



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **ABDUL RAHMAN**

Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUSAINI, SE**

Jabatan : **KASUBBAG SUNGRAM, KEUANGAN DAN ASET**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak kedua
Kasubbag Sungram, Keu Dan Aset

MUSAINI, SE
NIP.19810512 200901 1 004

Pihak Pertama
Pengadministrasi Keuangan

ABDUL RAHMAN
NIP. 19730323 201001 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengadministrasi Keuangan
Kantor Camat Tabalar

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Pengadministrasian surat atau berkas yang berkaitan dengan administrasi keuangan.	Berkas	960
		2. Menerima dan memeriksa surat atau berkas yang berkaitan dengan administrasi keuangan	Kegiatan	1050
		3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.	Kegiatan	65

Tubaan, 3 januari 2024

Pihak Kedua
Kasubbag Sungram, Keu Dan Aset

MUSAINI, SE

NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Keuangan

ABDUL RAHMAN

NIP. 19730323 201001 1 004

INDIKATOR KERJA INDIVIDU TAHUN 2024

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | : Kantor Camat Tabalar |
| 2. Jabatan | : Pengadministrasi Keuangan |
| 3. Tugas | : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. |
| 4. Fungsi | : 1) Memadukan Data Pekerjaan
2) Mengkoordinasi Data
3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan. |

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Menerima dan memeriksa surat / berkas masuk yang berkaitan dengan administrasi keuangan	Kegiatan	240	Kepala Sub Bagian Sungram Keuangan dan Aset
		Mencatat surat atau berkas yang berkaitan kedalam buku agenda administrasi keuangan	Dokumen	240	Kepala Sub Bagian Sungram Keuangan dan Aset
		Mengklarifikasi surat atau berkas yang berkaitan administrasi keuangan untuk memudahkan pemrosesan selanjutnya	Dokumen	240	Kepala Sub Bagian Sungram Keuangan dan Aset
		Menyerahkan surat atau berkas yang berkaitan dengan administrasi keuangan kepada pejabat yang membidangnya sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	Kepala Sub Bagian Sungram Keuangan dan Aset
		Melayani peminjaman surat atau berkas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai perintah atasan	Kegiatan	240	Kepala Sub Bagian Sungram Keuangan dan Aset
		Mengarsipkan surat atau berkas yang	Dokumen	240	Kepala Sub Bagian

	berkaitan dengan administrasi keuangan untuk memudahkan pelayanan apabila diminta oleh atasan			Sungram Keuangan dan Aset
	Memelihara surat atau berkas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan tata kearsipan	Kegiatan	240	Kepala Sub Bagian Sungram Keuangan dan Aset
	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan	Dokumen	240	Kepala Sub Bagian Sungram Keuangan dan Aset
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Kegiatan	50	Kepala Sub Bagian Sungram Keuangan dan Aset



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01

T U B A A N

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : ARMANDA OVAL TIANSYAH

Jabatan : Pramu Bhakti

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ILHAM WAHYUDI, SE

Jabatan : Kasubbag Umum Dan Kepegawaian

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Tubaan, 03 Januari 2024

Pihak kedua
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

ILHAM WAHYUDI, SE
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama
Pramu Bhakti

Armanda Oval Tiansyah



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01

T U B A A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Pramu Bakti

Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan kantor	1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	280
		2. Menyiapkan konsumsi karyawan, tamu dan peserta rapat/pertemuan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan arahan pimpinan	Kegiatan	24
		3. Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	24
		4. Merawat dan menyimpan peralatan yang telah digunakan sehingga dapat terpelihara dengan baik dan dapat digunakan secara optimal	Kegiatan	240
		5. Mengendalikan penggunaan ruangan rapat dengan mengecek kebersihan dan kesiapan ruangan, menginformasikan jadwal dan perubahan waktu penggunaan ruang rapat serta mempersiapkan kelengkapan ruangan rapat agar rapat/pertemuan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana;	Kegiatan	52

		6. Menyampaikan naskah dinas, barang ataupun pesan kepada yang berkepentingan sesuai alamat yang ditentukan baik secara langsung maupun melalui jasa pengiriman barang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar naskah dinas, barang ataupun pesan sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat	Kegiatan	295
		7. Membersihkan dan merapikan lingkungan kantor serta merawat taman dan tanaman agar lingkungan kantor terjaga kerapian, kebersihan dan keindahannya;	Kegiatan	240
		8. Membersihkan dan merapikan ruangan kantor dan ruangan rapat/pertemuan sebelum para pegawai datang dan/atau setelah pegawai pulang, agar kerapian dan kebersihan terjaga dengan baik	Kegiatan	480
		9. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan	12
		10. Melaksanakan tugas lain yang Diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	48


Tubaan, 03 Januari 2024

Pihak Kedua
Kepala Sub bagian
Umum dan Kepegawaian



ILHAM WAHYUDI, S,E
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama,
Pramu Bakti



ARMANDA OVAL TIANSYAH

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2021**

1. Perangkat : Kantor Camat Tabalar Daerah
2. Jabatan : Pramu Bakti
3. Tugas : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
4. Fungsi : 1. Mengerjakan presisi
2. Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Menggandakan surat/dokumen sesuai kebutuhan kedinasan berdasarkan arahan pimpinan	Kegiatan	280	Analisis Jabatan
		Menyiapkan konsumsi karyawan, tamu dan peserta rapat/pertemuan	Kegiatan	240	Analisis Jabatan

	berdasarkan kebutuhan sesuai dengan arahan pimpinan			
	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	240	Analisis Jabatan
	Merawat dan menyimpan peralatan yang telah digunakan sehingga dapat terpeliharadenganbaik dan dapat digunakan secara optimal	Kegiatan	240	Analisis Jabatan
	Mengendalikan penggunaan ruangan rapat dengan mengecek kebersihan dan kesiapan ruangan, menginformasikan jadwal dan perubahan waktu penggunaan ruang rapat serta mempersiapkan kelengkapan ruangan rapat agar rapat/pertemuan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana	Kegiatan	240	Analisis Jabatan
	Menyampaikan naskah dinas, barang ataupun pesan kepada yang berkepentingan sesuai alamat yang			

		ditentukan baik secara langsung maupun melalui jasa pengiriman barang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar naskah dinas, barang ataupun pesan sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat	Kegiatan	295	Analisis Jabatan
		Membersihkan dan merapikan lingkungan kantor serta merawat taman dan tanaman agar lingkungan kantor terjaga kerapian, kebersihan dan keindahannya	Kegiatan	240	Analisis Jabatan
		Membersihkan dan merapikan ruangan kantor dan ruangan rapat/pertemuan sebelum para pegawai datang dan/atau setelah pegawai pulang, agar kerapian dan kebersihan terjaga dengan baik	Kegiatan	470	Analisis Jabatan
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Kegiatan	48	Analisis Jabatan

		pelaksanaan tugas			
		Melaksanakantugas lain yang Diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	48	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **Erik Cipta Dedy Yulianta**

Jabatan : **Pengelola Pertanahan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Fachry S.Ardhana, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua


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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

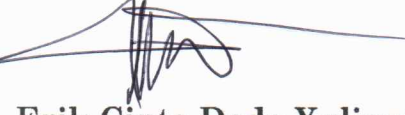
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tubaan, 03 Januari 2024

**Pihak Kedua
Kasi Pemerintahan**


Fachry S Ardhana, S.Sos
NIP.19871008 201101 1 006

**Pihak Pertama,
Pengelola Pertanahan**


Erik Cipta Dedy Yulianta
NIP.19831018 200901 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

