p>
--	--	--	---

Pihak Kedua  
**KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**ICA GHEA HERNAWATI, S.STP, M.Si**

Penata

NIP. 19900529 101206 2 002

Jember, 4 Januari 2022

Pihak Pertama  
**PENGELOLA PEMANFAATAN  
 BARANG MILIK DAERAH**



**ALI MAKKI**

Pengatu TK.I

NIP. 19690125 200701 1 009

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan stock opname barang persediaan Barang Milik Daerah;</li> </ul>	29 Kegiatan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggung jawaban (Rekonsiliasi Aset);</li> </ul>	3 Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> </ul>	12 Kegiatan

Pihak Kedua

**KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**ICA GHEA HERNAWATI, S.STP, M.Si**

Penata

NIP. 19900529 101206 2 002

Jember, 4 Januari 2022

Pihak Pertama

**PENGELOLA PEMANFAATAN  
BARANG MILIK DAERAH**



**KRESNU KENTUT SUGIANTORO**

Pengatur Muda TK.I

NIP. 19730813 201412 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 202  
PRAMU KANTOR**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menciptakan Aparatur yang Berintegrasi dan Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan peralatan kerja untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan</li> <li>- Membersihkan ruang kantor dan sekitarnya serta merapikan peralatan kerja bagi pegawai setiap pagi dan sore agar tercipta suasana bersih dan nyaman</li> <li>- Mengatur dan menata kerja, kursi serta perlengkapan kerja lainnya pada tempatnya agar nampak baik dan rapi</li> <li>- Menyiapkan dan mengecek kebersihan ruang camat</li> <li>- Menyiapkan hidangan bagi para tamu yang datang kepada pimpinan agar tamu merasa nyaman</li> <li>- Membersihkan peralatan kerja sebelum dan sesudah digunakan agar tetap bersih dan siap digunakan kembali</li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> <li>- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan kepada atasan</li> </ul>	<p>250 Kegiatan</p> <p>250 Kegiatan</p> <p>250 Kegiatan</p> <p>250 kegiatan</p> <p>250 kegiatan</p> <p>250 Kegiatan</p> <p>250 Kegiatan</p> <p>250 Kegiatan</p>

Pihak Kedua  
**KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**ICA GHEA HERNAWATI, S.STP, M.Si**

Penata

NIP. 19900529 101206 2 002

Jember, 4 Januari 2022

Pihak Pertama  
**PRAMU KANTOR**



**NOVIAN BAGUS ARI SUBANDI**

Juru TK.I

NIP. 19650503 200901 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Tersusunnya laporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	100 %
		Tersusunnya konsep dan arsip administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	100 %
2.	Tersusunnya program pembinaan dan peningkatan pelayanan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan	Terlaksananya koordinasi dan hubungan kerja sama yang baik dalam menciptakan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan	100 %
		Tersusunnya laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	100 %

Pihak Kedua  
Lurah Kebonsari

  
**HERLAN HIDAJAT, S.Sos**  
Penata  
NIP. 19700709 200212 1 004

Jember, 04 Januari 2022  
Pihak Pertama  
Kepala Seksi Pelayanan Umum

  
**NURI ZULAILI**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 19660704 200604 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
LURAH ANTIROGO**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terpenuhi jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN, jumlah bulan penyediaan honorarium tim pengelola keuangan dan kegiatan OPD	Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN, jumlah bulan penyediaan honorarium tim pengelola keuangan dan kegiatan kelurahan	14 Bulan
2.	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan Bahan Logistik Kantor	Persentase pemenuhan ATK, Alat Listrik dan Alat/Bahan kantor yang tersedia	100%
3.	Meningkatnya tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran kelurahan serta administrasi umum dan administrasi kepegawaian	Persentase Pemenuhan Kebutuhan pelayanan umum kantor lainnya	100%
		Jumlah Bulan penyediaan Honor Tenaga Non PNS	13 Bulan
4.	Terlaksananya Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah kendaraan Dinas/Operasiona; yang dipelihara	
		Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara	

**Kegiatan / Sub Kegiatan**

1	-	Rp.-
2	-	Rp.-
3	-	Rp.-

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**CAMAT SUMBERSARI**

**Drs. ISWANDI MSi**  
NIP. 19640101 199302 1 004

Pihak Pertama  
**LURAH ANTIROGO**

**ASROFIN S.Sos**  
19871205 200604 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN  
2022 LURAH KARANGREJO**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terpenuhi jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN, jumlah bulan penyediaan honorarium tim pengelola keuangan dan kegiatan OPD	Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN, jumlah bulan penyediaan honorarium tim pengelola keuangan dan kegiatan kelurahan	14 bulan
2.	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan Bahan Logistik Kantor	Persentase pemenuhan ATK, Alat Listrik dan Alat/Bahan kantor yang tersedia	100%
3.	Meningkatnya tatusaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran kelurahan serta administrasi umum dan administrasi kepegawaian	Persentase Pemenuhan Kebutuhan pelayanan umum kantor lainnya	100%
		Jumlah Bulan penyediaan Honor Tenaga Non PNS	13 bulan
4.	Terlaksananya Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah kendaraan Dinas/Operasional yang dipelihara	
		Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara	

