



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**  
**KECAMATAN LASEM**

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : TITIK HARTINI ,SE  
Jabatan : Penata Keuangan Kantor Kecamatan Lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : RATNA WIDIYANTI, A.Md  
Jabatan : Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**RATNA WIDIYANTI, A.Md**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 197804022008012023

**TITIK HARTINI,SE**  
Penata Muda  
NIP. 197301012010012003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENATA KEUANGAN  
KANTOR KECAMATAN LASEM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan	Tersedianya bahan pelaksanaan operasional kerja di lingkungan subbagian keuangan untuk diolah menjadi dokumen rencana operasional kerja;	1 laporan
		Terlaksananya pengumpulan data kegiatan subbagian keuangan;	100%
		Terkumpulnya bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen penyusunan anggaran badan berdasarkan usulan dari masing-masing bidang;	1 laporan
		Tersedianya dan tersusunnya bahan surat permintaan pembayaran (SPP) berdasarkan alokasi anggaran program/kegiatan bidang;	12 laporan
		Tersedianya rancangan Surat Perintah Membayar berdasarkan alokasi anggaran program/kegiatan bidang/ bagian;	12 laporan
		Tercatatnya penerimaan dan pengeluaran anggaran kegiatan bidang untuk mengecek kesesuaian dengan dokumen yang diusulkan;	12 laporan
		Terlaksananya pencatatan, pembukuan, penatausahaan, pemotongan dan penyetoran pajak dan mempertanggungjawabkan keuangan badan.	12 laporan

Lasem, 26 Januari 2022

Kasubbag Program dan Keuangan

Penata Keuangan  
Kecamatan Lasem

**RATNA WIDIYANTI, A.Md**

Penata Muda Tk.I  
NIP. 197804022008012023

**TITIK HARTINI,SE**

Penata Muda  
NIP. 197301012010012003



# PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG KECAMATAN LASEM

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SUMARI  
Jabatan : Pengelola Keuangan Kantor Kecamatan Lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : RATNA WIDIYANTI, A.Md  
Jabatan : Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**RATNA WIDIYANTI, A.Md**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 197804022008012023

**SUMARI**  
Pengatur Tk.I  
NIP. 196911232009061001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGELOLA KEUANGAN  
KANTOR KECAMATAN LASEM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Terpahaminya aturan dan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen penyusunan anggaran;	100%
		Tersusunnya bahan rencana kerja anggaran per kegiatan bidang;	1 laporan
		Telaksananya pengecekan standarisasi biaya untuk menyusun rencana kerja anggaran;	100%
		Terlaksananya pencetakan dan pengajuan pengelolaan keuangan kepada penata keuangan;	100%
		Tersusunnya laporan Keuangan;	1 laporan
		Tercatatnya bahan permintaan pembayaran;	100%
		Tersusunnya nota pencairan dana;	100%
		Terlaksananya pengecekan DPA;	100%
		Tercetaknya bahan SPP;	100%
		Tersusunnya laporan;	100%
		Terlaksananya penerimaan uang dari penata keuangan;	100%
		Terlaksananya pengecekan jumlah anggaran per rincian obyek kegiatan;	100%
		Tersedianya kuitansi pembayaran;	100%
		Terlaksananya pembayaran pelaksanaan kegiatan;	100%
		Tercatatnya bukti penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas;	100%
		Tercatatnya dan terdokumentasinya penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas;	100%
		Terkelompokkannya penerimaan dan pengeluaran berdasarkan kegiatan;	12 laporan
		Terbayarnya pajak;	100%
		Terbayarnya PRD;	100%
		Tergandakannya bukti kuitansi pembayaran;	
	Tersusunnya kelengkapan SPJ.	12 laporan	

Lasem, 26 Januari 2022

Kasubbag Program dan Keuangan

Pengelola Keuangan  
Kecamatan Lasem

**RATNA WIDIYANTI, A.Md**

Penata Muda Tk.I  
NIP. 197804022008012023

**SUMARI**

Pengatur Tk. I  
NIP. 196911232009061001



# PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG KECAMATAN LASEM

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

---

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : AGUS BASUKI  
Jabatan : Pengelola Gaji Kantor Kecamatan Lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : RATNA WIDIYANTI, A.Md  
Jabatan : Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**RATNA WIDIYANTI, A.Md**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 197804022008012023