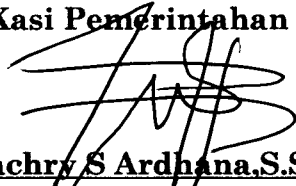
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Pertanahan
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang pertanahan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan	1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam bidang yang berkaitan dengan pertanahan.	Kegiatan	55
		2. Menyusun rencana kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pertanahan	Kegiatan	90
		3. Mengkoordinasikan, meninjau, mengukur, mengumpulkan, memeriksa, dan mengklasifikasikan data yang berkaitan dengan pertanahan	Kegiatan	95
		4. Mencatat dan memfasilitasi pembinaan, permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pertanahan di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dokumen	70
		5. Menerima dan mencatat Surat/berkas yang berkaitan dengan pertanahan	Dokumen	95
		6. Mengklasifikasi dan mengarsipkan surat/berkas yang berkaitan pertanahan untuk memudahkan pemerosesan selanjutnya pemerosesan selanjutnya	Dokumen	90
		7. Memelihara dan mengamankan Surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pertanahan sesuai dengan tata kearsipan	Dokumen	95
		8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengelolaan pertanahan	Dokumen	90

		9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Kegiatan	100
--	--	---	----------	-----

Tubaan, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua
Kasi Pemerintahan**



Fachry S Ardhana, S.Sos
NIP. 19871008 201101 1 006

**Pihak Pertama,
Pengelola Pertanahan**



Erik Cipta Dedy Yulianta
NIP.19831018 200901 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : **Pengelola Pertanahan**
3. Tugas :
 - Membantu Kasi Pemerintahan dalam menyiapkan Bahan / Data dalam Bidang Kegiatan Pemerintahan
 - Membantu Melaksanakan Tugas – Tugas lain sesuai bidang yang diberikan
4. Fungsi :
 - 1. Melaksanakan Tertib Administrasi di Bidang Pemerintahan
 - 2. Memberikan Pelayanan Administrasi Keagrariaan (Pertanahan)

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang pertanahan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam bidang yang berkaitan dengan pertanahan.	Kegiatan	55	Analisis Jabatan
		Menyusun rencana kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pertanahan	Kegiatan	90	Analisis Jabatan
		Mengkoordinasikan, meninjau, mengukur, mengumpulkan, memeriksa, dan mengklasifikasikan data yang berkaitan dengan pertanahan	Kegiatan	95	Analisis Jabatan
		Mencatat dan memfasilitasi pembinaan, permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pertanahan di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	70	Analisis Jabatan

	Menerima dan mencatat Surat/berkas yang berkaitan dengan pertanahan	Dokumen	95	Analisis Jabatan
	Mengklasifikasi dan mengarsipkan surat/berkas yang berkaitan pertanahan untuk memudahkan pemerosesan selanjutnya pemerosesan selanjutnya	Dokumen	90	Analisis Jabatan
	Memelihara dan mengamankan Surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pertanahan sesuai dengan tata kearsipan	Dokumen	95	Analisis Jabatan
	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengelolaan pertanahan	Dokumen	90	Analisis Jabatan
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Kegiatan	100	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **Fachry S Ardhana, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Tri Anggoro Rahardjo, S.Si.MM**

Jabatan : **Camat Tabalar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Pihak Kedua
Camat Tabalar

Tri Anggoro Rahardjo, S.Si.MM
NIP. 197104261998031010

Tubaan, 03 Januari 2024
Pihak Pertama,
Kasi Pemerintahan

Fachry S Ardhana, S.Sos
NIP. 19871008 201101 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Kepala Seksi Pemerintahan
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.	1. Jumlah dokumen laporan kinerja BPK yang terkumpul Sekecamatan Tabalar	Dokumen	6
		2. Jumlah dokumen laporan kinerja kepala kampung yang terkumpul Sekecamatan Tabalar	Dokumen	6
2	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1. Jumlah pembinaan dan pelatihan terhadap pemerintah kampung	Kali	6
		2. Jumlah pengawasan terhadap pemerintah kampung	Kali	12
		3. Jumlah penjarangan perangkat kampung, pemilihan ketua RT serta pelantikan aparat kampung dan BPK sekecamatan Tabalar	Kali	5
3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	1. Jumlah evaluasi dan penilaian kinerja bawahan	Kali	4
4	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	1. Jumlah dokumen administrasi pertanahan yang telah dibuat	Dokumen	50
		2. Jumlah dokumen administrasi kependudukan yang telah dibuat	Dokumen	25
		3. Jumlah tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan	Tugas	45

		4. Jumlah lahan yang ditinjau untuk permohonan administrasi pertanahan	Lahan	60
		5. Jumlah mediasi permasalahan lahan di kecamatan tabalar	Kali	10

**Pihak Kedua
Camat Tabalar**

Tri Anggoro Rahardjo, S.Si, MM
NIP. 197104261998031010

Tubaan, 02 Januari 2024

**Pihak Pertama,
Kasi Pemerintahan**

Fachry S Ardhana, S.Sos
NIP. 19871008 201101 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Perangkat : Kantor Camat Tabalar Daerah
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Tabalar
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemerintahan yang meliputi pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan.
4. Fungsi :
 1. Menyatakan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 3. Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,atau menyajikan tindakan alternatif.
 4. Memberibimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
 5. Menyelesaikan masalah, tukar-menukar dan beradu pendapat, argumen,gagasan dengan pihak lain, membuat keputusan.

No	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.	<div>1. Jumlah dokumen laporan kinerja BPK yang terkumpul Sekecamatan Tabalar</div> <div>1. Jumlah dokumen laporan kinerja kepala kampung yang terkumpul Sekecamatan Tabalar</div>	Dokumen	6	Analisis Jabatan
2.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	<div>1. Jumlah pembinaan dan pelatihan terhadap pemerintah kampung</div>	Kali	6	Analisis Jabatan

		2. Jumlah pengawasan terhadap pemerintah kampung	Kali	12	Analisis Jabatan
		3. Jumlah penjangkangan perangkat kampung, pemilihan ketua RT serta pelantikan aparat kampung dan BPK sekecamatan Tabalar	Kali	5	Analisis Jabatan
3.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	1. Jumlah evaluasi dan penilaian kinerja bawahan	Kali	4	Analisis Jabatan
4.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	1. Jumlah dokumen administrasi pertanahan yang telah dibuat	Dokumen	50	Analisis Jabatan
		2. Jumlah dokumen administrasi kependudukan yang telah dibuat	Dokumen	25	Analisis Jabatan
		3. Jumlah tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan	Tugas	45	Analisis Jabatan
		4. Jumlah lahan yang ditinjau untuk permohonan administrasi pertanahan	Lahan	60	Analisis Jabatan
		5. Jumlah mediasi permasalahan lahan di kecamatan tabalar	Kali	10	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
JL.Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **FRANS MARTIN**
Jabatan : **Pengelola Pemberdayaan Masyarakat**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Novi Hendra Gunawan,S.Sos**
Jabatan : **Kasi Pemberdayaan Masyarakat**

Selaku atasan langsung pihak pertama,selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Tubaan, 03 Januari 2024

Pihak Kedua
Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Novi Hendra Gunawan,S.Sos
Penata TK. I (III/d)
NIP. 19871101 201101 1 006

Pihak Pertama
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

FRANS MARTIN
Pengatur TK. I (II/d)
NIP.19740214 200701 1 016



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl.Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja (output)	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Terkumpulnya Surat Rekomendasi Penyaluran KampungKegiatan	Jumlah Rekomendasi Penyaluran untuk Rencana Kegiatan Pembangunan Kampung	Dokumen	6 Kampung
2	Terkumpulnya Surat Pencairan Dana ADK dan APBN Kampung.	1. Jumlah Pencairan ADK kampung 2. Jumlah Pencairan APBN Kampung	Dokumen	6 Kampung