No	Nama Sub Kegiatan	Anggaran	Sumber Dana
1	NIHIL	Rp. -	
2	NIHIL	Rp. -	
3	NIHIL	Rp. -	

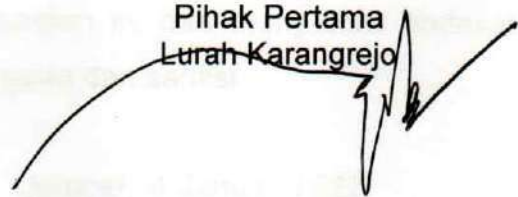
Jember, 4 Januari 2022

Pihak Kedua  
Camat Sumbersari



**Drs. ISWANDI, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP 19640101 199302 1 004

Pihak Pertama  
Lurah Karangrejo



**Drs. MOHAMAD SYAFII, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19660806 199312 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**LURAH KEBONSARI**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya dan Fasilitasi sosialisasi program strategis kepala daerah	Tersusunnya laporan dan evaluasi terhadap program program strategis	100%
2.	Terlaksananya kegiatan pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Terlaksananya koordinasi terkait kegiatan verifikasi pemutahiran data warga yang tergolong penyandang masalah Kesejahteraan sosial	100%
		Tersusunnya konsep hubungan kerja sama yang baik dalam menciptakan ketentraman dan keteriban umum	100%
3.	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi program pemberian bantuan kepada warga masyarakat	Terlaksananya koordinasi terkait usulan program pemberian bantuan pada masyarakat	100%

Pihak Kedua  
Camat Sumbersari

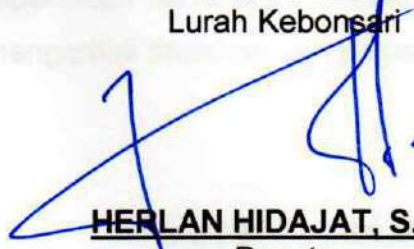


**Drs. ISWANDI, M.Si**  
Pembina Tk.I

NIP. 19640101 199302 1 004

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Pertama  
Lurah Kebonsari



**HERLAN HIDAJAT, S.Sos**  
Penata



NIP. 19700709 200212 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
LURAH KRANJINGAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terpenuhi jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN, jumlah bulan penyediaan honorarium tim pengelola keuangan dan kegiatan OPD	Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN, jumlah bulan penyediaan honorarium tim pengelola keuangan dan kegiatan kelurahan	14 Bulan
2.	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan Bahan Logistik Kantor	Persentase pemenuhan ATK, Alat Listrik dan Alat/Bahan kantor yang tersedia	100%
3.	Meningkatnya tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran kelurahan serta administrasi umum dan administrasi kepegawaian	Persentase Pemenuhan Kebutuhan pelayanan umum kantor lainnya	100%
		Jumlah Bulan penyediaan Honor Tenaga Non PNS	13 Bulan
4.	Terlaksananya Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah kendaraan Dinas/Operasiona; yang dipelihara	
		Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara	


**Kegiatan / Sub Kegiatan**

1	-	Rp.-
2	-	Rp.-
3	-	Rp.-

  
 Pihak Kedua  
**CAMAT SUMBERSARI**  
  
**Drs. ISWANDI, M.Si**  
 19640101 199302 1 004

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Pertama  
**LURAH KRANJINGAN**

  
**Drs. AGUS PRISDIONO**  
 19670802 199203 1 010


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
LURAH SUMBERSARI**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terpenuhi jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN, jumlah bulan penyediaan honorarium tim pengelola keuangan dan kegiatan OPD	Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN, jumlah bulan penyediaan honorarium tim pengelola keuangan dan kegiatan kelurahan	14 Bulan
2.	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan Bahan Logistik Kantor	Persentase pemenuhan ATK, Alat Listrik dan Alat/Bahan kantor yang tersedia	100%
3.	Meningkatnya tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran kelurahan serta administrasi umum dan administrasi kepegawaian	Persentase Pemenuhan Kebutuhan pelayanan umum kantor lainnya	100%
		Jumlah Bulan penyediaan Honor Tenaga Non PNS	13 Bulan
4.	Terlaksananya Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah kendaraan Dinas/Operasiona; yang dipelihara	
		Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara	

**Kegiatan / Sub Kegiatan**

1	-	Rp.-
2	-	Rp.-
3	-	Rp.-

Pihak Kedua  
**CAMAT SUMBERSARI**



**Drs. ISWANDI, M.Si**  
Pembina Tk I  
19640101 199302 1 004

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Pertama  
**LURAH SUMBERSARI**



**DENDHY RADIANT, S.STP**  
Penata Tk I  
19811220 200012 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
LURAH WIROLEGI**


NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Menyiapkan Penetapan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	12 kegiatan/12 bulan
		Membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan	36 kegiatan/12 bulan
		Memberi tugas kegiatan Pengelolaan Administrasi Perkantoran	2670 kegiatan/12 bulan
		Memberi tugas dan mengkoordinasi kan Kegiatan di bidang Pemerintahan	3380 kegiatan/12 bulan
		Memberi tugas dan mengkoordinasi kan Kegiatan di bidang Pemberdayaanaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1686 kegiatan/12 bulan
		Memberi tugas dan mengkoordinasi kan Kegiatan di bidang Pelayanan Umum	1650 kegiatan/12 bulan
		Mengikuti rapat internal dan eksternal	126 kegiatan/12 bulan

Kegiatan / Sub Kegiatan

1	-	Rp.-
2	-	Rp.-
3	-	Rp.-

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**CAMAT SUMBERSARI**

  
**Drs. ISWANDI, M.Si**  
Pembina Tk.I  
19640101 199302 1 004

Pihak Pertama  
**LURAH WIROLEGI**

  
**ENDRO LUKITO, S.STP**  
Pembina  
19780506 199803 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS KELURAHAN KARANGREJO**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja	235 koordinasi
		Membagi tugas kepada staf dan memantau pekerjaan pada waktu yang ditentukan	24 petunjuk
		Melaksanakan pengolahan data dan administrasi urusan kepegawaian lainnya	6 dokumen
		Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan di lingkup tugas dan penyelesaian dalam pelayanan masyarakat	6 dokumen
		Menghadiri/mengikuti rapat-rapat koordinasi antarlintas sektoral tingkat Kecamatan	6 kegiatan
		Meneliti dan memberi paraf pada naskah surat kelurahan yang akan disediakan ke Lurah untuk menghindari kesalahan	1000 surat

Jember, 4 Januari 2022

Pihak Kedua  
Lurah Karangrejo

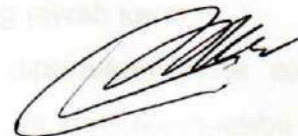


**Drs. MOHAMAD SYAFII, M.Si**

Pembina

NIP. 19660806 199312 1 004

Pihak Pertama  
Sekretaris Kelurahan Karangrejo



**M. MUSTHABIQ DZIKRIL MALIK, ST**

Penata Tk.I

NIP. 19770920 200604 1 015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIS LURAH**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya laporan pekerjaan dalam pelaksanaan tugas masing-masing dengan arahan agar terlaksana secara baik dan benar	Tersusunnya laporan evaluasi dan analisis terhadap tugas	100%
		Tercapainya hubungan kerja sama dengan bawahan dalam melaksanakan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja	100%
2.	Tersusunnya perencanaan dan program kegiatan	Tersusunnya laporan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	100%
		Tersusunnya laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	100%

Pihak Kedua  
Lurah Kebonsari

  
**HERLAN HIDAJAT, S.Sos**  
Penata  
NIP. 19700709 200212 1 004

Jember, 04 Januari 2022  
Pihak Pertama  
Sekretaris Lurah

  
**TUTIK SUWARTI**  
Penata  
NIP. 19650608 198909 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIS LURAH**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian	12 berkas/12 bulan
		Menyusun dan merencanakan anggaran program dan kegiatan Kelurahan	12 berkas/12 bulan
		Melaksanakan administrasi pengelolaan Keuangan	60 laporan/12 bulan
		Melakukan urusan perlengkapan dan Inventarisasi aset Kelurahan	56 berkas/12 bulan
		Melakukan urusan rumah tangga	60 laporan/12 bulan
		Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat Dinas dan Upacara	28 laporan/12 bulan
		Melakukan urusan Tata Usaha Kelurahan	52 berkas/12 bulan
		Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Pemerintahan Kelurahan	12 laporan/12 bulan

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH WIROLEGI**

  
**ENRO LUKITO, S.STP**

Pembina

19780506 199803 1 003

Pihak Pertama  
**SEKRETARIS LURAH**

  
**NUR'AINI, SE**

Penata

19680630 200701 2 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Melakukan entry Data administrasi Pemerintahan	100 Dokumen
		Melakukan entry data Arsip Surat administrasi Pemerintahan guna peneluasan bilamana diperlukan	100 Dokumen
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak bumi dan bangunan.	24 Kegiatan
		melaksanakan evaluasi data dan pelayanan masyarakat di bidang pemerintahan	200 Surat
		Melaksanakan koordiansi penanggulangan bencana dan pembantuan penyelenggaraan kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan bangsa	4 Kegiatan
		Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	80 Dokumen