**AGUS BASUKI**  
Pengatur Muda  
NIP. 19820829 200901 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGELOLA GAJI  
KANTOR KECAMATAN LASEM**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target
1	2	3	4
1.	Pengelolaan dan penyusunan laporan gaji	Terkumpulnya data gaji pegawai;	12 laporan
		Terkelolanya dokumen dan data penggajian berupa : surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan (SKUM), surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP), kenaikan gaji karena kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;	1 laporan
		Tersedianya bahan pengajuan surat perintah pencairan dana untuk penggajian, tunjangan dan tambahan penghasilan lain;	12 laporan
		Tersedianya struk gaji dan daftar potongan-potongan gaji pegawai;	12 laporan
		Tersedianya daftar rekapitulasi gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan lainnya untuk dikirimkan ke Bank yang ditunjuk;	12 laporan
		Tersedianya bahan pengajuan surat perintah pencairan dana untuk gaji ke 13, tunjangan hari raya, tunjangan penghasilan lain;	12 laporan
		Tersusunnya bahan laporan pertanggungjawaban penggajian.	12 laporan

Lasem, 26 Januari 2022

Kasubbag Program dan Keuangan

Pengelola Gaji  
Kecamatan Lasem

**RATNA WIDIYANTI, A.Md**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 197804022008012023

**AGUS BASUKI**  
Pengatur Muda  
NIP. 19820829 200901 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**  
**KECAMATAN LASEM**

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : PUNISIH  
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : SITI NURINAWATI, SH  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**SITI NURINAWATI, SH**  
Penata Tk. 1  
NIP. 19730726 199303 2 004

**PUNISIH**  
Pengatur  
NIP. 19831007 200901 2 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**  
**KANTOR KECAMATAN LASEM**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target
1	2	3	4
1.	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Menyiapkan bahan rencana kerja operasional	12 Dokumen
		Mengumpulkan data kegiatan pengelolaan pemanfaatan BMD	12 Dokumen
		Tersedianya dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah berdasarkan usulan	12 Dokumen
		Terlaksananya usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;	12 Dokumen
		Tercatatnya dan terinventarisasinya barang milik daerah;	12 Dokumen
		Membuat data barang;	12 Dokumen
		Membuat KIB;	9 Ruangan
		Memasang KIB	9 Ruangan
		Membuat label barang dan menempelkannya;	9 Ruangan
		Memeriksa barang	12 Bulan
		Merekapitulasi dan mencocokkan jenis dan jumlah barang;	12 Dokumen
		Tersedianya dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah	12 Bulan
		Membuat dokumen pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB) dalam rangka penyerahan BMD;	12 Bulan
		Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;	4 Semester
		Melakukan stock opname barang persediaan sesuai kebutuhan	12 Bulan
		Mengentry data/bahan pada aplikasi Simda BMD	12 Bulan
		Melakukan update data Pemanfaatan BMD	12 Bulan
		Mengoreksi data/bahan mutasi yang tercatat di Pengguna Barang atau Pengelola Barang	12 Bulan
		Menabelkan data dan informasi Pemanfaatan BMD pada Buku Register Pemanfaatan BMD dalam bentuk soft copy maupun cetak)	12 Bulan
		Membuat laporan bulanan dan tahunan;	12 Bulan
Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Bulan		
		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	12 Bulan

Kasubbag Umum Kepegawaian

Lasem, 26 Januari 2022  
 Pengatur BMD  
 Kecamatan Lasem

**SITI NURINAWATI,SH**

Penata Tk. 1  
 NIP. 19730726 199303 2 004

**PUNISIH**

Pengatur  
 NIP. 19831007 200901 2 009





**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**  
**KECAMATAN LASEM**

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : SARTINI  
Jabatan : Pengelola Kepegawaian Kecamatan lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : SITI NURINAWATI, SH  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**SITI NURINAWATI, SH**  
Penata Tk.1  
NIP. 19730726 199303 2 004

