



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **DRS.SAHARUDDIN**

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, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Bupati Berau


Hj. SRI JUNIARSIH MAS, M.Pd

Pihak Pertama
Camat Tabalar


DRS. SAHARUDDIN
NIP. 19650406 199401 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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	86,5

No	Program	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 2.939.440.481
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 75.000.000
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 385.398.000
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 59.828.000
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 29.963.000
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 139.999.000

Tanjung Redeb, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Bupati Berau

Hj. SRI JUNIARSHI MAS, M.Pd

Pihak Pertama
Camat Tabalar

Dr. SAHARUDDIN
NIP. 19650406 199401 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01

TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **WAHYUDI,S.STP,ME**

Jabatan : **Sekretaris Camat Tabalar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. SAHARUDDIN**

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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua

Camat Tabalar

Drs. SAHARUDDIN

NIP. 19650406 199401 1 002

Pihak Pertama

Sekretaris Camat Tabalar

WAHYUDI,S.STP,ME

NIP. 19811027 200012 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN TABALAR

JL. Poros Tanjung Redeb- Talisayan RT 01 No. 01 Kampung Tubaan Kode Pos 77374

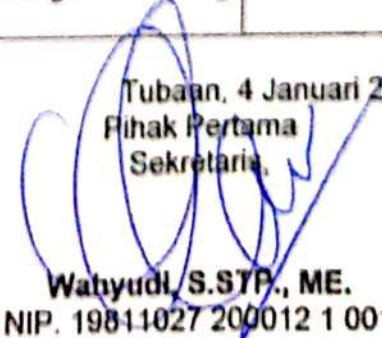
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 SEKRETARIS KANTOR CAMAT TABALAR

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Satuan	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 diimplementasikan.	Nilai	300
3.	Terselenggaranya pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian di lingkungan Kantor Camat guna tertib administrasi.	Persentase capaian tata kelembagaan pemerintahan dan tertib administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur.	Indeks	79%
		a. terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum	Kegiatan	4
		b. tercapainya pelayanan teknis administratif baik intern Kantor Camat maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	4
		c. terkoordinasinya penyusunan dokumen rencana kerja berdasarkan renstra, perencanaan dan laporan kinerja, Standar 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

Pihak Kedua
Camat Tabalar,


Drs. Saharuddin,
NIP. 10650406 199401 1 002

Tubaan, 4 Januari 2023
Pihak Pertama
Sekretaris,


Wahyudi S.STP., ME.
NIP. 19811027 200012 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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 yg diberikan Oleh Camat.

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1.	Terkkoordinirnya administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan penatausahaan keuangan.	Persentase capaian program dan kegiatan berbasis anggaran urusan penunjang pemerintahan daerah kabupaten.	Persentase	90%	Analisis Jabatan
2.	Terkkoordinirnya implementasi inovasi di Kecamatan Tabalar.	Inovasi yang diimplementasikan.	Nilai	300	Analisis Jabatan
3.	Terselenggaranya pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian di lingkungan Kantor Camat guna tertib administrasi.	Persentase capaian tata kelengkapan dan tertib administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur.	Indeks	79%	Analisis Jabatan
		a. terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, Inventaris, humas dan protokol serta urusan umum	Kegiatan	4	Analisis Jabatan

	b. tercapainya pelayanan teknis administratif baik Intern Kantor Camat maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	4	Analisis Jabatan
	c. terkoordinasinya penyusunan dokumen rencana kerja berdasarkan renstra, perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kantor Camat Tabalar agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	4	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. SAHARUDDIN**

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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua
Camat Tabalar


Drs. SAHARUDDIN

NIP. 19650406 199401 1 002

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 2023

**Kasi Kesejahteraan Sosial
Kantor Camat Tabalar**


No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Melaksanakan Koordinasi dalam fasilitas kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan	1. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Rentra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas 2. Membimbing pengolahan data bidang Kesejahteraan Sosial	Dokumen Berkas Kegiatan	1 56 327

Tubaan, 4 Januari 2023

Pihak Kedua
Camat Tabalar


Drs. SAHARUDDIN
NIP. 19650406 199401 1 002

Pihak Pertama
Kasi Kesos Kecamatan Tabalar


JUNAIDI SE
NIP. 19690706 199503 1 005

INDIKATOR KERJA UTAMA TAHUN 2023

1. Perangkat Kantor Daerah
2. Jabatan
3. Tugas

: Kantor Camat Tabalar
: Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
: Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olah raga, 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.	Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesejahteraan masyarakat, olahraga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan	Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Rehstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Dokumen	1	Analisis Jabatan
		Membimbing inventarisasi permasalahan 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

	Membinging 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 fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olahraga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan	Kegiatan	55	Analisis Jabatan
	Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal pemerintah maupun dari swasta	Kegiatan	63	Analisis Jabatan
	Membinging pengolahan data bidang kesejahteraan sosial		42	Analisis Jabatan
	Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban	Berkas	56	Analisis Jabatan



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **Drs. SAHARUDDIN**

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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua
Camat Tabalar


Drs. SAHARUDDIN
NIP. 19650406 199401 1 002

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 2023
Kasi Pelayanan Umum
Kantor Camat Tabalar


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

Tubaan, 4 Januari 2023

Pihak Kedua
Camat Tabalar


Dr. SAHARUDDIN
NIP. 19650406 199401 1 002

Pihak Pertama
Kasi Pelayanan Umum


HERIANSYAH
NIP. 19700817 199303 1 017

INDIKATOR KERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum
3. Tugas : Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan terhadap kurikulum pendidikan serta pembinaan kebudayaan.
4. Fungsi :
 - 1) Menyatukan atau memadukan hasil analisa data;
 - 2) Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

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

Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. SAHARUDDIN**

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, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Camat Tabalar,