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH ANTIROGO**



**ASROFIN S.Sos**  
NIP. 19680801 198903 1 014

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN**



**AHMAD HAFIDZ**  
NIP. 19710101 200701 1 060

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Melakukan entry Data administrasi Pemerintahan	100 Dokumen
		Melakukan entry data Arsip Surat administrasi Pemerintahan guna peneluasan bilamana diperlukan	100 Dokumen
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak bumi dan bangunan.	24 Kegiatan
		melaksanakan evaluasi data dan pelayanan masyarakat di bidang pemerintahan	200 Surat
		Melaksanakan koordiansi penanggulangan bencana dan pembantuan penyelenggaraan kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan bangsa	4 Kegiatan
		Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	80 Dokumen

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH ANTIROGO**



**ASROFIN S.Sos**  
NIP. 19680801 198903 1 014

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN**



**MAHFUD**  
NIP. 19660615 201001 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Melakukan entry Data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	2.000 Dokumen
		Melakukan entry data Arsip Surat guna peneluasan bilamana diperlukan	1.500 Dokumen
		Melaksanakan Program pembinaan, peningkatan pelayanan. Kebersihan, Keindahan, & Sanitasi Lingkungan.	4 Kegiatan
		Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	48 Dokumen

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH ANTIROGO**



**ASROFIN S.Sos**  
NIP. 19680801 198903 1 014

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN**



**SUHARNO**  
NIP. 19670508 201001 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan administrasi umum program dan kegiatan Pemerintahan	Mencatat kegiatan penyusunan, pembinaan, fasilitas, pemberdayaan masyarakat diwilayah Kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat penyusunan pemberian pelayanan Umum	20 buku
		Koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah	100 kegiatan
		Mencatat data pembinaan pendidikan dasar, informasi, kesenian serta kebudayaan diwilayah kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi pengiriman	300 surat
		Mengagendakan surat masuk/keluar	100 surat

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH KRANJINGAN**

  
**Drs. AGUS PRISDIONO**  
Penata  
19670802 199203 1 010

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM  
PEMERINTAHAN**

  
**ARIS WICAKSONO**  
19690419 199503 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM PELUM**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan administrasi umum program dan kegiatan Pelayanan Umum	Mencatat kegiatan penyusunan, pembinaan, fasilitas, pemberdayaan masyarakat diwilayah Kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat penyusunan pemberian pelayanan Umum	20 buku
		Koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah	100 kegiatan
		Mencatat data pembinaan pendidikan dasar, informasi, kesenian serta kebudayaan diwilayah kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi pengiriman	300 surat
		Mengagendakan surat masuk/keluar	100 surat

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH KRANJINGAN**

  
**Drs. AGUS PRISDIONO**

Penata

19670802 199203 1 010

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM PELUM**

  
**HERMANTO**

19730412 201001 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM PELUM**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan administrasi umum program dan kegiatan Pelayanan Umum	Mencatat kegiatan penyusunan, pembinaan, fasilitas, pemberdayaan masyarakat diwilayah Kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat penyusunan pemberian pelayanan Umum	20 buku
		Koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah	100 kegiatan
		Mencatat data pembinaan pendidikan dasar, informasi, kesenian serta kebudayaan diwilayah kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi pengiriman	300 surat
		Mengagendakan surat masuk/keluar	100 surat

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH KRANJINGAN**

  
**Drs. AGUS PRISDIONO**  
Penata

19670802 199203 1 010

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM PELUM**




**ITA SOFIA**

19751105 200801 2 019

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIS LURAH**

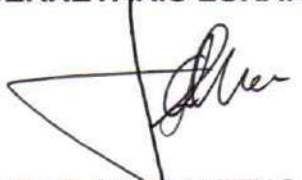
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motofsi kerja	235 koordinasi
		Membagi tugas kepada Staf dan memantau pekerjaan pada waktu yang ditentukan	25 petunjuk
		Melaksanakan pengolahan data dan administrasi urusan kepegawaian lainnya	12 dokumen
		Menginfentarisir dan mengevaluasi permasalahan dilingkup tugas dan penyelesaian dalam pelayanan masyarakat	12 dokumen
		Menghadiri/mengikuti rapat-rapat koordinasi antar lintas sektoral tingkat Kecamatan	12 kegiatan
		Meneliti dan memberi paraf pada naskah surat Kelurahan yang akan disediakan ke Lurah untuk menghindari kesalahan	2000 surat

Pihak Kedua  
**LURAH KRANJINGAN**

  
**Drs. AGUS PRISDIONO.**  
19670802 199203 1 010

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Pertama  
**SEKRETARIS LURAH**

  
**JOKO SUPRAYITNO**  
19650304 198603 1 013

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Menerima, membuka dan meneliti serta mengklarifikasi surat masuk yang bukan rahasia dan diberi nomor agenda surat masuk	75 surat
		Memcatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan keunit pengolah untuk segera ditindaklanjuti dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat	75 surat
		Melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan	75 surat
		Menyusun rencana tahunan barang kelurahan sesuai rencana kebutuhan barang kelurahan untuk diusulkan ke kecamatan	2 kegiatan
		Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah	75 surat
		Mendistribusikan barang sesuai kebutuhan kemasan-masing seksi sebagai penunjang kelancaran tugas unit kerja	6 distribusi