**SARTINI**  
Pengatur Muda Tk.1  
NIP. 19660603 201406 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGELOLA KEPEGAWAIAN  
KANTOR KECAMATAN LASEM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Mengumpulkan data kepegawaian	21 bandel
		Menyusun informasi kepegawaian meliputi biodata, riwayat hidup, riwayat pekerjaan, status, kedudukan, dan data lainnya	21 bandel
		Menyusun data kepegawaian pada buku jaga atau dalam bentuk file (soft copy maupun cetak)	31 laporan
		impasing, mutasi, usulan Peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah, Pendidikan dan Pelatihan, Pemberian Tanda Penghargaan, Sumpah/Janji, sanksi kepegawaian serta administrasi kepegawaian lainnya	2 Periode
		Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat berdasarkan usulan.	2 Periode
		Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai BUP berdasarkan usulan	3 PNS
		Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai atas permintaan sendiri berdasarkan usulan	1 PNS
		Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai karena uzur	3 PNS
		Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai meninggal dunia, tewas atau hilang berdasarkan usulan	21 PNS
		Menyiapkan bahan usulan jaminan kecelakaan dan kematian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua	21 PNS
		Menyiapkan bahan pemeriksaan kesehatan bagi pegawai	21 PNS

Rembang, 26 Januari 2022

Kasubbag Umum Kepegawaian

Pengelola Kepegawaian  
Kecamatan lasem

**SITI NURINAWATI,SH**  
Penata Tk. 1  
NIP. 19730726 199303 2 004

**SARTINI**  
Pengatur Muda Tk.1  
NIP. 19660603 201406 2 001



## PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

# KECAMATAN LASEM

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SUMANI  
Jabatan : Petugas Keamanan Kecamatan Lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : SITI NURINAWATI, SH  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**SITI NURINAWATI,SH**

Penata Tk. 1

NIP. 19730726 199303 2 004

**SUMANI**

Pengatur Tk 1

NIP. 19670302 200701 1 037

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN  
KANTOR KECAMATAN LASEM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Menjaga keamanan dan pengamanan barang – barang kantor	1. Melaksanakan piket jaga keamanan kantor memantau dan memeriksa situasi keamanan lingkungan kantor; 2. Menerima tamu yang bertamu di luar jam kerja, mencatat identitas dan keperluannya dan melaporkan kepada atasan 3. Menerima telepon, faksimil, surat maupun paket pada saat piket jaga 4. Mencatat setiap kejadian penting ke dalam Buku Penjagaan 5. Memeriksa keadaan barang-barang penting yang ada di lingkungan kantor 6. Menghidupkan dan mematikan lampu penerangan/AC sesuai kebutuhan 7. Menjaga kebersihan tempat kerja 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	12 Bulan  12 Bulan  12 Bulan 12 Bulan  12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan

Lasem, 26 Januari 2022

Kasubbag Umum Kepegawaian

Petugas Keamana  
Kecamatan Lasem

**SITI NURINAWATI,SH**  
Penata Tk. 1  
NIP. 19730726 199303 2 004

**SUMANI**  
Pengatur Tk 1  
NIP. 19670302 200701 1 037



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**  
**KECAMATAN LASEM**

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : KUNARSO  
Jabatan : Petugas Keamanan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : SITI NURINAWATI, SH  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**SITI NURINAWATI, SH**  
Penata Tk.1  
NIP. 19730726 199303 2 004

**KUNARSO**  
Pengatur Muda  
NIP.19660319 19850303 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN  
KANTOR KECAMATAN LASEM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Menjaga keamanan dan pengamanan barang – barang kantor	1. Melaksanakan piket jaga keamanan kantor memantau dan memeriksa situasi keamanan lingkungan kantor; 2. Menerima tamu yang bertamu di luar jam kerja, mencatat identitas dan keperluannya dan melaporkan kepada atasan 3. Menerima telepon, faksimil, surat maupun paket pada saat piket jaga 4. Mencatat setiap kejadian penting ke dalam Buku Penjagaan 5. Memeriksa keadaan barang-barang penting yang ada di lingkungan kantor 6. Menghidupkan dan mematikan lampu penerangan/AC sesuai kebutuhan 7. Menjaga kebersihan tempat kerja 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	12 Bulan  12 Bulan  12 Bulan  12 Bulan  12 Bulan  12 Bulan  12 Bulan  12 Bulan  12 Bulan