Pihak Kedua
Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Novi Hendra Gunawan, S.Sos
Penata TK. I (III/D)
NIP. 19871101 201101 1 006

Tubaan, 03 Januari 2024
Pihak Pertama
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

FRANS MARTIN
Pengatur TK. I (II/d)
NIP.19740214 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU **TAHUN 2024**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. J a b a t a n : **Pengelola Pemberdayaan Masyarakat**
3. Tugas : Melaksanakan Tupoksi Kasi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi :
 - Mengumpulkan Rekapitan Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Kampung.
 - Mengkoordinir Pembangunan Kampung dan Sarana Prasarana
4. F u n g s i :
 - 1). Menyusun rencana kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memfasilitasi temu karya, lomba kampung, daftar usulan kegiatan dalam musrenbang, dan melaksanakan sebagian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - 2). Terbinanya Koperasi, Industri rumah Tangga dalam meningkatkan ekonomi masyarakat.
 - 3). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

No	Sasaran Kegiatan /Kinerja Utama	Indikator kinerja Utama	Satuan	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	Menyusun rencana kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memfasilitasi temu karya, lomba kampung, daftar usulan kegiatan dalam musrenbang, dan melaksanakan sebagian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik Melakukan pemeliharaan dokumen Pemberdayaan Masyarakat secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen	Kegiatan	120	Analisis Jabatan
		Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi	Kegiatan	120	Analisis Jabatan
		Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga, UKM, Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) dan pemberdayaan masyarakat serta kegiatan perekonomian lainnya sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	Analisis Jabatan

		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	110	Analisis Jabatan
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	59	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **FUAD RUSHANDI, S.Akun**

Jabatan : **KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC TABALAR**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HEFNI IRAWAN, SE**

Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT TABALAR**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

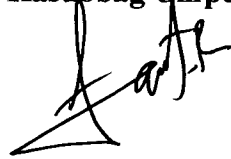
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Pihak Kedua
Sekretaris Camat Tabalar


HEFNI IRAWAN, SE
NIP. 19750310 200502 1 002

Tubaan, 26 Januari 2024

Pihak Pertama
Kasubbag Umpeg


FUAD RUSHANDI, S.Akun
NIP. 19740110 201001 1 006




PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

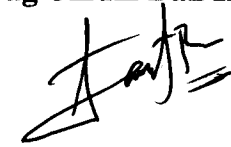
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan Koordinasi Pelayanan Administrasi Internal kecamatan dengan Unit Kerja lain	Evaluasi Penilaian Kinerja Kecamatan	Laporan	100 %
2	Mengkoordinasikan tertib administrasi, Kepegawaian,	Tersusunnya Arsip Administrasi secara Tertib	Kegiatan	100 %
3	Melakukan Perencanaan, Pengaturan dan Pengawasan terselenggaranya pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protocol serta urusan umum	Terlaksananya kegiatan Administrasi Perkantoran	Kegiatan	100 %

Pihak Kedua
Sekretaris Camat Tabalar


HEENIRAWAN, SE
NIP. 19750310 200502 1 002

Tubaan, 26 Januari 2024
Pihak Pertama
Kasubbag Umum Dan Kepegawaian


FUAD RUSHANDI, S.Akun
NIP. 19740110 201001 1 006

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

TAHUN 2024

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas : Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketata usahaan Kecamatan
4. Fungsi : 1) Memadukan data
2) Mengkoordinasikan data

No	Sasaran / Kinerja utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Kasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Pengelolaan Administrasi umum Kepegawaian Rumah tangga dan Ketatausahaan kecamatan	Dokumen susunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Berkas	110	Buku Agenda Surat Kasuk & Keluar
		Dokumen kontrol proses Administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas		60	Buku Agenda SPT
		Kegiatan koordinasi persiapan kegiatan rapat / pertemuan-pertemuan yang meliputi rapat-rapat, bahan, materi rapat sehingga kegiatan berjalan dengan baik	Kegiatan	52	Jumlah Makanan dan Minuman yang dapat di manfaatkan
		Dokumen laporan kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas			
		Melaksanakan tugas kedinasan lain dengan perintah dan petunjuk atasan			



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jalan Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT. 01 Tubaan

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

N a m a : HEFNI IRAWAN, SE
Jabatan : Sekretaris Camat Tabalar

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

N a m a : Tri Anggoro Rahardjo, S. Si, MM
Jabatan : Camat Tabalar

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

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

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

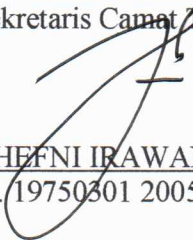
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
Camat Tabalar,


TRI ANGGORO RAHARDJO, S.Si, MM
NIP. 19710426 199803 1 010

Pihak Pertama
Sekretaris Camat Tabalar,


HEFNI IRAWAN, SE
NIP. 19750301 200502 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jalan Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT. 01 Tubaan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SEKRETARIS
KANTOR CAMAT TABALAR

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Satuan Hasil Kerja	Target
1	Terkoordinirnya Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Penatausahaan Keuangan	Persentase capaian program dan kegiatan berbasis anggaran urusan penunjang pemerintahan Daerah Kabupaten	Persentase	90%
2	Terkoordinirnya Implementasi Inovasi di Kecamatan Tabalar	Inovasi yang sudah di implementasikan	Hasil	300%
3	Terselenggaranya pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian di lingkungan Kantor Camat guna tertib administrasi	Persentase capaian tata kelembagaan pemerintahan dan tertib administrasi umum dan Sumber Daya Aparatur	Indeks	79%
		a. Terselenggaranya pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum	Kegiatan	4
		b. Tercapainya pelayanan teknis administratif baik intern kantor Camat maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	4
		c. Terkoordinasinya penyusunan dokumen rencana kerja berdasarkan renstra dan perencanaan dan laporan kinerja Standard Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen Pelayanan Publik Kantor Camat Tabalar agar Penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	4

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
Camat Tabalar,

TRI ANGGORO RAHARDJO, S.Si, MM
NIP. 19710426 199803 1 010

Pihak Pertama
Sekretaris Camat Tabalar,

HEFNI IRAWAN, SE
NIP. 19750301 200502 1 002

**SEKRETARIS
KANTOR CAMAT TABALAR**

- | | | | |
|---|------------------|---|--|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Kantor Camat Tabalar |
| 2 | Jabatan | : | Sekretaris Camat Tabalar |
| 3 | Tugas | : | Malaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kecamatan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Kecamatan. |
| 4 | Fungsi | : | 1. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
2. Pengkoordinasian tugas, petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub. Bagian sesuai bidang tugasnya;
3. Pengkoordinasian pelayanan teknis administratif baik internal maupun unit kerja lain;
4. Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan, Perlengkapan Rumah Tangga, Inventaris, Humas dan Keprotokolan;
5. Penyajian Evaluasi Pelaksanaan dan Realisasi Pencapaian Program Sekretariat;
6. Pelaporan Kegiatan Sekretariat;
7. Pemberian Saran dan Pertimbangan Kepada Camat;
8. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Camat. |