Jember, 10 Januari 2022

Pihak Kedua  
Sekretaris Kelurahan Karangrejo



**M. MUSTHABIQ DZIKRIL MALIK, ST**

Penata Tk.I  
NIP. 19770920 200604 1 015

Pihak Pertama  
Pengadministrasi Umum



**FATANTI JUNAIDA**

Juru Tk.I  
NIP. 197601052014122001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

NO (1)	SASARAN STRATEGIS (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1.	Melaksanakan administrasi umum kegiatan pemerintahan	Mengagendakan surat masuk/surat keluar	120 surat
		Menyusun bahan dari hasil rapat koordinasi tingkat kecamatan	3 laporan
		Mengadministrasi akta mutasi tanah	12 akta
		Mengadministrasi barang inventaris	6 laporan
		Mengadministrasi Rekomendasi ijin penelitian / survey / pengambilan data	3 surat
		Mengadministrasi surat keterangan riwayat tanah	12 surat

Jember, 10 Januari 2022

Pihak Kedua  
Sekretaris Kelurahan Karangrejo



**M. MUSTHABIQ DZIKRIL MALIK, ST**

Penata Tk.I

NIP. 19770920 200604 1 015

Pihak Pertama  
Pengadministrasi Pemerintahan



**HERI YULIANTO**

Pengatur

NIP. 19650915 201001 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO (1)	SASARAN STRATEGIS (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1.	Melaksanakan administrasi kependudukan	Menerima, meneliti dan mengentri permohonan KTP, KK, Akte Lahir, Akte Kematian, Surat Pindah datang Dan Pergi dari pemohon	450 berkas
		Meregistrasi KTP, KK, Akte Lahir, Akte Kematian, Surat Pindah datang Dan Pergi dari pemohon	450 berkas
		Memproses pengajuan surat-surat yang harus ditandatangani pimpinan	115 berkas

Jember, 10 Januari 2022

Pihak Kedua  
Sekretaris Kelurahan Karangrejo



**M. MUSTHABIQ DZIKRIL MALIK, ST**

Penata Tk.I  
NIP. 19770920 200604 1 015

Pihak Pertama  
Pengadministrasi Kependudukan



**MARGILUHURIGATI**

Pengatur  
NIP. 19760805 201001 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melaksanakan administrasi umum kegiatan pemerintahan	Mengagendakan surat masuk/surat keluar	120 surat
		Menyusun bahan dari hasil rapat koordinasi tingkat kecamatan	3 laporan
		Mengadministrasi akta mutasi tanah	12 akta
		Mengadministrasi barang inventaris	6 laporan
		Mengadministrasi Rekomendasi ijin penelitian / survey / pengambilan data	3 surat
		Mengadministrasi surat keterangan riwayat tanah	12 surat

Jember, 10 Januari 2022

Pihak Kedua  
Sekretaris Kelurahan Karangrejo

Pihak Pertama  
Pengadministrasi Pemerintahan

  
**M. MUSTHABIQ DZIKRIL MALIK, ST**

Penata Tk.I

NIP. 19770920 200604 1 015

  
**PANTO**

Pengatur

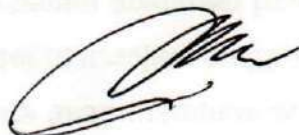
NIP. 19650915 201001 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia dan diberi nomor agenda surat masuk	75 surat
		Memcatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan keunit pengolah untuk segera ditindaklanjuti dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat	75 surat
		Melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan	75 surat
		Menyusun rencana tahunan barang kelurahan sesuai rencana kebutuhan barang kelurahan untuk diusulkan ke kecamatan	2 kegiatan
		Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah	75 surat
		Mendistribusikan barang sesuai kebutuhan masing-masing seksi sebagai penunjang kelancaran tugas unit kerja	6 distribusi

Jember, 10 Januari 2022

Pihak Kedua  
Sekretaris Kelurahan Karangrejo



**M. MUSTHABIQ DZIKRIL MALIK, ST**

Penata Tk.I

NIP. 19770920 200604 1 015

Pihak Pertama  
Pengadministrasi Umum



**SALIHUN**

Juru Tk.I

NIP. 196501112007011008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya administrasi surat menyurat di satuan kerja	Tersusunnya laporan administrasi surat menyurat di buku agenda	100%
		Terlaksananya laporan evaluasi dan analisis terhadap tugas	100%
2.	Terlaksananya koordinasi dalam rangka pengumpulan data serta verifikasi masyarakat miskin dan penyandang disabilitas	Tersedianya data masyarakat miskin dan penyandang disabilitas	100%
		Terlaksananya penyaluran dana/bantuan kesejahteraan sosial	100%