Lasem, 26 Januari 2022

Kasubbag Umum Kepegawaian

Petuga Keamanan  
Kecamatan Lasem

**SITI NURINAWATI,SH**  
Penata Tk. 1  
NIP. 19730726 199303 2 004

**KUNARSO**  
Pengatur Muda  
NIP.19660319 19850303 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**  
**KECAMATAN LASEM**

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MUHAMMAD. ANSORI  
Jabatan : Pengadministrasian Pemerintahan Kecamatan Lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : DWI SUSILOWATI, SE  
Jabatan : Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**DWI SUSILOWATI, SE**  
Penata  
NIP. 19790320 199903 2 002

**MUHAMMAD ANSORI**  
Penata Muda Tk.1  
NIP. 19651026198603 1 013

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
KANTOR KECAMATAN LASEM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar;	12 bulan
		Memberi lembar pengantar pada surat agar memudahkan dalam pengendalian;	12 bulan
		Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian;	12 bulan
		Mendokumentasikan surat administrasi kependudukan Desa, Absensi Perangkat Desa/ BPD;	20 desa
		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;	12 bulan
		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;	12 bulan

Rembang, 26 Januari 2022

Kepala Seksi  
Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pengadministrasi Pemerintahan

DWI SUSILOWATI, SE  
Penata  
NIP. 19790320 199903 2 002

MUHAMMAD ANSORI  
Penata Muda Tk. 1  
NIP. 19651026 198603 1 013





**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**  
**KECAMATAN LASEM**

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : SALAM  
Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan Kecamatan Lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : DWI SUSILOWATI, SE  
Jabatan : Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**DWI SUSILOWATI, SE**

Penata

NIP. 19790320 199903 2 002

**SALAM**

Pengatur Tk. I

NIP. 19701218 200906 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
KANTOR KECAMATAN LASEM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar;	12 bulan
		Memberi lembar pengantar pada surat agar memudahkan dalam pengendalian;	12 bulan
		Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian;	12 bulan
		Mendokumentasikan surat administrasi kependudukan Desa, Absensi Perangkat Desa/ BPD;	20 desa
		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;	12 bulan
		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;	12 bulan

Lasem, 26 Januari 2022

Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pengadministrasi Pemerintahan

**DWI SUSILOWATI, SE**  
Penata  
NIP. 19790320 199903 2 002

**SALAM**  
Pengatur Tk. I  
NIP. 19701218 200906 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**  
**KECAMATAN LASEM**

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : SUDADI  
Jabatan : Pengadministrasi Umum Kecamatan Lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : DWI SUSILOWATI, SE  
Jabatan : Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**DWI SUSILOWATI, SE**  
Penata  
NIP. 19790320 199903 2 002

**SUDADI**  
Pengatur Muda TK. 1  
NIP. 19650518 200701 1 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASIAN UMUM  
KANTOR KECAMATAN LASEM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	Menyiapkan bahan pengadministrasi umum di lingkungan subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan untuk diolah menjadi dokumen rencana operasional kerja;	12 bulan
		Melaksanakan pengumpulan data kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian untuk diolah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;	12 bulan
		Menerima dan menyortir dokumen surat kedinasan lainnya untuk diproses sesuai petunjuk pimpinan;	12 bulan
		Membaca dokumen surat sebelum disediakan kepada pimpinan;	12 bulan
		Memberi lembar disposisi pada surat agar memudahkan pengendalian pelaksanaan tugas;	12 bulan
		Mencatat dokumen surat kedinasan dengan seksama hingga difahami maksud dan tujuan;	12 bulan
		Menyediakan dokumen pada pimpinan untuk diproses lebih lanjut;	12 bulan
		Mendistribusikan dan melacak surat sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;	12 bulan
		Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya;	12 bulan
		Membantu menyiapkan bahan rapat dengan menggandakan/memfotocopy bahan-bahan rapat yang diperlukan;	12 bulan
		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;	12 bulan
		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;	12 bulan

Lasem, 26 Januari 2022

Kasubbag Umum Kepegawaian

Pengadministrasian Umum  
Kecamatan Lasem

**DWI SUSILOWATI, SE**  
Penata  
NIP. 19790320 199903 2 002

**SUDADI**  
Pengatur Muda TK. 1  
NIP. 19650518 200701 1 012



## PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

# KECAMATAN LASEM

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

---

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : ZAENURI  
Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kecamatan Lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : SRIYATI, SE  
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan desa Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**SRIYATI, SE**

