



## PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT KECAMATAN TAMBANG ULANG

Jl. A. Yani Km. 49 Tambang Ulang email kec.tambangulang2022kabtala@gmail.com

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **RATRI PURWONO**  
Jabatan : **Pengadministrasi Umum**  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **PUTRI NURLITA, S.IP**  
Jabatan : **Kepala Seksi Tata Pemerintahan**  
Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Tambang Ulang, 07 Januari 2023

Pihak Kedua,



PUTRI NURLITA, S.IP  
NIP. 19950309 201708 2 001

Pihak Pertama,



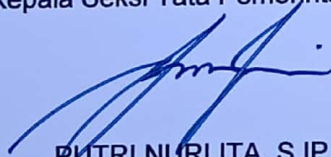
RATRI PURWONO  
NIP. 19660515 200701 1 039

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**KECAMATAN TAMBANG ULANG**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah data berkas administrasi umum yg di sortir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	64 Kegiatan
2	Memberi lembar pengantar pada administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah data pengantar pada administrasi umum yang dianalisa dan telaahan	121 Kegiatan
3	Menerima, mencatat dan menyortir administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah data berkas administrasi umum yang disortir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	80 Kegiatan
4	Mengelompokkan administrasi Pemerintahan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah dokumen hasil menurut jenis dan sifatnya.	36 Kegiatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan yang disampaikan kepada pimpinan	52 Kegiatan
6	Mendokumentasikan administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah dokumen laporan hasil kerja yang disampaikan kepada atasan.	61 Kegiatan

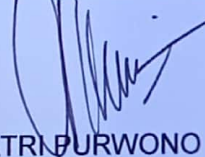
Tambang Ulang, 07 Januari 2023

Kepala Seksi Tata Pemerintahan,



**PUTRI NURLITA, S.IP**  
NIP. 19950309 201708 2 001

Pengadministrasi Umum,



**RATNI PURWONO**  
NIP. 19660515 200701 1 039