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Terkoordinirnya Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Penatausahaan Keuangan	Persentase capaian program dan kegiatan berbasis anggaran urusan penunjang pemerintahan Daerah Kabupaten	Persentase	90%	Analisis Jabatan
2	Terkoordinirnya Implementasi Inovasi di Kecamatan Tabalar	Inovasi yang sudah di implementasikan	Hasil	300%	Analisis Jabatan
3	Terselenggaranya pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian di lingkungan Kantor Camat guna tertib administrasi	Persentase capaian tata kelembagaan pemerintahan dan tertib administrasi umum dan Sumber Daya Aparatur	Indeks	79%	Analisis Jabatan

		d. Terselenggaranya pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum	Kegiatan	4	Analisis Jabatan
		e. Tercapainya pelayanan teknis administratif baik intern kantor Camat maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	4	Analisis Jabatan
		f. Terkoordinasinya penyusunan dokumen rencana kerja berdasarkan renstra dan perencanaan dan laporan kinerja Standard Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen Pelayanan Publik Kantor Camat Tabalar agar Penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	4	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **HERIANSYAH**
Jabatan : **KASI PELAYANAN UMUM**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **TRI ANGGORO RAHARDJO, S.Si., MM.**
Jabatan : **CAMAT TABALAR**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

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

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
Camat Tabalar

TRI ANGGORO RAHARDJO, S.Si., MM
NIP. 19710426 199803 1 010

Pihak Pertama
Kasi Pelayanan Umum

HERIANSYAH
NIP. 19700817 199303 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

**Kasi Pelayanan Umum
Kantor Camat Tabalar**

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Tertib Administrasi Kependudukan dan Pelayanan perizinan dan non perizinan	Memfasilitasi pemberian pelayanan umum dan perizinan (surat izin, surat keterangan, rekomendasi, akta, tanda identitas, dokumen dan benda-benda / surat berharga dan lain-lain dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di Kecamatan	Urusan	100 %
2	Tertib Administrasi Pelayanan	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Urusan	100 %

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
Camat Tabalar


TRI ANGGORO RAHARDJO, S.Si.,MM
NIP. 19710426 199803 1 010

Pihak Pertama
Kasi Pelayanan Umum


HERIANSYAH
NIP. 19700817 199303 1 017

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU
TAHUN 2024**

1. Perangkat Daerah

: Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan

: **Kepala Seksi Pelayanan Umum**
3. Tugas

: Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan terhadap kurikulum pendidikan serta pembinaan kebudayaan.
4. Fungsi

: 1) Menyatukan atau memadukan hasil analisa data;
2) Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Tertib Administrasi Kependudukan dan Pelayanan umum	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat yang dibuat Jumlah Laporan Pelayanan administrasi PATEN yang dibuat	Laporan Laporan	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat dalam satu tahun Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi PATEN Yang dibuat	Buku Pelayanan Administrasi PATEN Kecamatan Tabalar. Seksi Pelayanan Umum



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **IQBAL BAIHAQI**
Jabatan : **Pengemudi**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ILHAM WAHYUDI, SE**
Jabatan : **Kasubbag Umum Dan Kepegawaian**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak kedua
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

ILHAM WAHYUDI, SE
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama
Pengemudi

IQBAL BAIHAQI



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

Pengemudi Kecamatan Tabalar
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja (output)	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Melakukan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa Kelengkapan Kendaraan2. Mengemudikan kendaraan sesuai tujuan yang diperintahkan oleh atasan3. Merawat dan menjaga kondisi kendaraan4. Memperbaiki Kerusakan kecil dan melaporkannya apabila kerusakan memerlukan perbaikan yang tidak bisa ditangani oleh pengemudi.	<div>Kali</div> <div>Kali</div> <div>Kali</div> <div>Kali</div>	<div>52</div> <div>960</div> <div>96</div> <div>24</div>

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
Kasub bag Umum dan Kepegawaian

ILHAM WAHYUDI, SE
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama,
Pengemudi

IQBAL BAIHAQI

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : **Pengemudi Kecamatan Tabalar**
3. Tugas : Mengemudikan Kendaraan sesuai tujuan yang diperintahkan atasan sesuai dengan peraturan lalu lintas.
4. Fungsi :
 1. Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan.
 2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas	Kegiatan memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	52	Analisis Jabatan
		Kegiatan memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	235	Analisis Jabatan
		Kegiatan mengemudikan Kendaraan sesuai tujuan yang diperintahkan atasan sesuai dengan peraturan lalu lintas	Kegiatan	960	Analisis Jabatan
		Kegiatan merawat dan menjaga kendaraan agar selalu siap untuk dipergunakan dengan baik	Kegiatan	96	Analisis Jabatan
		Kegiatan memperbaiki Kerusakan kecil dan melaporkannya apabila kerusakan			

		memerlukan perbaikan yang tidak bisa ditangani oleh pengemudi	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
		Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan	Kegiatan	52	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **JAMALUDIN,SE**

Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Tri Anggoro Rahardjo, S.Si. MM**

Jabatan : Camat Tabalar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

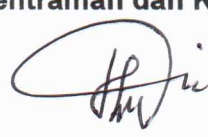
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Tubaan, 03 Januari 2024


Pihak Kedua
Camat Tabalar,
Tri Anggoro Rahardjo, S.Si. MM
NIP. 19710426 199803 1 010

Pihak Pertama
Kasi Ketentraman dan Ketertiban

JAMALUDIN,SE
NIP. 19720414 200012 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, Penerapan dan penegakan peraturan Perundang - undangan, Pembinaan ideologi serta Fasilitator Satlinmas / Polisi Pamong Praja	1. Menyusun rencana kerja dan Laporan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas 2. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan Sekecil mungkin	Dokumen Kegiatan	13 72

Tubaan, 03 Januari 2024

Pihak Kedua
Camat Tabalar



Tri Anggoro Rahardjo, S.Si. MM
NIP. 19710426 199803 1 010

Pihak Pertama,
Kepala Seksi Ketentraman dan
Ketertiban

JAMALUDIN,SE
NIP. 19720414 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024

1. Perangkat : Kantor Camat Tabalar Daerah
2. Jabatan : **Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban**
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat dibidang ketenteraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta Fasilitator Satlinmas / Polisi Pamong Praja
4. Fungsi : 1. Mengkoordinasi Data
2. Menganalisis Data
3. Menasehati
4. Berunding

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta Fasilitator Satlinmas / Polisi Pamong Praja	Menyusun rencana kerja Seksi Ketenraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Dokumen	1	Analisis Jabatan
		Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan	Kegiatan	4	Analisis Jabatan

	Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
	Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan Mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya	Kegiatan	4	Analisis Jabatan
	Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
	Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketataan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat nonyustical bersama instansi terkait	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
	Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekersa sama dengan instansi terkait	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
	Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Kegiatan	4	Analisis Jabatan
	Melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Keterliban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	Analisis Jabatan
	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan	Kegiatan	12	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **JANI MIKAIL**

Jabatan : **Petugas Keamanan Kantor**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ILHAM WAHYUDI, SE**

Jabatan : **Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak kedua
**Kasubbag Umum dan
Kepegawaian**

ILHAM WAHYUDI, SE
Penata Muda TK 1 (III / B)
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama
Petugas Keamanan Kantor

JANI MIKAIL
Juru TK. 1 (I/d)
NIP. 19770121 200901 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Penyusun Evaluasi dan Laporan
Kantor Camat Tabalar

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Melakukan Kegiatan Keamanan kantor camat dan patrol perumahan dinas beserta rumah dinas yang lainnya	Memeriksa kondisi dan keadaan kantor camat beserta semua perumahan dinas camat sama rumah dinas lainnya,serta aset yang berada diluar rumah dinas tersebut.	Laporan	6 Gedung atau perumahan dinas
2	Melakuukan kegiatan pencatatan dan mengagendakan surat yang masuk dan surat yang keluar.	Menerima dan memeriksa surat yang masuk dan memberi nomor surat yang sedang keluar.	Dokumen	30

