



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
**KECAMATAN TABALAR**

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01

**TUBAAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

**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	91,00

No	Program	Anggaran
1	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 64.999.280
2	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 449.995.531
3	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 39.992.490
4	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 195.000.000
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 268.018.840
6	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 4.319.916.001

Tanjung Redeb, 02 Januari 2025

Pihak Kedua

**Bupati Berau**

  
Hj. SRI JUNARSIH 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  
**TUBAAN**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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, 02 Januari 2025

Pihak Kedua

**Bupati Berau**

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

Pihak Pertama

**Camat Tabalar**

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

**NIP. 197 0426 199803 1 010**



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
**KECAMATAN TABALAR**

Jalan Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT. 01 Tubaan

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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.

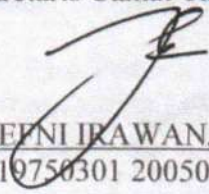
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tubaan, 2 Januari 2025

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 2025  
SEKRETARIS  
KANTOR CAMAT TABALAR

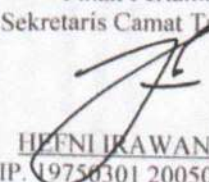
No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Satuan Hasil Kerja	Target
1	Terkoordinirnya Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Penatausahaan Keuangan	Persentase capaian program dan kegiatan berbasis anggaran urusan penunjang pemerintahan Daerah Kabupaten	Persentase	90%
2	Terkoordinirnya Implementasi Inovasi di Kecamatan Tabalar	Inovasi yang sudah di implementasikan	Hasil	100%
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	80%
		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-undangna 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, 2 Januari 2025

Pihak Kedua  
Camat Tabalar,

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

Pihak Pertama  
Sekretaris Camat Tabalar,

  
HENNI IRAWAN, SE  
NIP. 19750301 200502 1 002

**SEKRETARIS  
KANTOR CAMAT TABALAR**

- 1 Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
- 2 Jabatan : Sekretaris Camat Tabalar
- 3 Tugas : Melaksanakan 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 kelengkapan pemerintahan dan tertib administrasi umum dan Sumber Daya Aparatur	Indeks	79%	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 2025**

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

Nama : **JUNAIDI,SE**

Jabatan : **KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN TABALAR**

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, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
**Camat Tabalar**

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

Pihak Pertama  
**Kasi Kesos**  
**Kecamatan Tabalar**

**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 2025  
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas</li><li>2. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial</li><li>3. Melaporkan kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban</li></ol>	Dokumen  Kegiatan  Berkas	1  327  56

Tubaan, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
Camat Tabalar

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

Pihak Pertama,  
Kepala Seksi Kesejahteraan  
Sosial

**JUNAI, SE**  
NIP. 19690706 199503 1 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

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 koordinasi 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 inveltarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	56	Analisis Jabatan
		Menerima secara langsung untuk sinkronisasi 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 2025**

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, 02 Januari 2025

**Pihak Kedua**  
**Plt. 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  
**TUBAAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**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 pembinaan 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  48

Tubaan, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
**Camat Tabalar**

Pihak Pertama,  
**Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

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

  
**JAMALUDIN, SE**  
NIP. 19720414 200012 1 002

1. Peringkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
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  Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan	Dokumen	1	Analisis Jabatan
			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 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 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



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
**KECAMATAN TABALAR**

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

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
Camat Tabalar

**TRI ANGGORO RAHARDJO, S.Si., MM.**  
NIP. 19770426 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  
**TUBAAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**Kasi Pelayanan Umum**  
**Kantor Camat Tabalar**

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Tertib administrasi Pelayanan Publik dan Pelayanan PATEN	Jumlah kelancaran pelayanan administrasi dan jumlah pemohon pelayanan Administrasi PATEN dan SKM	Laporan	100 %
2	Tertib administrasi pemohon legalisasi umum	Jumlah permohonan legalisasi umum yang ditangani	Dokumen	100 %

Tubaan, 02 Januari 2025

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 2025**

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) Menyatakan 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-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.  
3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran/KinerjaUtama	IndikatorKinerjaUtama	SatuanHasilKerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (FormulasiPerhitungan)
1	Tertib adminstrasi Pelayanan Publik dan Pelayanan PATEN	Jumlah kelancaran pelayanan administrasi dan jumlah pemohon pelayanan Administrasi PATEN dan SKM	Laporan	100 %	Jumlah pelayanan public dan pelayanan PATEN yang ditangani
2	Tertib administrasi pemohon legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	Dokumen	100 %	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani.