Pihak Kedua  
Lurah Kebonsari

  
**HERLAN HIDAJAT, S.Sos**  
Penata  
NIP. 19700709 200212 1 004

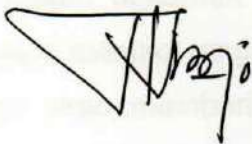
Jember, 04 Januari 2022  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Umum

  
**ANIS SUNAIDAH**  
Pengatur Tk.I  
NIP. 19680112 200701 2 019

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya administrasi surat menyurat di satuan kerja	tersusunnya laporan administrasi surat menyurat di buku agenda	100%
		terlaksananya laporan evaluasi dan analisis terhadap tugas	100%
2.	Terlaksananya koordinasi dalam rangka persiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas	Tersedianya konsep surat undangan upacara dan rapat dinas	100%
		Terlaksananya persiapan penerima dan pengaturan tamu undangan	100%

Pihak Kedua  
Sekretaris Lurah



**TUTIK SUWARTI**

Penata

NIP. 19650608 198909 2 002

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Pertama  
Pengadministrasi Umum



**AHMAD FARID**

Pengatur Tk.I

NIP. 19700101 200801 1 043

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Tersusunnya laporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	100 %
		Tersusunnya konsep dan arsip administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	100 %
2.	Tersusunnya program pembinaan dan peningkatan pelayanan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan	Terlaksananya koordinasi dan hubungan kerja sama yang baik dalam menciptakan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan	100 %

Pihak Kedua  
Kepala Seksi Pelayanan Umum



**NURI ZULAILI**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 19660704 200604 2 004

Jember, 04 Januari 2022  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Kependudukan



**IRWAN SETYO SASONGKO**  
Pengatur Muda  
NIP. 19670910 200801 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM PMKS**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan administrasi umum program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesos	Mencatat kegiatan penyusunan, pembinaan, fasilitas, pemberdayaan masyarakat diwilayah Kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat penyusunan pemberian pelayanan bantuan sosial serta tanggap bencana	20 buku
		Koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah	100 kegiatan
		Mencatat data pembinaan pendidikan dasar, informasi, kesenian serta kebudayaan diwilayah kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi pengiriman	300 surat
		Mengagendakan surat masuk/keluar	100 surat

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH KRANJINGAN**




**Drs. AGUS PRISDIONO**

Penata

19670802 199203 1 010

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM PMKS**

  
**MUHAMMAD**  
19730426 200801 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan administrasi umum program dan kegiatan Umum	Mencatat kegiatan penyusunan, pembinaan, fasilitas, pemberdayaan masyarakat diwilayah Kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat penyusunan pemberian pelayanan Umum	20 buku
		Koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah	100 kegiatan
		Mencatat data pembinaan pendidikan dasar, informasi, kesenian serta kebudayaan diwilayah kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi pengiriman	300 surat
		Mengagendakan surat masuk/keluar	100 surat

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH KRANJINGAN**

**Drs. AGUS PRISDIONO**

Penata

19670802 199203 1 010

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**NUR DJALIL**

19660213 200701 1 015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan administrasi umum program dan kegiatan pemerintahan	Mencatat jadwal kegiatan pelaksanaan pemungut PBB	200 kegiatan
		Mencatat dan mengadministrasi dokumen PBB	200 buku
		Koordinasi pelaksanaan pembinaan pada RT dan RW	24 kegiatan
		Meregistrasi dan mengarsipkan dokumen PBB bermasalah	300 dokumen
		Menyetor PBB yang masuk ke Bank	500 kegiatan
		Mengagendakan surat masuk/keluar	100 surat

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH SUMBERSARI**



**DENDHY RADIANT, S.STP**  
Penata Tk I  
19811220 200012 1 001

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN**

**ARIS WIBOWO**  
Pengatur Tk I

19670324 200701 1 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PELAYANAN UMUM**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan administrasi Pelayanan umum	Menerima surat semua jenis pelayanan masyarakat berikut persyaratannya.	500 surat
		Membuat laporan kependudukan baik itu kelahiran maupun kematian	20 laporan
		Koordinasi pada RT dan RW	24 kegiatan
		Meregistrasi dan mengarsipkan surat/dokumen pelayanan	500 surat
		Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi pengiriman	100 surat
		Mengagendakan surat masuk/keluar	100 surat

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH SUMBERSARI**



**DENDHY RADIANT, S.STP**

Penata Tk I

19811220 200012 1 001

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI PELAYANAN UMUM**

**DODDY HARIYANTO**

Pengatur Tk I

19641024 200701 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan administrasi umum program dan kegiatan pemerintahan	Mencatat jadwal kegiatan pelaksanaan pemungut PBB	200 kegiatan
		Mencatat dan mengadministrasi dokumen surat keterangan ahli waris	200 buku
		Koordinasi pelaksanaan pembinaan pada RT dan RW	24 kegiatan
		Meregistrasi dan mengarsipkan surat/dokumen persyaratan sidang mutasi tanah	100 akte
		Mengagendakan kegiatan Rakor tingkat kelurahan	12 surat
		Mengagendakan surat masuk/keluar	100 surat