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
Kasubbag Umum dan
Kepegawaian

ILHAM WAHYUDI, SE
Penata Muda TK I (III / B)
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama,
Petugas Keamanan Kantor

JANI MIKAIL
NIP. 19770121 200901 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **JANI MIKAIL**

Jabatan : **Petugas Keamanan Kantor**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ILHAM WAHYUDI, SE**

Jabatan : **Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Tubaan, 8 Januari 2024

Pihak kedua
**Kasubbag Umum dan
Kepegawaian**

ILHAM WAHYUDI, SE
Penata Muda TK 1 (III / B)
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama
Petugas Keamanan Kantor

JANI MIKAIL
Juru TK. I (I/d)
NIP. 19770121 200901 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Penyusun Evaluasi dan Laporan
Kantor Camat Tabalar

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Melakukan Kegiatan Keamanan kantor camat dan patrol perumahan dinas beserta rumah dinas yang lainnya	Memeriksa kondisi dan keadaan kantor camat beserta semua perumahan dinas camat sama rumah dinas lainnya,serta aset yang berada diluar rumah dinas tersebut.	Laporan	6 Gedung atau perumahan dinas
2	Melakuakan kegiatan pencatatan dan mengagendakan surat yang masuk dan surat yang keluar.	Menerima dan memeriksa surat yang masuk dan memberi nomor surat yang sedang keluar.	Dokumen	30

Tubaan, 8 Januari 2024

Pihak Kedua
**Kasubbag Umum dan
Kepegawaian**

ILHAM WAHYUDI, SE
Penata Muda TK I (III / B)
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama,
Petugas Keamanan Kantor

JANI MIKAIL
NIP. 19770121 200901 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024

1. Perangkat Daerah

2. Jabatan

3. Tugas

4. Fungsi
- : Kantor Camat Tabalar

: **Petugas keamanan kantor**

: Melakukan Kegiatan yang meliputi pencatatan entri data Pelaporan keamanan dilingkungan kantor.

: 1).Membantu Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam Pengelolaan keamanan dilingkungan kantor

2). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

No	Sasaran Kegiatan /Kinerja Utama	Indikator kinerja Utama	Satuan	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Terciptanya Keamanan dilingkungan kantor	Tersiapkannya sarana prasarana Keamanan sebelum melaksanakan tugas pengamanan untuk kesiapan kerja.	Kegiatan	24	Analisis Jabatan
		Tercatatnya indentitas tamu yang masuk yang hendak memasuki lingkungan kantor camat dalam rangka menjaga kamanan.	Dokumen	48	Analisis Jabatan
		Terkontrol pengontrolan dilingkungan Gedung / kantor	Kegiatan	24	Analisis Jabatan
		Secara berkala untuk menghindari hal yang tidak diinginkan, Terlaksananya tugas jaga malam demi keamanan dan ketertiban lingkungan Gedung / kantor camat.	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
		Terhubung pihak berwenang apabila ada hal yang tidak bias ditangani sendiri	Kegiatan	8	Analisis Jabatan
		Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Dokumen	120	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01 Tubaan

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **JUNAIDI**

Jabatan : **Kasi Kesejahteraan Sosial**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **TRI ANGGORO RAHARJO, S.Si, MM**

Jabatan : **Camat Tabalar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
Camat Tabalar

Pihak Pertama,
**Kepala Seksi Kesejahteraan
Sosial**


TRI ANGGORO RAHARDJO, S.Si, MM
NIP. 19710426 199803 1 010


JUNAIDI, SE
NIP. 19690706 199503 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01 Tubaan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan	1. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas 2. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial 3. Melaporkan kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban	Dokumen Kegiatan Berkas	1 301 42

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
Camat Tabalar


TRI ANGGORO RAHARDJO, S.SI.MM
NIP. 19710426 199803 1 010

Pihak Pertama,
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial


JUNAIDI, SE
NIP. 19690706 199503 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : **Kasi Kesejahteraan Sosial**
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan kordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olahraga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan
4. Fungsi :
 1. Memadukan data
 2. Mengkoordinasikan data
 3. Menganalisa data

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Melaksanakan Kordinasi dan Fasilitasi Kegiatan di bidang Sosial, Agama, generasi muda ,keluarga berencana da pemberdayaan perempuan	Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Dokumen	1	Analisis Jabatan
		Membimbing invetarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	56	Analisis Jabatan
		Menerima secara langsung untuk singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	45	Analisis Jabatan

		Membimbing Monitoring pendistribusian bantuan raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung/ kelurahan	Kegiatan	49	Analisis Jabatan
		Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olahraga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	56	Analisis Jabatan
		Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta	Kegiatan	53	Analisis Jabatan
		Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	42	Analisis Jabatan
		Melaporkan kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban	Berkas	42	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **KARIM AMRULLAH**

Jabatan : **Pengadministrasian Kepegawaian**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ILHAM WAHYUDI, SE**

Jabatan : **Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak kedua
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

ILHAM WAHYUDI, SE
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama
Pengadministrasian Kepegawaian

KARIM AMRULLAH
NIP. 19780212 200502 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Penyusun Evaluasi Dan laporan
Kantor Camat Tabalar

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Tersusunnya DUK dan Penjagaan Pegawai	1. DUK 2. Penjagaan Pegawai	Dokumen	2 Dokumen
2	Fasilitasi Penyusunan SKP dan atau eKinerja	1. Jumlah Fasilitasi SKP Khusus bagi pegawai yang akan naik pangkat 2. Jumlah Fasilitasi eKinerja	Kegiatan	1 Kegiatan 3 Kegiatan
3	Tersusunnya Draft SPMT bagi Pegawai Mutasi masuk	Jumlah Draft SPMT	Dokumen	2 Dokumen
4	Terlaksananya penyiapan dan penyusunan Draft SK yang berkaitan dengan tugas tambahan bagi pegawai	Jumlah Draft SK	Dokumen	6 Dokumen
5	Tersedianya konsep KGB dan penyampaian usulan Kenaikan gaji berkala, berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam kepegawaian	Jumlah Draft usulan Kenaikan Gaji Berkala	Surat	4 Surat

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

ILHAM WAHYDUI, SE
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian

KARIM AMRULLAH
NIP. 19780212 200502 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas

- : Kantor Camat Tabalar
- : Pengolah Data Urusan Pertanahan
- : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi pengelolaan kepegawaian, dan ketatausahaan Kecamatan. :
 - Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyiapkan Bahan / Data dalam Bidang Kepegawaian
 - Membantu melaksanakan tugas – tugas lain sesuai dengan Bidang yang diberikan.