Penata Tk. 1

NIP. 19660203 198603 2 011

**ZAENURI**

Pengatur Tk. I

NIP. 19700616 200906 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**  
**KANTOR KECAMATAN LASEM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	Menyiapkan bahan pelaksanaan operasional kerja;	12 bulan
		Mengumpulkan data kegiatan;	12 bulan
		Mengelola data kerjasama antar desa atau dengan pihak ketiga melalui BKAD (Badan Kerjasama Antar Desa);	20 desa
		Mengelola data Pengembangan Kawasan Perdesaan;	12 bulan
		Melaksanakan monitoring kegiatan;	12 bulan
		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;	12 bulan
		Melaksanakan rekapitulasi, mengelola dan mengolah data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;	12 bulan
		Mengolah dan menganalisis data Pemberdayaan Lembaga Usaha Ekonomi;	12 bulan
		mengelola data dan menghimpun laporan BUM des	20 desa
		mengelola data up2K-PKK	20 desa
		Mengelola administrasi surat, data, laporan, notulen dan naskah kedinasan lain;	12 bulan
		Mengelola data pemberdayaan dan kelembagaan;	12 bulan
		Menyiapkan administrasi dan melaksanakan kegiatan lomba desa bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	12 bulan
		Menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat teknis dan kegiatan administrasi lainnya	12 bulan
		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	12 bulan

Kepala Seksi  
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Lasem, 26 Januari 2022  
Pengelola pemberdayaan Masyarakat  
dan Kelembagaan Kecamatan Lasem

**SRIYATI, SE**  
Penata Tk. 1  
NIP. 19660203 198603 2 011

**ZAENURI**  
Pengatur Tk. I  
NIP. 19700616 200906 1 001



## PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

# KECAMATAN LASEM

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

---

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : JAMARI  
Jabatan : Pengelola Monitoring dan evaluasi, Penyelenggaraan  
Pemerintah Desa Kecamatan Lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : NISROTUN NE  
Jabatan : Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan  
Desa Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**NISROTUN NH**

Penata Tk. 1

NIP. 19650601 198607 2 001

**JAMARI**

Pengatur Tk. I

NIP. 19710919 200906 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN**  
**DESA**  
**KANTOR KECAMATAN LASEM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa	Menyiapkan bahan rencana operasional kerja di lingkungan seksi pengelolaan aset desa;	12 bulan
		Mengumpulkan data kegiatan;	12 bulan
		Menyiapkan data/bahan pengelolaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa;	12 bulan
		Mengoreksi data/bahan siskudes, sipades, SID, Podeskel;	20 desa
		Mengentry dan update data/bahan aplikasi pengelolaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa;	20 desa
		Mengelola data dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa;	20 desa
		Merekapitulasi, mengolah dan memverifikasi data pengelola keuangan dan pendapatan desa;	12 bulan
		Mengelola administrasi surat, data, laporan, notulen dan naskah kedinasan lain;	12 bulan
		Menyiapkan bahan rencana kerja operasional, kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa	12 bulan
		Menyiapkan konsep/bahan naskah dinas pemerintahan umum serta pemerintahan desa;	12 bulan
		Mengidentifikasi dan memonitoring pelaksanaan pemerintahan kepala desa, pengisian perangkat desa dan pembentukan kelembagaan pemerintah Desa;	20 desa
		Mengolah data perangkat desa inventaris, sarana dan prasarana pemerintahan desa;	20 desa
		Menginventarisasi sarana dan prasarana pemerintahan desa;	20 desa
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa terhadap lembaga dan aparatur desa;	20 desa
		Mengelola administrasi surat, data, laporan, notulen dan naskah kedinasan lain;	12 bulan
		Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;	12 bulan

Kepala Seksi  
Pembinaan dan Pengawasan  
Pemerintahan dan Desa

Lasem, 26 Januari 2022  
Pengelola Monitoring dan Evaluasi  
Penyelenggaraan Pemerintah desa  
Kecamatan Lasem