Drs. SAHARUDDIN
NIP. 19650406 199401 1 002

Pihak Pertama
Kasi Ketentraman dan Ketertiban


Novi Hendra Gunawan
NIP. 19871101 201101 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
Kepala Seksi Ketentraman dan Kertertiban
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan kertertiban,penerapan dan penegakanperaturan 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 72

Tubaan, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Camat Tabalar

Drs. SAHARUDDIN
NIP. 19650406 199401 1 002

Pihak Pertama,
Kepala Seksi Ketentraman dan Kertertiban

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Perangkat : Kantor Camat Tabalar
- Daerah
2. Jabatan : Staf Ketenraman dan Ketertiban
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta pembinaan 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 pembinaan Polisi Pamong Praja	Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan	Kegiatan	4	Analisis Jabatan

	Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian	Kegiatan	12	Analisis
	Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan Mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya	Kegiatan	4	Analisis Jabatan
	Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
	Mengontrol pelaksanaan pembinaan 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
T U B A A N

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **JAMALUDIN, SE**
Jabatan : **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. SAHARUDDIN**
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


Drs. SAHARUDDIN
Pembina TK. I

NIP. 19650406 199501 1 002

Tubaan, 04 Januari 2023
Pihak Pertama
Kasi Pemberdayaan Masyarakat


JAMALUDIN, SE
Penata TK. I
NIP. 19720414 200012 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01

T U B A A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Kantor Camat Tabalar

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

Tubaan, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Camat Tabalar



Drs. SAHARUDDIN

Pembina TK. I

NIP. 19650406 199501 1 002

Pihak Pertama
Kasi Pemberdayaan Masyarakat



JAMALUDIN, SE

Penata TK. I

NIP. 19720414 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Perangkat : 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 perkoperasian, 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	Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku	Kegiatan	1	Analisis Jabatan

<p>tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan perekonomian, mengadakan pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah Kecamatan</p>	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	84	Analisis Jabatan
	Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;	Kegiatan	84	Analisis Jabatan
	Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan Kecamatan	Kegiatan	49	Analisis Jabatan
	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;	Kegiatan	56	Analisis Jabatan
	Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;	Kegiatan	42	Analisis Jabatan
	Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;	Kegiatan	42	Analisis Jabatan
	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;	Kegiatan	42	Analisis Jabatan
	Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Kegiatan	56	Analisis Jabatan

Indikator pencapaian

01

Indikator pencapaian tujuan pembelajaran dan materi dengan
penyertaan dan penyertaan materi



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **Drs. SAHARUDDIN**
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

Tubaan, 04 Januari 2023

**Pihak Kedua
Camat Tabalar**

Drs. Saharuddin
NIP. 19650406 199401 1 002

**Pihak Pertama,
Kasi Pemerintahan**

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



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
Kepala Seksi Pemerintahan
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Seksi Pemerintahan mempunyai 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.	1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Dokumen	1
		2. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;	Kegiatan	49
		3. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;	Kegiatan	28
		4. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;	Kegiatan	28
		5. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	28
		6. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	7
		7. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;	Dokumen	84

	8. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;	Kegiatan	14
	9. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	14
	10. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;	Kegiatan	40
	11. Melaporkan kegiatan Sekai Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Dokumen	150
	12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.	Kegiatan	40

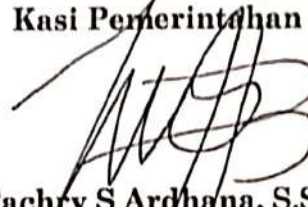
Tubaan, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Camat Tabalar



Drs. Saharuddin
NIP. 19650406 199401 1 002

Pihak Pertama,
Kasi Pemerintahan



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

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

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemerintahan yang meliputi pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan	Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/ lurah;	Dokumen Kegiatan	1 49	Analisis Jabatan Analisis Jabatan

pemerintahan kampung dan kelurahan.	Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrarian;	Kegiatan	28	Analisis Jabatan
	Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;	Kegiatan	28	Analisis Jabatan
	Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	28	Analisis Jabatan
	Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	7	Analisis Jabatan
	Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;	Dokumen	84	Analisis Jabatan
	Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;	Kegiatan	14	Analisis Jabatan
	Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	14	Analisis Jabatan
	Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	49	Analisis Jabatan
	Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Dokumen	150	Analisis Jabatan
	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.	Kegiatan	49	Analisis Jabatan

		Keakuratan penyusunan dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi dilingkungan kecamatan	Laporan	12	Analisis Jabatan
		Kelancaran melaporkan kegiatan sub bagian penyusunan program, keuangan dan aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	Analisis Jabatan
		Kebenaran kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Kegiatan	49	Analisis Jabatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU **TAHUN 2023**

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, pengevaluasi dan monitor kegiatan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan asset

4. Fungsi :

- 1). Menyatakan atau memadukan hasil analisa data
- 2). Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan setelah data tersebut dianalisa.
- 3). Menganalisis 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 Penerimaan, pengeluaran dan pembukuna terkait transaksi keuangan	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset	Dokumen	2	Analisis Jabatan
		Menyelenggarakan penyusunan program perencanaan dan laporan kinerja, 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 instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program	Dokumen	12	Analisis Jabatan



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **WAHYUDI, S.STP, ME**

Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Tabalar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Tubaan, 4 Januari 2023

Pihak Kedua

Sekretaris Camat Tabalar

WAHYUDI, S.STP, ME

NIP. 19811027 200012 1 001

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
TUBAAN

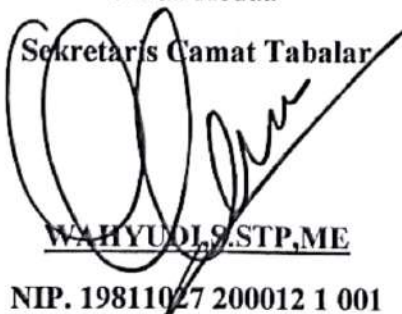
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
Kasubbag Sungram, Keuangan dan Aset
Kantor Camat Tabalar