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

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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, 02 Januari 2025**  
**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 2025**  
**Kepala Seksi Pemerintahan**  
**Kantor Camat Tabalar**

<b>No</b>	<b>Sasaran Program</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 penjaringan 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

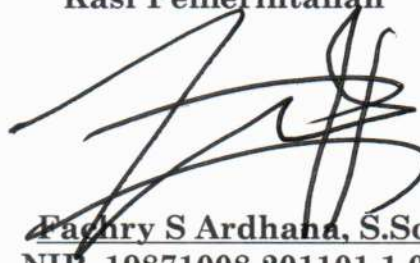
		4. Jumlah lahan yang ditinjau untuk permohonan administrasi pertanahan	Lahan	60
		5. Jumlah mediasi permasalahan lahan di kecamatan tabalar	Kali	10

**Pihak Kedua  
Camat Tabalar**



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

**Tubaan, 02 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
Kasi Pemerintahan**



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

		2. Jumlah pengawasan terhadap pemerintah kampung	Kali		12		Analisis Jabatan
		3. Jumlah penjarangan 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		

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

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 mengembang-kan konsep, pengetahuan, interprestasi, 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 hubungkan mencari kaitanserta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa  
3. Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,atau menyajikan tindakan alternatif.  
4. Memberibimbing, 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.	1. Jumlah dokumen laporan kinerja BPK yang terkumpul Sekecamatan Tabalar	Dokumen	6	Analisis Jabatan
		1. Jumlah dokumen laporan kinerja kepala kampung yang terkumpul Sekecamatan Tabalar	Dokumen	6	Analisis Jabatan
2.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1. Jumlah pembinaan dan pelatihan terhadap pemerintah kampung	Kali	6	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
**KECAMATAN TABALAR**

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

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

Nama : **REMI SURYADI, SE**

Jabatan : **KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN  
TABALAR**

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

Pihak Kedua  
**Camat Tabalar**

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

Tanjung Redeb, 02 Januari 2025

Pihak Pertama  
**Kasi Pemberdayaan Masyarakat  
Kecamatan Tabalar**

  
**REMI SURYADI, SE**  
NIP. 19771128 201001 1 009



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**  
Kantor Camat Tabalar


No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Terkumpulnya usulan rencana kegiatan pembangunan kampung	Jumlah rekapan usulan rencana kegiatan pembangunan kampung (Musrenbang)	Berkas/Laporan	6 Kampung
2.	Meningkatnya pelaksanaan pembangunan tingkat kampung	1. Jumlah monitoring pembangunan di kampung yang terealisasi 2. Jumlah Penyampaian laporan pelaksanaan keuangan kampung	Kegiatan / laporan	6 Kampung
3.	Terbinanya BUMK, Koperasi, industry rumah tangga dan kegiatan perekonomian kampung	Jumlah BUMK, Koperasi, industry rumah tangga dan kegiatan perekonomian kampung	6 BUMK /Laporan	6 Kampung
4.	Fasilitasi rencana pembangunan Kampung dan Sarana Prasarana	Inventarisasi Barang Milik Kampung di Kecamatan	Laporan	6 Kampung

Tubaan, 02 Januari 2025

Pihak kedua  
Camat Tabalar

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

Pihak Pertama  
Kasi Pemberdayaan Masyarakat

  
**REMI SURYADI, SE**  
NIP. 19771128 201001 1 009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Perangkat 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) Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;  
 2) membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;  
 3) Kegiatan mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkerasian, industry rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;  
 4) Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan Kecamatan;  
 5) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;  
 6) Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;  
 7) Mengontrol penyusunan daftarusulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;  
 8) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;  
 9) Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;  
 10) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan perekonomian, mengadakan	Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada sertaperaturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;  Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;	Kegiatan	1	Analisis Jabatan
			Kegiatan	84	Analisis Jabatan

<p>pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah Kecamatan</p>	<p>Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkerasian, industry rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian anmasyarakat;</p>	Kegiatan	84	Analisis Jabatan
	<p>Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan Kecamatan</p>	Kegiatan	49	Analisis Jabatan
	<p>Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;</p>	Kegiatan	56	Analisis Jabatan
	<p>Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;</p>	Kegiatan	42	Analisis Jabatan
	<p>Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;</p>	Kegiatan	42	Analisis Jabatan
	<p>Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;</p>	Kegiatan	42	Analisis Jabatan
	<p>Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</p>	Kegiatan	56	Analisis Jabatan
	<p>Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan</p>		49	Analisis Jabatan