NISROTUN NH  
Penata Tk. 1  
NIP. 19650601 1986071 001

JAMARI  
Pengatur Tk. I  
NIP. 19710919 200906 1 002





**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**  
**KECAMATAN LASEM**

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : SUWONDO  
Jabatan : Pengelola Monitoring dan evaluasi, Penyelenggaraan  
Pemerintah Desa Kecamatan Lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : NISROTUN NE  
Jabatan : Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan  
Desa Kecamatan Lasem

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**NISROTUN NH**

Penata Tk. 1

NIP. 19650601 198607 2 001

**SUWONDO**

Pengatur Tk. I

NIP. 19690916 200906 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN**  
**DESA**  
**KANTOR KECAMATAN LASEM**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target
1	2	3	4
1.	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa	Menyiapkan bahan rencana operasional kerja di lingkungan seksi pengelolaan aset desa;	12 bulan
		Mengumpulkan data kegiatan;	12 bulan
		Menyiapkan data/bahan pengelolaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa;	12 bulan
		Mengoreksi data/bahan siskudes, sipades, SID, Podeskel;	20 desa
		Mengentry dan update data/bahan aplikasi pengelolaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa;	20 desa
		Mengelola data dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa;	20 desa
		Merekapitulasi, mengolah dan memverifikasi data pengelola keuangan dan pendapatan desa;	12 bulan
		Mengelola administrasi surat, data, laporan, notulen dan naskah kedinasan lain;	12 bulan
		Menyiapkan bahan rencana kerja operasional, kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa	12 bulan
		Menyiapkan konsep/bahan naskah dinas pemerintahan umum serta pemerintahan desa;	12 bulan
		Mengidentifikasi dan memonitoring pelaksanaan pemerintahan kepala desa, pengisian perangkat desa dan pembentukan kelembagaan pemerintah Desa;	20 desa
		Mengolah data perangkat desa inventaris, sarana dan prasarana pemerintahan desa;	20 desa
		Menginventarisasi sarana dan prasarana pemerintahan desa;	20 desa
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa terhadap lembaga dan aparatur desa;	20 desa
		Mengelola administrasi surat, data, laporan, notulen dan naskah kedinasan lain;	12 bulan
Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;	12 bulan		

Kepala Seksi  
Pembinaan dan Pengawasan  
Pemerintah Desa

Lasem, 26 Januari 2022  
Pengelola Monitoring dan Evaluasi  
Penyelenggaraan Pemerintah desa  
Kecamatan Lasem

NISROTUN NH  
Penata Tk. 1  
NIP. 19650601 1986071 001

SUWONDO  
Pengatur Tk. I  
NIP. 19690916 200906 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**  
**KECAMATAN LASEM**

Jl. Sunan Bonang No. 45 Telp. (0295) 531005 Lasem - 59271

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : WARNO  
Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban Kecamatan Lasem

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : MASTUR  
Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

Lasem, 26 Januari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**MASTUR**

Penata Tk. 1

NIP. 19651201 198607 1 001

**WARNO**

Pengatur Tk.1

NIP. 19670101 200701 1 078

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN  
KANTOR KECAMATAN LASEM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban	Melaksanakan penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan;	12 bulan
		Mengelola sarana prasarana dan kelengkapan pengawalan dan pengamanan Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat penting lainnya;	12 bulan
		Mengendalikan dan monitoring gangguan trantibum	12 bulan
		Mengendalikan dan monitoring unjuk rasa	12 bulan
		Menyusun laporan pengelolaan dan pengendalian gangguan keamanan dan ketertiban	12 bulan
		Menyiapkan data pendukung kemandirian dan ketertiban (jumlah anggota linmas, pos kamling, sarana penanganan dan penanggulangan bencana di desa/ kelurahan)	20 desa
		Melaksanakan penertiban pelanggaran perda (gelandangan, pengemis, penyandang penyakit masyarakat, minuman keras dan lain-lain)	12 bulan
		Menyiapkan kelengkapan kegiatan upacara dan peringatan hari besar nasional lingkup kecamatan	12 bulan
		Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas	12 bulan
		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	12 bulan

Kepala Seksi  
Ketentraman dan Ketertiban Umum

Lasem, 26 Januari 2022  
Pengelola Keamanan dan Ketertiban  
Kecamatan Lasem

**MASTUR**  
Penata Tk. 1  
NIP. 19651201 198607 1 001

**WARNO**  
Pengatur Tk. 1  
NIP. 196701012007011 078