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

Tubaan, 04 Januari 2023

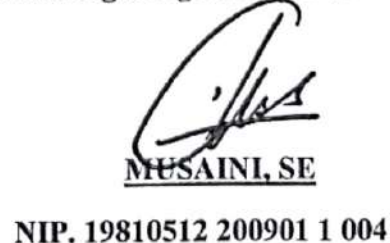
Pihak Kedua

Sekretaris Camat Tabalar


WAHYUDIS STP, ME
NIP. 19811027 200012 1 001

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
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ILHAM WAHYUDI, SE**

Jabatan : **KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **WAHYUDI, S.STP,ME**

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

Tubaan, 4 Januari 2023

Pihak Kedua
Sekretaris Camat Tabalar


WAHYUDI, S.STP,ME
NIP. 19811027 200012 1 001

Pihak Pertama
Kasubbag Umum Dan Kepegawaian


ILHAM WAHYUDI, SE
NIP. 19761207 201001 1 011



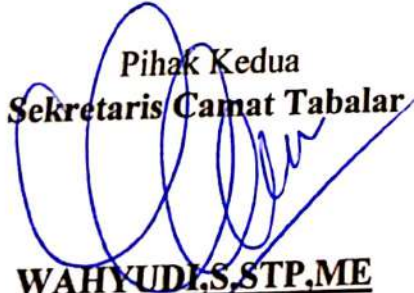
PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01
TUBAAN

**Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
Kantor Camat Tabalar**


No 1	Sasaran Program 2	Indikator Kinerja 3	Satuan 4	Target 5
	Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian, rumah tangga dan Ketatausahaan Kecamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen susunan rencana kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas2. Dokumen kontrol proses Administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas3. Kegiatan koordinasi persiapan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi rapat-rapat, bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan dengan baik4. Dokumen laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas5. Melaksanakan tugas kedinasan lain dengan perintah dan petunjuk	Dokumen Kegiatan Kegiatan Dokumen Kegiatan	1 60 52 1 55

Tubaan, 4 Januari 2023

Pihak Kedua
Sekretaris Camat Tabalar


WAHYUDI S. STP, ME
NIP. 19811027 200012 1 001

Pihak Pertama
Kasubbag Umum Dan Kepegawaian


ILHAM WAHYUDI, SE
NIP. 19761207 201001 1 011

INDIKATOR KERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas 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 Pertimbangan)
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 dalam melaksanakan tugas	Berkas	310	Buku Agenda suratmasuk & Keluar
		Dokumen kontrol proses Administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	60	Buku Agenda SPT
		Kegiatan koordinasi persiapan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi rapat-rapat,bahan/materi rapat sehubungan kegiatan berjalan dengan baik	Kegiatan	52	Jumlah Makanan Dan Minuman yang dapat dimanfaatkan dengan
		Dokumen laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	1	Analisis Jabatan
		Melaksanakan tugas kedinasan lain dengan perintah dan petunjuk atasan	Kegiatan	55	Analisis Jabatan



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **METTY FARYANA**

Jabatan : **Pengolah Data Laporan Keuangan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUSAINI, SE**

Jabatan : **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 kami.

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

Tubaan, 4 Januari 2023

Pihak Kedua
**Kasubag Sungram
Keuangan dan Aset**

MUSAINI, SE
NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama
Pengolah Data Laporan Keuangan

METTY FARYANA
NIP. 19810616 200212 2 004



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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 dengan ketentuan yang berlaku dan Terevaluasinya hasil pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset, dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah.	1. Mengolah Data Laporan keuangan berdasarkan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Mengumpulkan dan memeriksa data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenisnya. 3. Mencatat permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pengolahan data laporan keuangan. 4. Menganalisa data untuk mempermudah pengelolaan data laporan keuangan. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.	Dokumen Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan	6 125 120 120 65

Tubaan, 4 Januari 2023

Pihak Kedua
Kasubag Sunggram, Keu Dan Aset

MUSAINI, SE
NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama,
Pengolah Data Laporan Keuangan

METTY FARYANA
NIP. 19810616 200212 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

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

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Tersedianya Data Laporan Keuangan berdasarkan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan Terevaluasinya hasil pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset, dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah	<p>Tersusunnya Dokumen Capaian Kinerja</p> <p>Tersusunnya Dokumen Perencanaan Program /Kegiatan</p> <p>Tersusunnya Laporan Keuangan Perangkat Daerah setiap tahunnya</p> <p>Keakuratan kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenisnya</p>	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Kegiatan</p>	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>125</p>	<p>Jumlah Dokumen dan Bahan yang terkumpul sebagai data.</p> <p>Jumlah Dokumen Perencanaan dan bahan yang terkumpul sebagai data</p> <p>Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>Analisis Jabatan</p>

		Keakuratan pencatatan permasalahan berkaitan pengolahan laporan keuangan dan yang dengan data	Kegiatan	120	Analisis Jabatan
		Keakuratan kegiatan data untuk mempermudah pengolahan data laporan keuangan	Kegiatan	120	Analisis Jabatan
		Kebenaran kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	Kegiatan	65	Analisis Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **KARIM AMRULLAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ILHAM WAHYUDI, SE**

Jabatan : **KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Pihak pertama menyampaikan umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung dalam pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan evaluasi pembinaan dan kinerja Sub bagian umum dan kepegawaian.