		<p>Mempelajari, menganalisa dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait keuangan desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk mempermudah pengolahan data laporan pemberdayaan</p> <p>Mengolah data pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi berdasarkan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>Menyajikan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi masyarakat</p> <p>Mencatat permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pengolahan data laporan keuangan desa, dalam bidang pemberdayaan, pembangunan dan ekonomi</p> <p>Melaporkan pelaksanaan hasil pekerjaan kepada sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab pelaksanaan tugas</p> <p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</p>	Kegiatan	100	Analisis Jabatan
			Dokumen	90	Analisis Jabatan
			Dokumen	90	Analisis Jabatan
			Dokumen	100	Analisis Jabatan
			Dokumen	90	Analisis Jabatan
			Dokumen	100	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 2025**

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, 02 Januari 2025

Pihak Kedua

**Sekretaris Camat Tabalar**

**HEFNI IRAWAN, SE**

**NIP. 19750301 200502 1 002**

Pihak Pertama

**Kasubbag Sungram, Keu Dan Aset**

**MUSAINI, SE**

**NIP. 19810512 200901 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 2025**  
**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, 02 Januari 2025

Pihak Kedua

Sekretaris Camat Tabalar

  
HEFNI IRAWAN, SE

NIP. 19750301 200502 1 002

Pihak Pertama

Kasubag Sungram, Keu dan Aset

  
MUSAINI, SE

NIP. 19810512 200901 1 004

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

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 memonitor kegiatan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset kecamatan.
4. Fungsi : 1) Menyatukan 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 asset	Dokumen	2	Analisa Jabatan
		Menyelenggarakan penyusunan program perencanaan dan laporan kerja, SOP serta dokumen pelayanan publik kecamatan	Dokumen	17	Analisis Jabatan

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



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

---

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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, 2 Januari 2025

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  
**TUBAAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**Kasubbag Umum Dan Kepegawaian**  
**Kantor Camat Tabalar**

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
	Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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</li><li>2. Dokumen kontrol proses Administrasi Perjalanan Dinas Pegawai di lingkungan kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas</li><li>3. Kegiatan Koordinasi persiapan kegiatan rapat/ pertemuan-pertemuan yang meliputi rapat-rapat, bahan / materi rapat sehingga kegiatan berjalan dengan baik.</li><li>4. Dokumen laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</li><li>5. Melaksanakan tugas kedinasan lain dengan perintah dan petunjuk</li></ol>	Dokumen  Kegiatan  Kegiatan  Dokumen  Kegiatan	1  60  52    

Pihak Kedua  
Sekretaris Camat Tabalar

**HEFNI HRAWAN, SE**  
NIP. 19750310 200502 1 002

Tubaan, 2 Januari 2025  
Pihak Pertama  
Kasubbag Umum Dan Kepegawaian

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

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas

: Kantor Camat Tabalar

: **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Kecamatan.

4. Fungsi

: 1) Memadukan data.

2) Mengkoordinasikan data

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Kecamatan	Dokumen susunan rencana kerja Sub bagian umum kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman melaksanakan tugas Dokumen kontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kegiatan koordinasi persiapan rapat-rapat, pertemuan-pertemuan yang meliputi rapat-rapat, bahan materi rapat sehingga kegiatan berjalan dengan baik	Berkas	320	Buku agenda surat masuk/keluar
			Berkas	65	Buku Register SPT/SPPD
			Kegiatan	55	Jumlah makanan dan minuman yang dapat dimanfaatkan dan perkiraan jumlah peserta
			Dokumen	1	Analisis Jabatan
			Kegiatan	55	Analisis Jabatan



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

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

Nama : **METTY FARYANA**  
Jabatan : **Pengolah Data Laporan Keuangan**  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUSAINI, SE**  
Jabatan : **Kepala Sub Bagian 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, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
**Kepala Sub Bagian Penyusunan  
Program, Keuangan dan Aset**

**MUSAINI, SE**  
NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama  
**Pengolah Data Laporan Keuangan**

**METTY FARYANA**  
NIP.19800616 200212 2 004



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
**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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengolah Data Laporan Keuangan Berdasarkan Format Sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li><li>2. Mengumpulkan dan memeriksa data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenisnya serta mencatat permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pengolahan data laporan keuangan.</li><li>3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.</li></ol>	Dokumen  Dokumen  Kegiatan	4  38  12

Tubaan, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
Kepala Sub Bagian Penyusunan  
Program, Keuangan dan Aset

**MUSAINI, SE**

NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama  
Pengolah Data Laporan Keuangan

**METTY FARYANA**

NIP. 19800616 200212 2 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas

: Kantor Camat Tabalar

: **Pengolah Data Laporan Keuangan**

: Membantu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian Kinerja Kecamatan

4. Fungsi

1). Membantu penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian 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 Sub Bagian dilingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan.

3). Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kegiatan /Kinerja Utama	Indikator kinerja Utama	Satuan	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1.	Tersedianya Rekapitulasi SPT, SPPD dan LHPD Kantor Camat Tabala	Mengolah Rekapitulasi Data SPT, SPPD dan LHPD Kantor Camat Tabalar	Berkas / Dokumen	240	Jumlah Dokumen Rekapitulasi SPT, SPPD dan LHPD Kantor Camat Tabalar
2.	Tersedianya Berkas Administrasi Keuangan ( Daftar Gaji dan TPP ) ASN dan PTT Kantor Camat Tabalar	Memverifikasi Berkas / Daftar Gaji Pegawai Kantor Camat Tabalar	Berkas / Dokumen	38	Jumlah Dokumen / Berkas dan Bahan yang terkumpul sebagai data.
3	Tersedianya Laporan LKj-IP, PK dan IKI dan Dokumen Lainnya	1. Tersusunnya Laporan LKj-IP ( Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ) Kantor Camat Tabalar  2. Tersusunnya Dokumen PK ( Perjanjian Kinerja ) dan IKI ( Indikator Kinerja Individu ) Kecamatan Tabalar Setiap Tahunnya	Berkas / Dokumen	1	Jumlah Dokumen / Berkas dan Bahan yang terkumpul sebagai data.  Jumlah Dokumen / Berkas dan Bahan yang terkumpul sebagai data.

4	Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau kegiatan lainnya	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.	Kegiatan	12	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 2025**

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, 02 Januari 2025

Pihak kedua  
**Kasubag Sungram, 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**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan.</li><li>2. Menyusun laporan penyerapan keuangan beserta bukti-bukti yang ada sebagai laporan pertanggungjawaban</li></ol>	<p>Kegiatan</p> <p>Berkas</p>	<p>100 %</p> <p>100 %</p>

Tubaan, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
**Kasubag Sungram, Keu Dan Aset**

**MUSANI, SE**  
NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama,  
**Bendahara Pengeluaran**

**NASIHUDIN**  
NIP. 19800808 200604 1 020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

- 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 atasan.

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	Sngram
--	--	---	----------	----	-------------------------------------	--------



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

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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 : **Remi Suryadi,SE**  
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, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
**Kasi Pemberdayaan Masyarakat**

**Remi Suryadi,SE**  
**Penata TK. I ( III/d )**  
NIP. 19771128 201001 1 009

Pihak Pertama  
**Pengelola Pemberdayaan Masyarakat**

**FRANS MARTIN**  
**Penata Muda ( III/a )**  
NIP.19740214 200701 1 016



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
**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	Laporan	6 Kampung
2	Terkumpulnya Surat Pencairan Dana ADK dan APBN Kampung.	1. Jumlah Pencairan ADK kampung 2. Jumlah Pencairan APBN Kampung	Laporan	6 Kampung

Pihak Kedua  
Kasi Pemberdayaan Masyarakat

**Remi Suryadi, SE**  
Penata TK. I ( III/d )  
NIP. 19771128 201001 1 009

Tubaan, 02 Januari 2025  
Pihak Pertama  
**Pengelola Pemberdayaan Masyarakat**

**FRANS MARTIN**  
Penata Muda ( III/a )  
NIP.19740214 200701 1 016

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

1. Peringkat 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

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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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, 02 Januari 2025

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  
**TUBAAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**Pengadministrasi Keuangan**  
**Kantor Camat Tabalar**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	1. Pengadministrasian surat atau berkas yang berkaitan dengan administrasi keuangan 2. Menerima dan memeriksa surat atau berkas yang berkaitan dengan administrasi keuangan	Berkas  Kegiatan	950  1060