Fungsi

- : 1). Memberikan pelayanan dan fasilitas Administrasi kepegawaian
- 2). Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam hal penyusunan DUK dan Penjagaan Pegawai

NO	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan	Sumber Data
1.	Tersusunnya DUK dan Penjagaan Pegawai	DUK dan Daftar Penjagaan Pegawai	Dokumen	Sebagai Upaya Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen yang Terealisasi	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Fasilitasi Penyusunan SKP dan atau eKinerja	Jumlah Penyusunan SKP dan atau eKinerja	Kegiatan	Sebagai Upaya pelayanan intern pegawai kantor dalam Penyusunan SKP dan atau eKinerja	Tertibnya kesesuaian Tupoksi dengan Pencantuman RHK Atasan yang diintervensi	Pegawai Kantor Camat Tabalar
3.	Tersusunnya Draft SPMT bagi Pegawai Mutasi masuk	Jumlah Draft SPMT	Dokumen	Sebagai dokumen pendukung bagi Pegawai Mutasi masuk	Jumlah Pegawai Mutasi masuk	Surat Keputusan atau Nota Dinas
4.	Laksanakan penyusunan dan penyusunan Draft SK yang berkaitan dengan tugas tambahan bagi pegawai	Jumlah SK yang terbit	Dokumen	Upaya tertibnya penyusunan dasar hukum yang berkaitan dengan tugas tambahan bagi pegawai	Jumlah tugas tambahan bagi pegawai dalam bidang pengelolaan keuangan	DPA Kecamatan Tabalar

5	Tersedianya konsep KGB dan penyampaian usulan Kenaikan gaji berkala, berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam kepegawaian	Konsep Usulan KGB	Surat	Sebagai Upaya pelayanan intern pegawai kantor dalam Penyusunan SKP dan atau eKinerja	Syarat Golongan dan masa yang telah dipenuhi oleh pegawai yang mengusulkan	Peraturan Pemerintah Tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil, Daftar Penjagaan Pegawai
---	---	-------------------	-------	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **METTY FARYANA**

Jabatan : **Pengolah Data Laporan Keuangan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUSAINI, SE**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Sungram, Keuangan dan Aset**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
**Kasubag Sungram
Keuangan dan Aset**

M U S A I N I, S E
NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama
**Pengolah Data
Laporan Keuangan**

METTY FARYANA
NIP. 19810616 200212 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengolah Data Laporan Keuangan
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja(output)	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Tersedianya Data Laporan Keuangan berdasarkan format sesuai Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset	1. Mengolah Data Laporan Keuangan berdasarkan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Mengumpulkan dan memeriksa data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenisnya. 3. Mencatat permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pengolahan data laporan keuangan. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.	Dokumen Kegiatan Kegiatan Kegiatan	3 100 100 70

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
**Kasubag Sungram,
Keuangan dan Aset**

MUSAINI, SE
NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama,
**Pengolah Data
Laporan Keuangan**

METTY FARYANA
NIP. 19810616 200212 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : **Pengolah Data Laporan Keuangan**
3. Tugas : Membantu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian Kinerja Kecamatan.
4. Fungsi :
 - 1) Membantu penyusunan program dan kegiatan Subbagian penyusunan program keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Membantu menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan perencanaan program dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing seksi dan subbagian dilingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan.
 - 4) Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Tersedianya Data Laporan Keuangan berdasarkan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan Terevaluasinya hasil pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset.	<p>Tersusunnya Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Tabalar</p> <p>Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Tabalar setiap tahunnya</p> <p>Tersusunnya Dokumen IKI (Indikator Kinerja Individu) Perangkat Daerah setiap tahunnya</p>	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Jumlah Dokumen dan Bahan yang terkumpul sebagai data.</p> <p>Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan bahan yang terkumpul sebagai data</p> <p>Jumlah Dokumen IKI yang tersusun sebagai data</p>

		Keakuratan pengumpulan kegiatan dan pemeriksaan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenisnya	Kegiatan	100	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
		Keakuratan pencatatan permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pengolahan data laporan keuangan	Kegiatan	100	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
		Kebenaran kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	Kegiatan	70	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **MURIATI IKASARI S,P**

Jabatan : **Pengadministrasian Pemerintahan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Fachry S Ardhana S.sos**

Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Tubaan, 3 Januari 2024

**Pihak Kedua
Kasi Pemerintahan**

FACHRY S ARDHANA S.Sos
NIP. 19871008 201101 1 006

**Pihak Pertama,
Pengadministrasian
Pemerintahan**

MURIATI IKASARI S,P



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengadministrasian Pemerintahan
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Menerima, memeriksa, mencatat, mengklarifikasi dan melayani administrasi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	1. Menerima dan Memeriksa surat/berkas masuk yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan	Dokumen	180
		2. Mencatat surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan kedalam buku agenda administrasi pemerintahan	Dokumen	180
		3. Mengklasifikasi surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan untuk memudahkan pemerosesan selanjutnya	Dokumen	180
		4. Menyerahkan surat/berkas yang berkaitan dengan administrasian pemerintahan kepada pejabat yang membidangi sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	180
		5. Melayani peminjaman surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan sesuai perintah atasan	Kegiatan	50
		6. Mengarsipkan surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan untuk memudahkan pelayanan apabila diminta oleh atasan	Dokumen	180
		7. Memelihara surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan sesuai dengan tata kearsipan	Kegiatan	180
		8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian pemerintahan	Dokumen	36

		9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Kegiatan	40
--	--	---	----------	----

Tubaan, 3 Januari 2024

**Pihak Kedua
Kasi Pemerintahan**


FACHRY S ARDHANA S.Sos
NIP. 19871008 201101 1 006

**Pihak Pertama,
Penadministrasian
Pemerintahan**


MURIATI IKASARI S,P

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU **TAHUN 2024**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : **Pengadministrasian Pemerintahan**
3. Tugas : Menerima, memeriksa, mencatat, mengklasifikasi, dan melayani administrasi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Fungsi : 1. Menyatakan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan,interpretasi,menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Menerima,memeriksa,mencatat,mengklarifikasi dan melayani administrasi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Menerima dan Memeriksa surat/berkas masuk yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan	Dokumen	180	Analisis Jabatan
		Mencatat surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan kedalam buku agenda administrasi pemerintahan	Dokumen	180	Analisis Jabatan
		Mengklasifikasi surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan untuk memudahkan pemerosesan selanjutnya	Dokumen	180	Analisis Jabatan
		Menyerahkan surat/berkas yang berkaitan dengan administrasian pemerintahan kepada pejabat yang membidangi sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	180	Analisis Jabatan
		Melayani peminjaman surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan sesuai perintah atasan	Kegiatan	50	Analisis Jabatan

		Mengarsipkan surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan untuk memudahkan pelayanan apabila diminta oleh atasan	Dokumen	180	Analisis Jabatan
		Memilihara surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan sesuai dengan tata kearsipan	Kegiatan	180	Analisis Jabatan
		Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi pemerintahan	Dokumen	36	Analisis Jabatan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Kegiatan	40	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **MUSAINI, SE**

Jabatan : **Kasubbag Sungram, Keuangan Dan Aset**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HEFNI IRAWAN, SE**

Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Tabalar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Tubaan, 4 Januari 2024

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Sekretaris Camat Tabalar

Kasubbag Sungram, Keu Dan Aset


HEFNI IRAWAN, SE

NIP. 19750301 200502 1 002


MUSAINI, SE

NIP. 19810512 200901 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Kasubbag Sungram, Keuangan dan Aset
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja(output)	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	1. Melaksanakan sebagian tugas pokok fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan di Kecamatan 2. Mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Kecamatan	1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset 2. Menyelenggarakan penyusunan program perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Kecamatan. 3. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program 4. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak. 5. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program	Dokumen Dokumen Kegiatan Dokumen Laporan	2 17 17 24 12