Tubaan, 2 Januari 2023

Pihak kedua
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

ILHAM WAHYUDI, SE
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama
Pengadministrasian Kepegawaian

KARIM AMRULLAH
NIP. 19780212 200502 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

Jl. Poros Tanjung Redeb – Talisayan RT 01 No 01

T U B A A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Pengadministrasi Kepegawaian

Kantor Camat Tabalar

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Terwujudnya pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, Penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian	Tersusun dan tersampainya usulan kenaikan pangkat, Surat Usulan Ujian Dinas pegawai yang telah memenuhi ketentuan	Berkas	3
		Tersusun dan tersampainya usulan Kenaikan gaji berkala, Kartu Pengenal Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam kepegawaian	Berkas	3
		Terfasilitasinya proses dan administrasi penyusunan SKP dan surat ijin cuti pegawai Terkoordinirnya blangko dan isian LP2P untuk pegawai golongan III ke atas	Pegawai	18
		Tersusunnya DUK dan statistik kepegawaian berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku	Dokumen	1
		Tersusunnya daftar penjaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan Kantor Camat	Dokumen	1
		Tersedianya daftar hadir pegawai dan memberi keterangan pada daftar hadir pegawai yang tidak hadir	Berkas	12

	Terkontrolnya Draft SK yang berkaitan dengan tugas tambahan bagi pegawai dan fasilitasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Tersedia dan tersusunya Draft SK yang berkaitan dengan tugas tambahan bagi pegawai Terkontrolnya fasilitasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	SK Pegawai	8 23
3.	Tercapainya umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung dalam pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan evaluasi pembinaan dan kinerja Sub bagian umum dan kepegawaian	Adanya penyampaian umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung dalam pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja	Umpan balik	8

Tubaan, 2 Januari 2023

Pihak Kedua
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



ILHAM WAHYUDI, SE
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian



KARIM AMRULLAH
NIP. 19780212 200502 1 003

INDIKATOR KERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas
4. Fungsi

- : Kantor Camat Tabalar
- : **Pengadministrasi Kepegawaian**
- : Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, entri data dan pelaporan administrasi kepegawaian.
- : 1) Membantu Kasubbag umum dan kepegawaian dalam pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian.
- 2) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Terwujudnya pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, berkala, Penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian	Tersusun dan tersampaikannya usulan kenaikan pangkat, Surat Usulan Ujian Dinas	3 Pegawai	Ada 3 (tiga) pegawai yang secara masa kerja sudah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.	SK Kenaikan Pangkat terakhir periode April 2020.	Daftar Penjagaan PNS Kantor Camat Tabalar
1.a.		Tersusun dan tersampaikannya usulan Kenaikan gaji berkala, Kartu Pengenal Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam kepegawaian	3 Pegawai	Ada 3 (tiga) pegawai yang secara masa kerja sudah memenuhi syarat untuk kenaikan gaji berkala.	SK Kenaikan Pangkat terakhir periode April 2021.	Daftar Penjagaan PNS Kantor Camat Tabalar
1.b.		Terfasilitasinya proses administrasi penyusunan SKP dan surat ijin cuti pegawai	18 Pegawai	Jumlah keseluruhan ASN Kantor Camat Tabalar per 31 Desember 2022 adalah sejumlah 18 Pegawai	Jumlah ASN yang dapat difasilitasi.	Daftar Absensi Pegawai Kantor Camat Tabalar

1.c.		Terkoordinirnya blangko dan isian LP2P untuk pegawai golongan III ke atas	12 Pegawai	Jumlah keseluruhan ASN Kantor Camat Tabalar golongan III adalah sejumlah 12 Pegawai	Jumlah ASN yang dapat difasilitasi	Daftar Absensi Pegawai Kantor Camat Tabalar
1.d.		Tersusunnya DUK dan statistik kepegawaian berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku	1 Dokumen	Pemutahiran sebagian pegawai yang terjadi peningkatan/ perubahan golongan	Jumlah keseluruhan ASN Kantor Camat Tabalar	Daftar Penjagaan PNS Kantor Camat Tabalar tahun lalu dan dokumen pendukung lainnya
1.e.		Tersusunnya daftar penjagaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan Kantor Camat serta mengontrolnya 3 (tiga) bulan sebelum masa yang telah ditetapkan	1 Dokumen	Pemutahiran sebagian pegawai yang terjadi peningkatan/ perubahan dan masa kerja golongan	Jumlah keseluruhan ASN Kantor Camat Tabalar	Daftar Penjagaan PNS Kantor Camat Tabalar tahun lalu dan dokumen pendukung lainnya
1.f.		Tersedianya daftar hadir pegawai dan memberi keterangan pada daftar hadir pegawai yang tidak hadir sesuai dengan surat keterangan yang bersangkutan serta Menghitung dan	12 Berkas	Tersedianya daftar hadir pegawai sebagai alternative belum adanya presensi sidik jari	Jumlah keseluruhan PNS dan Non ASN Kantor Camat Tabalar	Absensi

		merekap tingkat kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir sebagai bahan evaluasi				
2.	Terkontrolnya Draft SK yang berkaitan dengan tambahan pegawai dan proses administrasi perjalanannya	Tersedia dan tersusunya Draft SK yang berkaitan dengan tugas tambahan pegawai	8 SK	Tersedinya SK yang sesuai dengan nomenclature yang terdapat dalam SIPD yang berkaitan dengan tugas tambahan dalam bidang pengelolaan keuangan OPD	8 tugas tambahan bagi pegawai dalam bidang pengelolaan keuangan OPD	Nomenclature jabatan di SIPD, Peraturan Pemerintah, Perda, dan Perbup
2.a.	dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Terkontrolnya fasilitas proses administrasi perjalanannya dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	23 Pegawai	Terfasilitasinya proses administrasi perjalanannya dinas pegawai di lingkungan Kecamatan Tabalar	Terfasilitasinya proses administrasi perjalanannya Dinas bagi 23 pegawai	Disposisi Pimpinan, Undangan yang relevan
3.	Tercapai tata kelola kearsipan yang baik	Tercapainya proses retensi naskah dan dokumen kepegawaian serta memberikan kode untuk memudahkan penyimpanan naskah dan dokumen	35 Berkas	Tercapainya proses retensi naskah dan dokumen kepegawaian serta memberikan kode untuk memudahkan penyimpanan	Target berkas yang diretensi dan pemberian kode	Surat masuk yang berkaitan dengan bidang kepegawaian yang diterima