Pihak kedua  
**Kasubbag Sungramy, Keu Dan Aset**

**MUSAINI, SE**  
NIP. 19810512 200901 1 004

Tubaan, 02 Januari 2025

Pihak Pertama  
**Pengadministrasi Keuangan**

**ABDUL RAHMAN**  
NIP. 19730323 201001 1 004

**INDIKATOR KERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

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 berkaitan dengan administrasi keuangan untuk memudahkan pelayanan apabila diminta oleh atasan	Dokumen	240	Kepala Sub Bagian 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  
TUBAAN

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

Nama : **JANI MIKAIL**  
Jabatan : **Petugas Keamanan Kantor**  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FUAD RUSHANDI,S.Akun**  
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, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
**Kasubbag Umum dan  
Kepegawaian**

**Fuad Rushandi,S.Akun**  
**Penata Muda TK. I ( III/B )**  
NIP. 19740110 201001 1 006

Pihak Pertama  
**Petugas Keamanan Kantoar**

**Jani Mikail**  
**Pengatur 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 2025  
**Penyusun Evaluasi dan Laporan**  
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja (output)	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Melakukan Kegiatan Keamanan Kantor Camat dan Patroli perumahan Dinas lainnya.	Memeriksa Kondisi dan Keadaan Kantor Camat beserta semua perumahan Dinas lainnya,serta Aset yang berada diluar rumah Dinas tersebut	Laporan	6 Gedung atau Perumahan Dinas
2	Melakukan Kegiatan pencatatan dan mengagendakan surat yang masuk dan surat yang keluar.	Menerima dan memeriksa surat yang masuk dan memberi nomor surat yang keluar.	Dokumen	30

Pihak Kedua  
Kasubbag Umum dan  
Kepegawaian

**Fuad Rushandi, S. Akun**  
Penata Muda TK. I ( III/B )  
NIP. 19740110 201001 1 006

Tubaan, 02 Januari 2025  
Pihak Pertama  
Petugas Keamanan Kantor

**Jani Mikail**  
Pengatur TK. I ( II/d )  
NIP.19740214 200701 1 016

**TAHUN 2025**  
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. J a b a t a n : **Petugas Keamanan Kantor**
3. Tugas : Melakukan Kegiatan yang meliputi pencatatan entri data Pelaporan keamanan dilingkungan kantor.
4. F u n g s i : 1). Membantu Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam Pengelolaan Keamanan dilingkungan kantor camat.  
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 Camat	<p>Tersiapkannya sarana prasarana Keamanan sebelum melaksanakan tugas pengamanan untuk kesiapan kerja.</p> <p>Tercatatnya indentitas tamu yang masuk yang hendak memasuki lingkungan kantor camat dalam rangka menjaga keamanan.</p> <p>Terkontrol pengontrolan dilingkungan Gedung / Kantor camat.</p> <p>Secara berkala untuk menghindari hal yang tidak diinginkan, Terlaksanatugas jaga malam demi keamanan dan ketertiban lingkungan / kantor camat</p> <p>Terhubung pihak berwenang apabila ada hal yang tidak bisa ditangani sendiri</p> <p>Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</p>	Kegiatan	24	Analisis Jabatan
			Dokumen	48	Analisis Jabatan
			Kegiatan	24	Analisis Jabatan
			Kegiatan	12	Analisis Jabatan
			Kegiatan	8	Analisis Jabatan
			Dokumen	120	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 2025**

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, 02 Januari 2025

**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



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
**KECAMATAN TABALAR**

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**Pengolah Data Administrasi Ketenteraman 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. Melaksanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin	Dokumen  Kegiatan	13  48

Tubaan, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

**JAMALUDIN, SE**  
NIP. 19720414 200012 1 002

Pihak Pertama,  
**Pengolah Data Adm. Ketenteraman dan Ketertiban**

**USMANTO**  
NIP. 19830317 200901 1 004

1. Perangkat : Kantor Camat Tabalar  
Daerah
2. Jabatan : **Staf Ketenamanan 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 Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan	Dokumen	1	Analisis Jabatan
			Kegiatan	4	Analisis Jabatan

	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 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 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 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 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



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

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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, 02 Januari 2025**

**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  
**TUBAAN**

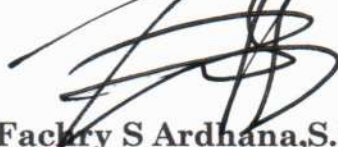
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**Pengelola Pertanahan**  
**Kantor Camat Tabalar**