Tubaan, 04 Januari 2024

Pihak Kedua

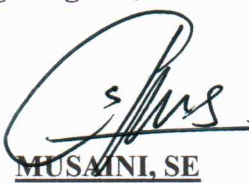
Sekretaris Camat Tabalar


HEFNI IRAWAN, SE

NIP. 19750301 200502 1 002

Pihak Pertama

Kasubag Sungram, Keu dan Aset


MUSANI, SE

NIP. 19810512 200901 1 004

INDIKATOR KERJA INDIVIDU
TAHUN 2024

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset**
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas pokok, fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan di kecamatan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan monitor kegiatan penyusunan laporan dan bertanggungjawab melaksanakan tugas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset kecamatan.
4. Fungsi : 1) Menyatakan atau memadukan hasil data.
2) Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3) Menganalisa data
4.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
01.	Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Menyusun rencana kerja sub bagian penyusunan program, keuangan dan aset	Dokumen	2	Analisa Jabatan
		Menyelenggarakan penyusunan program perencanaan dan laporan kerja, SOP serta dokumen pelayanan publik kecamatan	Dokumen	17	Analisin Jabatan

			Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program	Kegiatan	12
			Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak	Dokumen	24
			Menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program	Dokumen	12
			Keakuratan penyusunan dan mempersiapkan rencana kebutuhan barangdan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari atasan satuan organisasi dilingkungan kecamatan	Laporan	12
			Kelancaran melaporkan kegiatan sub bagian penyusunan program, keuangan dan asset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12
			Kebenara kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangtugasnya	Kegiatan	49



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Bendahara Pengeluaran
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja(output)	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	1. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.	Kegiatan	100 %
		2. Menyusun laporan penyerapan keuangan beserta bukti-bukti yang ada sebagai laporan pertanggungjawaban	Berkas	100 %

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
Kasubag Sunggram, Keu Dan Aset



MUSAINI, SE

NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama,
Bendahara Pengeluaran



NASIHUDIN

NIP. 19800808 200604 1 020



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **NASIHUDIN**

Jabatan : **Bendahara Pengeluaran**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUSAINI, SE**

Jabatan : **Kasubag Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak kedua
Kasubag Sungram, Keu Dan Aset

MUSAINI, SE
NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama
Bendahara Pengeluaran

NASIHUDIN
NIP. 19800808 200604 1 020

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
3. Tugas : melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
4. Fungsi :
 1. Memadukan Data
 2. Mengkoordinasi Data
 3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Membuat konsep SPP dan mencairkan SP2D sesuai nominal serta menghitung dan menyimpan dalam brankas agar aman dan siap digunakan Melaksanakan pembayaran setelah meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran	Berkas Berkas	111 254	Kepala Sub Bagian Sungram, Keuangan dan Aset Kepala Sub Bagian Sungram, Keuangan Dan Aset

	Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah membayar	Berkas	254	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset	Sungram
	Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara	Berkas	327	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset	Sungram
	Menyusun laporan penyerapan keuangan beserta bukti- bukti yang ada sebagai laporan pertanggungjawaban	Berkas	266	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset	Sungram
	Mencatat transaksi yang belum di SPJ kan ke dalam buku panjar dalam rangka tertib administrasi keuangan	Berkas	254	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset	Sungram
	Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan	Kegiatan	254	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset	Sungram
	Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan setiap bulan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sesuai rekening	Berkas	254	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset	Sungram

		Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan	Kegiatan	70	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset	Sngam
--	--	---	----------	----	-------------------------------------	-------



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01 Kampung Tubaan

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **REMI SURIADI, SE**

Jabatan : **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **TRI ANGGORO RAHARDJO, S.Si, MM**

Jabatan : **Camat Tabalar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua


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


Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Pihak Kedua
Camat Tabalar

Tubaan, 26 Januari 2024
Pihak Pertama
Kasi Pemberdayaan Masyarakat


Tri Anggoro Rahardjo, S.Si, MM
Pembina TK. I
NIP. 19710426 199803 1 010


Remi Suriadi, SE
Penata TK. I
NIP. 19771128 201001 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01 Kampung Tubaan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Kantor Camat Tabalar

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Terkumpulnya usulan rencana kegiatan pembangunan kampung	Jumlah rekapan usulan rencana kegiatan pembangunan kampung (Musrenbang)	Laporan	6 Kampung
2	Meningkatnya Pelaksanaan pembangunan tingkat kampung	Jumlah Monitoring pembangunan di Kampung yang terealisasi Jumlah penyampaian laporan Pelaksanaan Keuangan Kampung	Laporan	6 Kampung
3	Terbinanya koperasi, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian kampung	Jumlah Koperasi, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian kampung	Laporan	6 Kampung
4	Memfasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Kampung dan Sarana Prasarana	Inventarisir Barang Milik Kampung di Kecamatan	Laporan	6 Kampung

Pihak Kedua
Camat Tabalar

Tubaan, 26 Januari 2024
Pihak Pertama
Kasi Pemberdayaan Masyarakat


Tri Anggoro Rahardjo, S.Si, MM
Pembina TK. I
NIP. 19710426 199803 1 010


Remi Suriadi, SE
Penata TK. I
NIP. 19771128 201001 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

1. Peringkat Daerah : Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau
2. Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat dibidang Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi :
 - Pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi perekonomian dan pembangunan,
 - Pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah kecamatan.
4. Fungsi :
 - 1) Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat kecamatan.
 - 2) Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil form koordinasi pembangunan tingkat kecamatan bersama petugas teknisnya.
 - 3) Membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan.
 - 4) Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya.
 - 5) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan.
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terkumpulnya usulan rencana kegiatan pembangunan kampung	Jumlah rekapan usulan rencana kegiatan pembangunan kampung	Laporan	Sebagai usulan dalam forum musrenbang tingkat kecamatan	Jumlah kampung	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Nasional mulai dari tingkat Bawah sampai dengan Nasional
2	Meningkatnya Pelaksanaan pembangunan tingkat kampung	Jumlah Monitoring pembangunan di Kampung yang terealisasi Jumlah penyampaian laporan Realiasi	Laporan	Untuk meningkatkan pelaksanaan pembangunan tingkat kampung	Jumlah kampung	<ul style="list-style-type: none"> - Permendesa PD TT No 11 Tahun 2019 tentang Prioritas penggunaan dana desa TA 2020 - Perbup No 8 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembagian

		Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBKam) se Kecamatan				dan Penetapan Rincian Dana Kampung Setiap Kampung TA 2020 - Peraturan Bupati Berau No 83 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung TA 2020 - Peraturan Bupati Berau No 84 Tahun 2019 Tentang Pengalokasian & Pembagian Alokasi Dana Kampung TA 2020 - Peraturan Bupati Berau No 85 Tahun 2019 Tentang Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak Daerah & Retribusi Daerah TA 2020 - APBKam se Kecamatan Tabalar
3	Terbimbingnya pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat	Jumlah data evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat	Laporan	Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pemberdayaan masyarakat di tingkat kampung	Jumlah Kampung	Perbup 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kelurahan
4	Terbinanya koperasi, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian kampung	Jumlah Koperasi, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian kampung	Laporan	Meningkatnya perekonomian rumah tangga di tingkat kampung	Jumlah Dokumen	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perekonomian.
5	Mengkoordinir Pelaksanaan Pembangunan Kampung dan Sarana Prasarana	Jumlah	Laporan	Meningkatkan motivasi kampung dalam membangun sarana prasarana	Jumlah Kampung	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01 Tubaan

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **SUDAROINI**

Jabatan : **Pengelola Pembinaan Bantuan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **JUNAIDI, SE**

Jabatan : **Kasi Kesejahteraan Sosial**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua

Kasi Kesejahteraan Sosial

JUNAIDI, SE

NIP. 19690706 199503 1 005

Pihak Pertama

Pengelola Pembinaan Bantuan

SUDAROINI



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01 Tubaan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Pembinaan Bantuan
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Menerima, memeriksa, mencatat, mengklarifikasi, melayani, mengkoordinasi dan melaporkan pengelolaan pembinaan bantuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	1. Mengolah Data Kesejahteraan Sosial 2. Menerima dan memeriksa surat / berkas yang berkaitan dengan permintaan atau permohonan bantuan	Berkas Kegiatan	80 144