3.a.		Terwujudnya pelayanan informasi berkaitan dengan naskah dan dokumen kepegawaian kpd pihak yang memerlukan	6 Permintaan Informasi	Terwujudnya pelayanan permintaan informasi yg berkaitan dengan naskah dan dokumen kepegawaian	Target permintaan informasi berkaitan dengan naskah dan dokumen kepegawaian	Surat masuk proposal informasi berkaitan dengan naskah dan dokumen kepegawaian
4.	Tercapainya umpan balik berkelanjutan dalam tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan evaluasi pembinaan dan kinerja Sub bagian umum kepegawaian	Adanya penyampaian umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukungan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan evaluasi pembinaan dan kinerja Sub bagian umum kepegawaian	8 Umpan balik	Tercapainya umpan balik berdasarkan dukungan pelaksanaan tugas yang diserahkan	2 Pegawai dan 2 umpan balik per Semester	Pegawai di Sub Bagian dan Umum Kepegawaian



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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, 4 Januari 2023

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 – Tallsayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
Bendahara Pengeluaran
Kantor Camat Tabalar

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

Tubaan, 4 Januari 2023

Pihak Kedua
Kasubag Sungram, Keu Dan Aset



MUSAINI, SE

NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama,
Bendahara Pengeluaran



NASIHUDIN

NIP. 19800808 200604 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

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	Kepada Sub Bagian Suangram Keuangan dan Aset Kepada Sub Bagian Suangram Keuangan Dan Aset

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

		berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sesuai rekening	Berkas	254	Kepada Sub Bagian Snggram Keuangan Dan Aset
		Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan	Kegiatan	65	



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **JAMALUDIN, 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, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Pihak Pertama
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

JAMALUDIN, SE
Penata TK. I
NIP. 19720414 200012 1 002

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



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja (output)	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Terkumpulnya Usulan Rencana Kegiatan	Jumlah Rekapitan Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Kampung	Laporan	6 Kampung
2	Terbinanya Koperasi, Industri rumah Tangga dalam meningkatkan ekonomi masyarakat.	1. Jumlah Koperasi, industri rumah tangga kampung 2. Jumlah Laporan BUMK	Laporan	6 Kampung

Pihak Kedua
Kasi Pemberdayaan Masyarakat

JAMALUDIN, SE
Penata TK. I
NIP. 19720414 200012 1 002

Tubaan, 04 Januari 2023
Pihak Pertama
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2023**

- Perangkat Daerah
J a b a t a n
Tugas

: Kantor Camat Tabalar

- : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
- : Melaksanakan Tugas

- Mengumpulkan Laporan Kasi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi :
- Mengumpulkan Rekapitan Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Kampung.
- Mengkoordinir Pembangunan Kampung dan Sarana P...
- 1) Menyusun...

: 1). Menyusun rencana kerja, bahan dan sarana Prasarana

- 2). Terbinanya Koperasi, Industri rumah Tangga dalam meningkatkan ekonomi masyarakat.
- 3). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4. Fungsi

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 Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi 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
			Kegiatan	120	Analisis Jabatan
			Kegiatan	120	Analisis Jabatan

		<p>Menyebutkan hasil pengamatan yang akan dijadikan acuan untuk kegiatan belajar mendalam dan penemuan-penemuan</p>	Indikator	Uraian	Indikator
		<p>Menyebutkan hasil pengamatan yang akan dijadikan acuan untuk kegiatan belajar mendalam dan penemuan-penemuan</p>	Indikator	Uraian	Indikator



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb – Tallisayan Rt. 01 No. 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ERSON**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERIZINAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

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, 4 Januari 2023

Pihak kedua
Kasi Pelayanan Umum

HERIANSYAH
NIP. 19700817 199303 1 017

Pihak Pertama

ERSON
NIP. 19800112 200801 1 017



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
Pengadministrasi Perizinan
Kantor Camat Tabalar

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan.	1. Menerima dan memeriksa Surat / berkas masuk yang berkaitan dengan administrasi perizinan	Dokumen	30
		2. Mencatat Surat / Berkas yang berkaitan administrasi pertanahan kedalam buku agenda administrasi perizinan.	Dokumen	40
		3. Mengklasifikasi Surat / berkas yang berkaitan administrasi perizinan untuk memudahkan pemrosesan selanjutnya.	Kegiatan	39
		4. Menyerahkan Surat / berkas yang berkaitan dengan administrasi perizinan kepada pejabat yang membidangnya sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	47

	5. Melayani peminjaman Surat / Berkas yang berkaitan administrasi perizinan sesuai perintah atasan.	Kegiatan	25
	6. Mengarsipkan Surat / berkas yang berkaitan dengan administrasi perizinan untuk memudahkan pelayanan apabila diminta oleh atasan.	Kegiatan	38
	7. Memelihara Surat / berkas yang berkaitan dengan administrasi perizinan sesuai dengan tata kearsipan	Kegiatan	44
	8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi perizinan.	Dokumen	45
	9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	Kegiatan	48

Tubaan, 4 Januari 2023

Pihak Kedua
Kasi Pelayanan Umum



HERIANSYAH
NIP. 19700817 199303 1 017

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perizinan



ERSON
NIP. 19810112 200801 1 017

INDIKATOR KERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas
4. Fungsi

- : Kantor Camat Tabalar
: Pengadministrasi Perizinan
: Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
: 1) Menyatakan atau memadukan hasil analisis 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) 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 bahan perizinan.	Menerima dan memeriksa Surat / berkas masuk yang berkaitan dengan administrasi perizinan	Dokumen	30	Analisis Jabatan
		Mencatat Surat / Berkas yang berkaitan administrasi pertanahan kedalam buku agenda administrasi perizinan.	Dokumen	40	Analisis Jabatan
		Mencatat Surat / berkas yang berkaitan administrasi perizinan untuk memudahkan pemerosesan selanjutnya.	Kegiatan	39	Analisis Jabatan
		Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Kegiatan	47	Analisis Jabatan