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, 02 Januari 2025**

**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 2025**

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. Menyusun rencana kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pertanahan Mengkoordinasikan, meninjau, mengukur, mengumpulkan, memeriksa, dan mengklasifikasikan data yang berkaitan dengan pertanahan Mencatat dan memfasilitasi pembinaan, permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pertanahan di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan  Kegiatan  Kegiatan  Dokumen	55  90  95  70	Analisis Jabatan  Analisis Jabatan  Analisis Jabatan  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 pemrosesan selanjutnya pemrosesan 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 2025**

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 : **REMI SURIADI, SE**  
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, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
**Kasi Pemberdayaan Masyarakat**

Pihak Pertama  
**Pengelola Monitoring dan Evaluasi**

**REMI SURIADI, SE**  
Penata TK I/III d

NIP. 19771128 201001 1 009

**SUHARMAN AGUS, S.IP**



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**Penyusun Evaluasi dan Laporan**  
**Kantor Camat Tabalar**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Tersusunnya data bidang pengelolaan keuangan Kampung.	1. Jumlah laporan Akhir Tahun. 2. Jumlah RKP Kampung 3. Jumlah APBK Kampung Berbasis Aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES)	Dokumen	6 Kampung
2	Tersusunnya inventarisasi sarana dan prasarana Kampung (Aset Pembangunan Kampung)	Jumlah sarana dan prasarana Kampung berbasis sistem Aplikasi Aset Desa (SIPADES)	Laporan dan Dokumen	6 Kampung

Tubaan, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
**Kasi Pemberdayaan Masyarakat**

Pihak Pertama  
**Pengelola Monitoring dan Evaluasi**

**REMI SURIADI, SE**  
Penata TK I/III d  
NIP. 19771128 201001 1 009

  
**SUHARMAN AGUS, S.IP**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

1. Peringkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
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 mengembang-kan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan-denga mengguna-kan 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	100	Analisis Jabatan
			Dokumen	100	Analisis Jabatan

			<p>Mempelajari, menganalisa dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait keuangan desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk mempermudah pengolahan data laporan pemberdayaan</p> <p>Mengolah data pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi berdasarkan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>Menyajikan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi masyarakat</p> <p>Mencatat permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pengolahan data laporan keuangan desa, dalam bidang pemberdayaan, pembangunan dan ekonomi</p> <p>Melaporkan pelaksanaan hasil pekerjaan kepada sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab pelaksanaan tugas</p> <p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</p>	Kegiatan	100	Analisis Jabatan
			<p>pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi berdasarkan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	Dokumen	90	Analisis Jabatan
			<p>Menyajikan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi masyarakat</p>	Dokumen	90	Analisis Jabatan
			<p>Mencatat permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pengolahan data laporan keuangan desa, dalam bidang pemberdayaan, pembangunan dan ekonomi</p>	Dokumen	100	Analisis Jabatan
			<p>Melaporkan pelaksanaan hasil pekerjaan kepada sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab pelaksanaan tugas</p>	Dokumen	90	Analisis Jabatan
			<p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</p>	Dokumen	100	Analisis Jabatan



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

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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, 2 Januari 2025**

**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  
**TUBAAN**

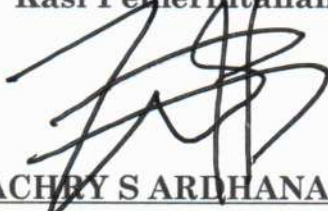
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**Pengadministrasian Pemerintahan**  
**Kantor Camat Tabalar**

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	150
		2. Mencatat surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan kedalam buku agenda administrasi pemerintahan	Dokumen	150
		3. Mengklasifikasi surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan untuk memudahkan pemerosesan selanjutnya	Dokumen	150
		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	150
		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	150
		7. Memelihara surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan sesuai dengan tata kearsipan	Kegiatan	150
		8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian pemerintahan	Dokumen	30

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

Tubaan, 2 Januari 2025

**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 2025**

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 Mencatat surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan kedalam buku agenda administrasi pemerintahan Mengklasifikasi surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan untuk memudahkan pemerosesan selanjutnya Menyerahkan surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan kepada pejabat yang membidangi sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	150	Analisis Jabatan
			Dokumen	150	Analisis Jabatan
			Dokumen	150	Analisis Jabatan
			Dokumen	150	Analisis Jabatan
			Kegiatan	50	Analisis Jabatan

