



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 : RUSTAM EFENDI
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : HAMDAN, S.Pd
Jabatan : Kepala Subbagian 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 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,

HAMDAN, S.Pd
NIP. 19771029 201001 2 009

Pihak Pertama,

RUSTAM EFENDI
NIP. 19670903 200604 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KECAMATAN TAMBANG ULANG**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima , mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah data analisis jabatan SKPD yang dikumpulkan	150 Kegiatan
2	Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat masuk sesuai dengan Klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan	Jumlah data analisis jabatan yang dianalisa dan telaahan	150 Kegiatan
3	Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat	Jumlah dokumen hasil penelitian permasalahan analisis jabatan	150 Kegiatan
4	Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah	Jumlah laporan hasil kerja yang disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	150 Kegiatan
5	Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan	Jumlah dokumen saran yang disampaikan kepada pimpinan	150 Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	100 Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	Jumlah kegiatan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	150 Kegiatan

Tambang Ulang, 07 Januari 2023

Kasubbag Umum & Kepegawaian,



HAMDAN, S.Pd
NIP. 19771029 201001 2 009

Pengadministrasi Umum,



RUSTAM EFENDI
NIP. 19670903 200604 1 006