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN**



**MUJIONO**

Pengatur Tk I

19700103 201001 1 004

Pihak Kedua  
**LURAH SUMBERSARI**


**DENDHY RADIANT, S.STP**  
Penata Tk I  
19811220 200012 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Menerima, membuka dan meneliti serta mengklarifikasi surat masuk yang bukan rahasia dan diberi nomor agenda surat masuk	500 surat
		Memcatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindaklanjuti dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat	700 surat
		Melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan	700 surat
		Menyusun rencana tahunan barang kelurahan sesuai rencana kebutuhan barang kelurahan untuk diusulkan kekecamatan	2 kegiatan
		Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah	700 surat
		Mendistribusikan barang sesuai kebutuhan masing-masing seksi sebagai penunjang kelancaran tugas unit kerja	30 distribusi

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH SUMBERSARI**



**DENDHY RADIANT, S.STP**

Penata Tk I

19811220 200012 1 001

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM  
SEKRETARIAT**

**SOELISTIJO**

Penata Muda Tk I

19680512 199602 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM PMKS**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan administrasi umum program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesos	Mencatat kegiatan penyusunan, pembinaan, fasilitas, pemberdayaan masyarakat diwilayah Kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat penyusunan pemberian pelayanan bantuan sosial serta tanggap bencana	20 buku
		Koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah	100 kegiatan
		Mencatat data pembinaan pendidikan dasar, informasi, kesenian serta kebudayaan diwilayah kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi pengiriman	300 surat
		Mengagendakan surat masuk/keluar	100 surat

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**PIK. LURAH SUMBERSARI**



**DENDHY RADIANT,S.STP**  
Penata Tk i  
19811220 200012 1 001

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM PMKS**



**AHMAD ZAENURI**  
Pengatur Tk I  
19780317 200901 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIS LURAH**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motofsi kerja	235 koordinasi
		Membagi tugas kepada Staf dan memantau pekerjaan pada waktu yang ditentukan	25 petunjuk
		Melaksanakan pengolahan data dan administrasi urusan kepegawaian lainnya	12 dokumen
		Menginfentarisir dan mengevaluasi permasalahan dilingkup tugas dan penyelesaian dalam pelayanan masyarakat	12 dokumen
		Menghadiri/mengikuti rapat - rapat koordinasi antar lintas sektoral tingkat Kecamatan	12 kegiatan
		Meneliti dan memberi paraf pada naskah surat Kelurahan yang akan disediakan ke Lurah untuk menghindari kesalahan	2000 surat

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH ANTIROGO**



**ASROFIN S.Sos**  
NIP. 19680801 198903 1 014

Pihak Pertama  
**SEKRETARIS LURAH**



**TEGUH TRI LAKSONO, SE**  
NIP. 19831001 201001 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KASI PELAYANAN UMUM**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motofsi kerja	235 koordinasi
		Membagi tugas kepada Staf dan memantau pekerjaan pada waktu yang ditentukan	25 petunjuk
		Melaksanakan pengolahan data dan administrasi urusan kepegawaian lainnya	12 dokumen
		Menginfentarisir dan mengevaluasi permasalahan dilingkup tugas dan penyelesaian dalam pelayanan masyarakat	12 dokumen
		Menghadiri/mengikuti rapat-rapat koordinasi antar lintas sektoral tingkat Kecamatan	12 kegiatan
		Meneliti dan memberi paraf pada naskah surat Kelurahan yang akan disediakan ke Lurah untuk menghindari kesalahan	2000 surat

Pihak Kedua  
**LURAH KRANJINGAN**



**Drs. AGUS PRISDIONO.**  
19670802 199203 1 010

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Pertama  
**KASI PELUM**



**TITIK SUMARNI, S.Sos**  
19680209 199103 2 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Mengagenda Surat Masuk	140 berkas/9 bulan
		Mengagenda Surat Keluar	150 berkas/9 bulan
		Mencatat dan meregister Surat Keterangan Bea Siswa	280 berkas/9 bulan
		Mencatat dan meregiater SKTM Berobat	20 berkas/9 bulan
		Mencatat dan meregiater Surat Keterangan Umum	480 berkas/9 bulan
		Membuat Daftar Persediaan Barang, Pengadaan barang, Pemeliharaan, Usulan barang hapus, KIR, KIB, mutasi barang, Stok Opname, Belanja Modal.	6 berkas/9 bulan
		Membuat Laporan Inventaris Barang, KIB, Realisasi Belanja Modal Rekapitulasi barang dan Pakai habis	6 laporan /9 bulan
		Mengurus Inventaris dan perbaikan peralatan kantor dan gedung	6 kegiatan /9 bulan
		Mencatat, menerima, menyimpan, mendistribusikan dan menata barang	30 kegiatan /9 bulan
		Mencatat dan beri kode Inventaris barang dan lokasi barang	56 berkas /9 bulan
		Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Lurah baik lisan maupun tulisan	4 laporan /9 bulan