		Membimbing pelaksanaan survey kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum.	Kegiatan	25	Analisis Jabatan
		Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat dibiidang pelayanan umum.	Kegiatan	38	Analisis Jabatan
		Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku	Kegiatan	44	Analisis Jabatan
		Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstren secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	45	Analisis Jabatan
		Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas dikecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.	Kegiatan	35	Analisis Jabatan
		Membimbing pengelolaan data bidang pelayanan umum	Kegiatan	23	Analisis Jabatan
		Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perizinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan	Dokumen	35	Analisis Jabatan
		Melaporkan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Dokumen	33	Analisis Jabatan
		Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dah petunjuk atasan.	Kegiatan	32	Analisis jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR
Jl. Poros Tanjung Redeb - Tallayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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, 04 Januari 2023

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 2023
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	960 1050

Tubaan, 04 Januari 2023

Pihak kedua
Kasubbag Sungram, Keu Dan Aset

MUSAINI, SE
NIP. 19810512 200901 1 004

Pihak Pertama
Pengadministrasi Keuangan

ABDUL RAHMAN
NIP. 19730323 201001 1 004

INDIKATOR KERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas
4. Fungsi

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

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

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



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **ILHAM.WAHYUDI, SE**
Jabatan : **KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan langsung pihak pertama,selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Tubaan, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
**Kasubbag umum dan
kepegawaian**

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

Pihak Pertama
Petugas Keamanan Kantor

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



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja (output)	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Terkumpulnya Usulan Rencana Kegiatan	Jumlah Rekapitan Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Kampung	Laporan	6 Kampung
2	Terbinanya Koperasi, Industri rumah Tangga dalam meningkatkan ekonomi masyarakat.	1. Jumlah Koperasi, industri rumah tangga kampung 2. Jumlah Laporan BUMK	Laporan	6 Kampung

Pihak Kedua
Kasubbag umum dan
kepegawaian

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

Tubaan, 04 Januari 2023
Pihak Pertama
Petugas Keamanan Kantor

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas
4. Fungsi

: Kantor Camat Tabalar

: Petugas Keamanan Kantor

: Melakukan kegiatan yang meliputi Pencatatan, entri data dan pelaporan keamanan dilingkungan kantor
: 1). Membantu Kasubbag umum dan kepegawaian dalam pengelolaan dan pelaporan keamanan di lingkungan kantor

2). Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kegiatan /Kinerja Utama	Indikator kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terciptanya keamanan di lingkungan kantor.	Tersiapkannya sarana prasarana keamanan sebelum melakukan tugas pengamanan untuk kesiapan bekerja	24 Kegiatan	Sebagai upaya pelaksanaan sistem keamanan awal yang prosedural	Jumlah kegiatan yang dilakukan	Permenpan nomor 53 tahun 2014, RPJMD, Renstra, laporan kinerja perangkat daerah dan indikator kinerja utama
		Tercatatnya indentitas tamu yang hendak memasuki lingkungan kantor camat dalam rangka menjaga keamanan	222 tamu	Sebagai upaya prosedur baku dalam pengamanan kantor dan upaya mempermudah masyarakat yang memiliki keperluan teknis ke kantor camat	Jumlah tamu/masyarakat yang memiliki keperluan yang di catat atau hadir di kantor	Permenpan no. 53 tahun 2014, RPJMD, Renstra, laporan kinerja perangkat daerah dan indikator kinerja utama
		Terkontrolnya pengotrolan dilingkungan gedung/kantor	24 Kegiatan	Sebagai upaya monitoring/patrol	Jumlah kegiatan yang dilakukan	Permenpan no. 53 tahun 2014 RPJMD
		Secara berkala untuk menghindari hal yang tidak diinginkan		Keamanan lingkungan di kantor dan rumah dinas		Renstra laporan kinerja perangkat daerah dan indikator kinerja utama

		Terlaksananya tugas jaga malam demi keamanan dan ketertiban lingkungan kantor / gedung kantor camat	12 Kegiatan	Sebagai upaya pelaksanaan pengamanan di lingkungan kantor	Jumlah kegiatan yang dilakukan	Permenpan no. 53 tahun 2014, RPJMD, renstra, laporan kinerja perangkat daerah dan indikator kinerja utama
		Terhubung pihak berwenang apabila ada hal yang tidak bisa ditangani sendiri	4 Kegiatan	Sebagai upaya pelaksanaan pemecahan masalah keamanan jika tidak dapat ditangani sendiri	Jumlah kegiatan yang dilakukan	Permenpan no. 53 tahun 2014 RPJMD, Renstra, laporan kinerja perangkat daerah dan indikator kinerja utama
2.	Tercapainya Umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung dalam pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan evaluasi Pembinaan dan kinerja Sub bagian umum dan kepegawaian	Adanya penyampaian umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung dalam pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja	9 Umpan Balik	Sebagai Upaya Peningkatan Kinerja dan sebagai bahan evaluasi	3 orang Pegawai kali 3 umpan balik	Permenpan no. 53 tahun 2014 RPJMD, Renstra, laporan kinerja perangkat daerah dan indikator kinerja utama



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **NOVI HENDRA GUNAWAN, S.SOS**

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, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Kepala Seksi Ketentraman dan
Ketertiban,


NOVI HENDRA GUNAWAN, S.Sos
NIP. 19871101 204101 1 006

Pihak Pertama
Pengolah Data Adm. Ketentraman
dan Ketertiban


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Perangkat : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : Pengolah Data Adm. Ketenteraman dan Ketertiban
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kasi Ketenteraman dan Ketertiban, yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta pembinaan 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 pembinaan 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

		Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian	Kegiatan	12	Analisis Jabatan
		Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan Mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangkamendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya	Kegiatan	4	Analisis Jabatan
		Merenakan 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
		Merenakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Kegiatan	4	Analisis Jabatan
		Melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Keteriban 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 – Tallsayan RT 01 No 01
TUBAAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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, 04 Januari 2023

**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 – Tallsayan RT 01 No 01
T U B A A N

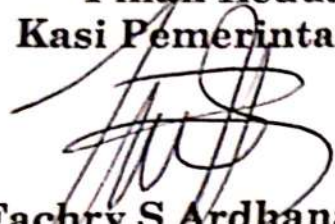
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
Pengelola Pertanahan
Kantor Camat Tabalar

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

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

Tubaan, 04 Januari 2023

**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 2023

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : Pengelola Pertanian
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 (Pertanian)

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 pertanian, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan	<p>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam bidang yang berkaitan dengan pertanian.</p> <p>Menyusun rencana kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pertanian</p> <p>Mengkoordinasikan, meninjau, mengukur, mengumpulkan, memeriksa, dan mengklasifikasi data yang berkaitan dengan pertanian</p> <p>Mencatat dan memfasilitasi pembinaan, permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan pertanian di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Dokumen</p>	<p>55</p> <p>90</p> <p>95</p> <p>70</p>	<p>Analisis Jabatan</p> <p>Analisis Jabatan</p> <p>Analisis Jabatan</p> <p>Analisis Jabatan</p>

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



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **Penyusun Evaluasi dan Laporan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **JAMALUDIN, S,E**

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, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
**Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat**

JAMALUDIN, S,E
NIP. 19720414 20012 1002

Pihak Pertama
Penyusun Evaluasi dan Laporan

Suharman Agus, S,IP



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
Penyusun Evaluasi dan Laporan
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Administrasi pemberdayaan masyarakat	1. Mengolah Data Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	12
		2. Menyajikan Data sebagai bahan informasi	Dokumen	100
2.	Penyusunan Evaluasi dan Laporan	1. Mencatat permasalahan dan perkembangan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan	Dokumen	100
3.	Analisis data	1. Mengumpulkan, memeriksa dan mengklarifikasi data pemberdayaan masyarakat	Dokumen	100
		2. Melaporkan Hasil Pekerjaan dan Pertanggung Jawaban pelaksanaan Tugas	Dokumen	95
		3. Mempelajari pedoman dan juknis pengolahan data pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	100

Tubaan, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Kepala Seksi
Pemberdayaan Masyarakat

JAMALUDIN, SE
NIP. 19720414 200012 1 002

Pihak Pertama,
Penyusun Evaluasi dan Laporan

SUHARMAN AGUS, S.IP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU **TAHUN 2023**

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

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Menerima, mengumpulkan, menganalisa, mengolah data, dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun bahan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengolahan data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan data pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenisnya	Kegiatan	100	Analisis Jabatan
			Dokumen	100	Analisis Jabatan

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



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Muriati Ikasari, SP**

Jabatan : **Pengadministrasi 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, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Kepala Seksi Pemerintahan


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

Pihak Pertama
Pengadministrasi Pemerintahan


Muriati Ikasari, SP



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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. Mengolah Data Pemerintahan 2. Melayani peminjaman surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan sesuai perintah atasan	Dokumen Kegiatan	570 238

Tubaan, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Kepala Seksi
Pemerintahan

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

Pihak Pertama,
Pengadministrasian
Pemerintahan

MURIATI IKASARI, SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Perangkat Daerah : Kantor Camat Tabalar
2. Jabatan : Pengadministrasi 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 mengembang-kan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan 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 mengklasifikasi obyek kerja serta mengkaji dan menyusun bahan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	Penerimaan dan pemeriksaan Surat/berkas masuk yang berkaitan dengan Administrasi pemerintahan	Dokumen	95	Analisis Jabatan
		Dokumen Surat/berkas yang berkaitan Administrasi pemerintahan kedalam buku agenda administrasi pemerintahan	Dokumen	95	Analisis Jabatan
		Dokumen Surat/berkas yang berkaitan administrasi pemerintahan untuk memudahkan pemrosesan selanjutnya	Dokumen	95	Analisis Jabatan
		Dokumen Surat/berkas yang Berkaitan dengan administrasi pemerintahan kepada pejabat yang membidangnya sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	95	Analisis Jabatan

	Kegiatan pelayanan peminjaman Surat/berkas yang berkaitan Administrasi pemerintahan sesuai perintah atasan.	Kegiatan	95	Analisis Jabatan
	Dokumen Surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan untuk memudahkan pelayanan apabila diminta oleh atasan	Dokumen	95	Analisis Jabatan
	Kegiatan pemeliharaan Surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan sesuai dengan tata kearsipan	Kegiatan	95	Analisis Jabatan
	Dokumen laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi pemerintahan	Dokumen	95	Analisis Jabatan
	Kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Kegiatan	48	Analisis Jabatan



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 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, 4 Januari 2023

Pihak kedua
Kasi Kesejahteraan Sosial

Pihak Pertama
Pengelola Pembinaan Bantuan

JUNAIDI, SE
NIP. 19690706 199503 1 005

SUDAROINI



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
Pengelola Pembinaan Bantuan
Kantor Camat Tabalar

NO	Sasaran Kegiatan	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	Mengolah Data Kesejahteraan Sosial	Berkas	280
		Menerima dan memeriksa surat / berkas yang berkaitan dengan permintaan atau permohonan bantuan	Kegiatan	382