	Mengarsipkan surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan untuk memudahkan pelayanan apabila diminta oleh atasan	Dokumen	150	Analisis Jabatan	
	Memilihara surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan sesuai dengan tata kearsipan	Kegiatan	150	Analisis Jabatan	
	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi pemerintahan	Dokumen	30	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 2025**

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, 02 Januari 2025

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	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengolah Data Kesejahteraan Sosial</li><li>Menerima dan memeriksa surat / berkas yang berkaitan dengan permintaan atau permohonan bantuan</li></ol>	<p>Berkas</p> <p>Kegiatan</p>	<p>80</p> <p>144</p>

Tubaan, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
**Kasi 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  Mencatat Surat/berkas yang berkaitan administrasi bantuan sosial, rumah ibadah, dan atau lembaga sosial lainnya	Kegiatan	24	Analisis Jabatan
		Mengklasifikasi Surat/berkas yang berkaitan pengelolaan bantuan untuk memudahkan pemrosesan selanjutnya	Kegiatan	24	Analisis Jabatan

	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  
**T U B A A N**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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 : **FUAD RUSHANDI, S. Akun**

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, 02 Januari 2025

Pihak kedua  
**Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

**FUAD RUSHANDI, S. Akun**  
NIP. 197401103019011006

Pihak Pertama  
**Pengemudi**

**IQBAL BAIHAQI**



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

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"><li>1. Memeriksa Kelengkapan Kendaraan</li><li>2. Mengemudikan kendaraan sesuai tujuan yang diperintahkan oleh atasan</li><li>3. Merawat dan menjaga kondisi kendaraan</li><li>4. Memperbaiki Kerusakan kecil dan melaporkannya apabila kerusakan memerlukan perbaikan yang tidak bisa ditangani oleh pengemudi.</li></ol>	<p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p> <p>Kali</p>	<p>52</p> <p>960</p> <p>96</p> <p>24</p>

Tubaan, 02 Januari 2025

Pihak kedua  
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

FUAD RUSHANDI, S. Akun  
NIP. 197401103019011006

Pihak Pertama  
Pengemudi

IQBAL BAIHAQI

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

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	<p>Kegiatan memeriksa kelengkapan kendaraan</p> <p>Kegiatan memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin</p> <p>Kegiatan mengemudikan Kendaraan sesuai tujuan yang diperintahkan atasan sesuai dengan peraturan lalu lintas</p> <p>Kegiatan merawat dan menjaga kendaraan agar selalu siap untuk dipergunakan dengan baik</p> <p>Kegiatan memperbaiki Kerusakan kecil dan melaporkannya apabila kerusakan</p>	Kegiatan	52	Analisis Jabatan
			Kegiatan	235	Analisis Jabatan
			Kegiatan	960	Analisis Jabatan
			Kegiatan	96	Analisis Jabatan

		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 2025**

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 : **FUAD RUSHANDI, S. Akun**  
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, 02 Januari 2025

Pihak kedua  
**Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

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

Pihak Pertama  
**Pramu Bhakti**

  
Armanda Oval Tiansyah



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**Pramu Bakti**  
**Kantor Camat Tabalar**

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Melakukan kegiatan persiapan 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, 02 Januari 2025

Pihak Kedua  
**Kepala Sub bagian  
Umum dan Kepegawaian**



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

Pihak Pertama,  
**Pramu Bakti**



**ARMANDA OVAL TIANSYAH**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2025**

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	Mengendalikan surat/dokumen sesuai kebutuhan kedinasan berdasarkan arahan pimpinan	Kegiatan	280	Analisis Jabatan
		Menyiapkan konsumsi karyawan, tamu dan peserta rapat/pertemuan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan arahan pimpinan	Kegiatan	24	Analisis Jabatan
		Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	24	Analisis Jabatan
		Merawat dan menyimpan peralatan yang telah digunakan sehingga dapat terpeliharadenganbaik dan dapat digunakan secara optimal	Kegiatan	240	Analisis Jabatan

		<p>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</p> <p>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</p>				
		<p>Membersihkan dan merapikan lingkungan kantor serta merawat taman dan tanaman agar lingkungan kantor terjaga kerapian, kebersihan dan keindahannya</p> <p>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</p>	Kegiatan	240	Analisis Jabatan	
		<p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</p>	Kegiatan	480	Analisis Jabatan	
		<p>Melaksanakan tugas lain yang Diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>	Kegiatan	12	Analisis Jabatan	
			Kegiatan	48	Analisis Jabatan	