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH WIROLEGI**

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

  
**ENDRO LUKITO, S.STP**

  
**AMINAH**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Melaksanakan urusan Pelayanan Umum kepada Masyarakat	496 kegiatan /12 bulan
		Melakukan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil	490 kegiatan /12 bulan
		Menyusun Program Pembinaan dan Peningkatan Pelayan Kebersihan, Keindahan dan Sanitasi Lingkungan	12 kegiatan /12 bulan
		Melaksanakan Kebersihan Sarana dan Prasarana Umum serta fasilitas kegiatan ekonomi masyarakat	12 kegiatan /12 bulan
		Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas	12 laporan /12 bulan
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	12 kegiatan /12 bulan

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH WIROLEGI**

  
**ENDRO LUKITO, S STP**

Fembina  
19780506 199803 1 003

Pihak Pertama  
**KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

  
**JUNHARTO**

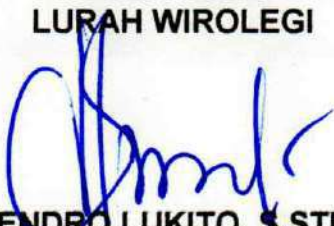
Penata Muda Tk.I  
19660628 199111 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM**


<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Membantu administrasi Kepegawaian	40 berkas/12 bulan
		Membantu urusan Pelayanan Umum kepada Masyarakat	36 berkas/12 bulan
		Membantu administrasi Kependudukan	50 berkas/12 bulan
		Mencatat dan merigester Surat Keterangan Umum	72 berkas/12 bulan
		Membantu Laporan Kependudukan Bulanan	12 laporan/12 bulan
		Membantu Pelaksanaan Program- program Kelurahan	20 laporan/12 bulan
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	8 laporan/12 bulan

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH WIROLEGI**

  
**ENDRO LUKITO, S.STP**  
Pembina  
19780506 199803 1 003

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

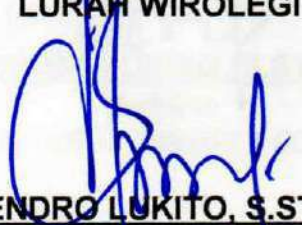
  
**RACHMAD WIDAJATNO**  
Pengatur Muda Tk.I  
19680614 201412 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bernilai B	Membantu membuat laporan penduduk bulanan	12 laporan /12 bulan
		Membantu petugas pemungut PBB di Lingkungan Lamparan	12 berkas/12 bulan
		Membantu pelaksanaan tugas dalam daerah kerjanya	12 berkas/12 bulan
		Membantu melakukan pembinaan pada masyarakat dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat	22 berkas/12 bulan
		Membantu melakukan kegiatan penerangan tentang program pemerintah kepada masyarakat	10 berkas/12 bulan
		Membantu Lurah dalam pembinaan dan mengkoordinasi kan kegiatan RT/RW di daerah kerjanya	8 laporan /12 bulan
		Membantu pelayanan pada masyarakat secara administrasi dan secara teknis	10 berkas/12 bulan
		Melaksanakan tuga kedinasan yang diberikan atasan	8 laporan /12 bulan

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH WIROLEGI**

  
**ENDRO LUKITO, S.STP**  
Pembina  
19780506 199803 1 003

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

  
**SUDIONO**  
Pengatur Tk.I  
19740208 200701 1 011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM PEMERINTAHAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Melaksanakan administrasi umum program dan kegiatan Pemerintahan	Mencatat kegiatan penyusunan, pembinaan, fasilitas, pemberdayaan masyarakat diwilayah Kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat penyusunan pemberian pelayanan Umum	20 buku
		Koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah	100 kegiatan
		Mencatat data pembinaan pendidikan dasar, informasi, kesenian serta kebudayaan diwilayah kelurahan	200 kegiatan
		Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi pengiriman	300 surat
		Mengagendakan surat masuk/keluar	100 surat


Pihak Kedua  
**LURAH KRANJINGAN**



**Drs. AGUS PRISDIONO**  
19670802 199203 1 010

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM  
PEMERINTAHAN**



**MANFAAT YOFAN TRIYONO**  
19800328 200901 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KECAMATAN SUMBERSARI  
KELURAHAN KRANJINGAN**

Jalan AJI SAKA NO. 1 Jember

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PELAYANAN UMUM**

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

Nama : ITA SOFIA

Jabatan : Pengadministrasi Umum PELUM

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Drs. AGUS PRISDIONO

Jabatan : Lurah Kranjingan

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

Jember, 04 Januari 2022

Pihak Kedua  
**LURAH KRANJINGAN**  
  
**Drs. AGUS PRISDIONO**  
Penata  
19670802 199203 1 010

Pihak Pertama  
**PENGADMINISTRASI UMUM PELUM**  
  
**ITA SOFIA**  
19751105 200801 2 019