Tubaan, 4 Januari 2023

Pihak Kedua
Kasi Kesejahteraan Sosial

JUNAIDI, SE
NIP. 19690706 199503 1 005

Pihak Pertama,
Pengelola Pembinaan Bantuan

SUDAROINI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

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. Menyatukan 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	95	Analisis Jabatan
		Mengklasifikasi Surat/berkas yang berkaitan pengelolaan bantuan untuk memudahkan pemerosesan	Kegiatan	95	Analisis Jabatan
			Kegiatan	72	Analisis Jabatan

	selanjutnya				
	Menyerahkan Surat/berkas yang berkaitan dengan bantuan sosial, rumah ibadah, dan atau lembaga sosial lainnya kepada pejabat yang membidangnya sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas	80		Analisis Jabatan
	Melayani peminjaman Surat/berkas yang berkaitan realisasi bantuan atau daftar penerima bantuan sesuai perintah atasan	Berkas	30		Analisis Jabatan
	Mengarsipkan Surat/berkas yang berkaitan dengan pengelolaan bantuan untuk memudahkan pelayanan apabila diminta oleh atasan	Kegiatan	75		Analisis Jabatan
	Memelihara Surat/berkas yang berkaitan dengan pembinaan bantuan sesuai dengan tata kearsipan	Berkas	95		Analisis Jabatan
	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengelolaan Pembinaan Bantuan	Berkas	75		Analisis Jabatan
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Kegiatan	45		Analisis Jabatan



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **IQBAL BAIHAQI**

Jabatan : **PENGEMUDI**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ILHAM WAHYUDI, S.E**

Jabatan : **Kepala Sub bagian 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, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

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

Pihak Pertama
Pengemudi

IQBAL BAIHAQI



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
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	1. Memeriksa Kelengkapan 2. Mengemudikan kendaraan sesuai tujuan yang diperintahkan oleh atasan 3. Merawat dan menjaga kondisi kendaraan 4. Memperbaiki kerusakan mesin kendaraan.	Kali Kali Kali Kali	235 1080 235 24

Tubaan, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
**Kasub bag Umum
dan Kepegawaian**

ILHAM WAHYUDI, SE
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama,
Pengemudi Kecamatan Tabalar

IQBAL BAIHAQI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

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

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas	Kegiatan memeriksa kelengkapan Kendaraan	Kegiatan	235	Analisis Jabatan
		Kegiatan memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	235	Analisis Jabatan
		Kegiatan mengemudikan Kendaraan sesuai tujuan yang diperintahkan atasan sesuai dengan peraturan lalu lintas	Kegiatan	1080	Analisis Jabatan
		Kegiatan merawat dan menjaga kendaraan agar selalu siap untuk dipergunakan dengan baik	Kegiatan	235	Analisis Jabatan
		Kegiatan memperbaiki Kerusakan kecil dan melaporkannya apabila kerusakan memerlukan perbaikan yang tidak bisa ditangani oleh pengemudi	Kegiatan	24	Analisis Jabatan
		Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan	Kegiatan	50	Analisis Jabatan

	kesiapan ruangan, menginformasikan jadwal dan perubahan waktu penggunaan ruang rapat serta mempersiapkan kelengkapan ruangan rapat agar rapat/pertemuan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana	Kegiatan	240	Analisis Jabatan
	Menyampaikan naskah dinas, barang ataupun pesan kepada yang berkepentingan sesuai alamat yang ditentukan baik secara langsung maupun melalui jasa pengiriman barang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar naskah dinas, barang ataupun pesan sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat	Kegiatan	295	Analisis Jabatan
	Membersihkan dan merapikan lingkungan kantor serta merawat taman dan tanaman agar lingkungan kantor terjaga kerapian, kebersihan dan keindahannya	Kegiatan	240	Analisis Jabatan
	Membersihkan dan merapikan ruangan kantor dan ruangan rapat/pertemuan sebelum para pegawai datang dan/atau setelah pegawai pulang, agar kerapian dan kebersihan terjaga dengan baik	Kegiatan	470	Analisis Jabatan
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	Analisis Jabatan
	Melaksanakantugas lain yang Diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	48	Analisis Jabatan



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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Armanda Oval Tiansyah**

Jabatan : **Pramu Bhakti**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ILHAM WAHYUDI, S,E**

Jabatan : **Kepala Sub bagian 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, 04 Januari 2023

Pihak Kedua
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

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

Pihak Pertama
Pramu Bhakti

Armanda Oval Tiansyah



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TABALAR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Pramu Bakti
Kantor Camat Tabalar

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan kantor	1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	2341

Tubaan, 04 Januari 2023

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

ILHAM WAHYUDI, SE
NIP. 19761207 201001 1 011

Pihak Pertama,
Pramu Bakti

ARMANDA OVAL TIANSYAH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

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

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)
1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Menggandakan surat/dokumen sesuai kebutuhan kedinasan berdasarkan arahan pimpinan	Kegiatan	280	Analisis Jabatan
		Menyiapkan konsumsi karyawan, tamu dan peserta rapat/pertemuan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan arahan pimpinan	Kegiatan	240	Analisis Jabatan
		Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	240	Analisis Jabatan
		Merawat dan menyimpan peralatan yang telah digunakan sehingga dapat terpeliharadenganbaik dan dapat digunakan secara optimal	Kegiatan	240	Analisis Jabatan
		Mengendalikan penggunaan ruangan rapat dengan mengecek kebersihan dan			

	kesiapan ruangan, menginformasikan jadwal dan perubahan waktu penggunaan ruang rapat serta mempersiapkan kelengkapan ruangan rapat agar rapat/pertemuan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana 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	240	Analisis
	Membersihkan dan merapikan lingkungan kantor serta merawat taman dan tanaman agar lingkungan kantor terjaga kerapian, kebersihan dan keindahannya 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	240	Analisis Jabatan
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Melaksanakantugas lain yang Diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	48	Analisis Jabatan
		Kegiatan	48	Analisis Jabatan