Tubaan, 3 Januari 2024

Pihak Kedua
Kepala Seksi
Kesejahteraan Sosial

JUNAIDI, SE
NIP. 19690706 199503 1 005

Pihak Pertama,
Pengelola Pembinaan
Bantuan

SUDAROINI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024

1. Perangkat Daerah

:

Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan

:

Pengelola Pembinaan Bantuan
3. Tugas

:

Tersedianya Informasi yang berkaitan dengan Kesejahteraan masyarakat, pembangunan dan ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Fungsi

:

1. Menyatakan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi

2. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data

3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Menerima, mengumpulkan, menganalisa, mengolah data, dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun bahan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	Menerima dan Memeriksa Surat/berkas masuk yang berkaitan dengan permintaan atau permohonan bantuan	Kegiatan	24	Analisis Jabatan
		Mencatat Surat/berkas yang berkaitan administrasi bantuan sosial, rumah ibadah, dan atau lembaga sosial lainnya			
		Mengklasifikasi Surat/berkas yang berkaitan pengelolaan bantuan untuk memudahkan pemerosesan selanjutnya			

		Menyerahkan Surat/berkas yang berkaitan dengan bantuan sosial, rumah ibadah, dan atau lembaga sosial lainnya kepada pejabat yang membidangnya sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas	12	Analisis Jabatan
		Melayani peminjaman Surat/berkas yang berkaitan realisasi bantuan atau daftar penerima bantuan sesuai perintah atasan	Berkas	12	Analisis Jabatan
		Mengarsipkan Surat/berkas yang berkaitan dengan pengelolaan bantuan untuk memudahkan pelayanan apabila diminta oleh atasan	Kegiatan	24	Analisis Jabatan
		Memelihara Surat/berkas yang berkaitan dengan pembinaan bantuan sesuai dengan tata kearsipan	Berkas	24	Analisis Jabatan
		Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengelolaan Pembinaan Bantuan	Berkas	24	Analisis Jabatan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Kegiatan	48	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **SUHARMAN AGUS, S.IP**

Jabatan : **Pengelola Monitoring dan Evaluasi**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NOVI HENDRA GUNAWAN, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

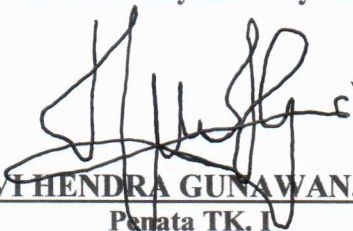
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Tubaan, 03 Januari 2024

Pihak Kedua

Kasi Pemberdayaan Masyarakat


NOVI HENDRA GUNAWAN, S.Sos
Penata TK. I
NIP. 19871101 201101 1 006

Pihak Pertama

Pengelola Monitoring dan Evaluasi


SUHARMAN AGUS, S.IP



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Monitoring dan Evaluasi
Kantor Camat Tabalar

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Administrasi Pemberdayaan Masyarakat	1. Mengelola Data Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	12
		2. Menyajikan Sebagai Bahan Informasi	Dokumen	100
2.	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	1. Mencatat Permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan	Dokumen	100
3.	Analisis Data	1. Mengumpulkan, memeriksa dan mengklarifikasi data pemberdayaan masyarakat	Dokumen	100
		2. Melaporkan hasil pekerjaan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	95
		3. Mempelajari pedoman dan juknis pengolahan data pemberdayaan masyarakat	Dokumen	100

Tubaan, 03 Januari 2024

Pihak Kedua
Kasi Pemberdayaan Masyarakat

NOVI HENDRA GUNAWAN, S.Sos

Penata TK. I

NIP. 19871101 201101 1 006

Pihak Pertama
Pengelola Monitoring dan Evaluasi

SUHARMAN AGUS, S.IP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

1. Perangkat : Kantor Camat Tabalar
Daerah
2. Jabatan : **Pengelola Monitoring dan Evaluasi**
3. Tugas : Tersedianya Informasi yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Fungsi : 1. Menyatakan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Menerima, mengumpulkan, menganalisa, mengolah data, dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun bahan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengolahan data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenisnya	Kegiatan	80	Analisis Jabatan
			Dokumen	80	Analisis Jabatan

		Mempelajari, menganalisa dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait keuangan desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk mempermudah pengolahan data laporan pemberdayaan	Kegiatan	80	Analisis Jabatan
		Mengolah data pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi berdasarkan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	80	Analisis Jabatan
		Menyajikan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi masyarakat	Dokumen	80	Analisis Jabatan
		Mencatat permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pengolahan data laporan keuangan desa, dalam bidang pemberdayaan, pembangunan dan ekonomi	Dokumen	80	Analisis Jabatan
		Melaporkan pelaksanaan hasil pekerjaan kepada sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	75	Analisis Jabatan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Dokumen	80	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **TRI ANGGORO RAHARDJO, S.Si MM**

Jabatan : **Camat Tabalar**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **Hj. SRI JUNIARSIH MAS, M.Pd**

Jabatan : **Bupati Berau**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Tanjung Redeb, 03 Januari 2024


Pihak Kedua

Bupati Berau


Hj. SRI JUNIARSIH MAS, M.Pd

Pihak Pertama

Camat Tabalar


TRI ANGGORO RAHARDJO, S.Si MM
NIP. 19710426 199803 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01

T U B A A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Camat Tabalar

Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatkan pelayanan umum / pelayanan publik kepada masyarakat	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	Nilai	90,00

No	Program	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 1.119.223.000
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 136.000.000
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 420.410.000
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 45.420.000
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 162.250.000
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 155.540.000
7	Non Urusan (Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)	Rp. 2.536.017.201

Tanjung Redeb, 03 Januari 2024

Pihak Kedua

Bupati Berau


Hj. SRI JUNIARSIH MAS, M.Pd

Pihak Pertama

Camat Tabalar


TRI ANGGORO RAHARDJO, S.Si MM

NIP. 19710426 199803 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
T U B A A N

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **U S M A N T O**

Jabatan : Pengolah data Administrasi Ketentraman dan Ketertiban

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **JAMALUDIN, SE**

Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mat Tabalar

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 pihak pertama.

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

Tubaan, 03 Januari 2024

Pihak Kedua
Kepala Seksi Ketentraman dan
Ketertiban,

JAMALUDIN,SE
NIP. 19720414 200012 1 002

Pihak Pertama
Pengolah Data Adm. Ketentraman
dan Ketertiban

U S M A N T O
NIP. 19830317 200901 1 004



USMANTO
NIP. 19830317 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2024

1. Perangkat Daerah

: Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan

: Staf Ketenraman dan Ketertiban
3. Tugas

: Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat dibidang ketenteraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta Fasilitator Satlinmas / Polisi Pamong Praja
4. Fungsi

:

1. Mengkoordinasi Data

2. Menganalisis Data

3. Menasehati

4. Berunding

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta Fasilitator / Polisi Pamong Praja	Menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Dokumen	1	Analisis Jabatan
		Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan			
			Kegiatan	4	Analisis Jabatan

	Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
	Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan Mengadakan rapat insidental berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangkamendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya	Kegiatan	4	Analisis Jabatan
	Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
	Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat nonyustisial bersama instansi terkait	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
	Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bersama sama dengan instansi terkait	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
	Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Kegiatan	4	Analisis Jabatan
	Melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	Analisis Jabatan
	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan	Kegiatan	12	Analisis Jabatan