



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ANTIN LESTARI, A.Md**

Jabatan : **Bendahara**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YULIATI, SE**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

YULIATI, SE

NIP. 19650720 198903 2 009

Pihak Pertama,

ANTIN LESTARI, A.Md

NIP. 19770608 200604 2 002

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

BENDAHARA
SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengelola uang/surat berharga/barang untuk bahan pertanggungjawaban	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengelolaan uang/surat berharga/barang bahan Pertanggungjawaban	1 Dokumen
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bendahara Umum Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan permintaan pembayaran ke Bendahara Umum Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	1 Dokumen
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro untuk penerimaan uang	3 Tersedianya dokumen pendukung laporan surat perintah membayar uang SPM Giro untuk penerimaan uang	1 Dokumen
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Tersedianya dokumen pendukung Laporan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1 Dokumen
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	5 Terrealisasinya permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1 Dokumen
6	Mencatat, menyusun, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan untuk bahan lampiran laporan	6 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencatatan, penyusunan, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran untuk bahan lampiran laporan	1 Dokumen
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	7 Tersedianya dokumen pendukung laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	1 Dokumen

Pihak Kedua



YULIATI, SE

NIP. 19650720 198903 2 009

Pihak Pertama,



ANTIN LESTARI, A.Md

NIP. 19770608 200604 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **AHMAD HIDAYAT, SE**

Jabatan : **Penyusun Rencana Kegiatan Dan Program**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ROSIDIN, S.Sos., MM**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Perencanaan**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

ROSIDIN, S.Sos., MM
NIP. 19651116 198912 1 002

Pihak Pertama,

AHMAD HIDAYAT, SE
NIP. 19751126 200801 1 005

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN PROGRAM
SUB BAGIAN PERENCANAAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

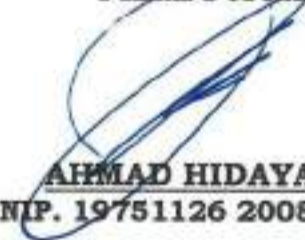
No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan bahan-bahan kerja untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	1 Dokumen
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan dokumen agar memperlancar pelaksanaan tugas	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan hasil Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	1 Dokumen
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dokumen dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	3 Tersedianya dokumen pendukung laporan penelitian berdasarkan permasalahan dokumen dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	1 Dokumen
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	4 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	1 Dokumen
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	5 Terpenuhinya saran-saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	1 Dokumen

Pihak Kedua



ROSIDIN, S.Sos., MM
NIP. 19651116 198912 1 00

Pihak Pertama,



AHMAD HIDAYAT, SE
NIP. 19751126 200801 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **SRI WIDODO, M.Pd.I**

Jabatan : **Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. EUIS GARTIKASARI, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

Hj. EUIS GARTIKASARI, S.Sos
NIP. 19720801 200312 2 005

Pihak Pertama,

SRI WIDODO, M.Pd.I
NIP. 19780603 201001 1 007

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan bahan-bahan kerja untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	1 Dokumen
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan dokumen agar memperlancar pelaksanaan tugas	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan hasil Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	1 Dokumen
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dokumen dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	3 Tersedianya dokumen pendukung laporan penelitian berdasarkan permasalahan dokumen dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	1 Dokumen
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	4 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	1 Dokumen
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	5 Terpenuhinya saran-saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	1 Dokumen

Pihak Kedua



HJ. EUIS GARTIKASARI, S.Sos
NIP. 19720801 200312 2 005

Pihak Pertama,



SRI WIDODO, M.Pd.I
NIP. 19780603 201001 1 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **SRI WIDODO, M.Pd.I**

Jabatan : **Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ETI ARIYATI, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 28 Februari 2020

Pihak Kedua

ETI ARIYATI, S.Sos
NIP. 19730316 200701 2 005

Pihak Pertama,

SRI WIDODO, M.Pd.I
NIP. 19780603 201001 1 007

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan bahan-bahan kerja untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	1 Dokumen
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan dokumen agar memperlancar pelaksanaan tugas	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan hasil Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	1 Dokumen
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dokumen dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	3 Tersedianya dokumen pendukung laporan penelitian berdasarkan permasalahan dokumen dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	1 Dokumen
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	4 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	1 Dokumen
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	5 Terpenuhinya saran-saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	1 Dokumen

Pihak Kedua



ETI ARIYATI, S.Sos
NIP. 19730316 200701 2 005

Pihak Pertama,



SRI WIDODO, M.Pd.I
NIP. 19780603 201001 1 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **MASDUKI, A.Md**

Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. EUIS GARTIKASARI, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

Hj. EUIS GARTIKASARI, S.Sos
NIP. 19720801 200312 2 005

Pihak Pertama,

MASDUKI, A.Md
NIP. 19710721 200701 1 010

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

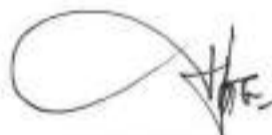
No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen
2	Memantau agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Dokumen
3	Mengendalikan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	3 Terkendalinya pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Laporan
4	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	4 Terkoordinasinya pelaksanaan dengan unit-unit terkait /atau instansi lain secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	1 Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sebagai bahan penyusunan program berikutnya	5 Tersedianya dokumen pendukung laporan sebagai bahan penyusunan program berikutnya	1 Dokumen

Pihak Kedua



Hj. EUIS GARTIKASARI, S.Sos
NIP. 19720801 200312 2 005

Pihak Pertama,



MASDUKI, A.Md
NIP. 19710721 200701 1 010

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen
2	Memantau agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Dokumen
3	Mengendalikan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	3 Terkendalinya pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Laporan
4	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	4 Terkoordinasinya pelaksanaan dengan unit-unit terkait /atau instansi lain secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	1 Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sebagai bahan penyusunan program berikutnya	5 Tersedianya dokumen pendukung laporan sebagai bahan penyusunan program berikutnya	1 Dokumen

Pihak Kedua



ETI ARIYATI, S.Sos
NIP. 19730316 200701 2 005

Pihak Pertama,



MASDUKI, A.Md
NIP. 19710721 200701 1 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **MASDUKI, A.Md**

Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ETI ARIYATI, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 28 Februari 2020

Pihak Kedua

ETI ARIYATI, S.Sos
NIP. 19730316 200701 2 005

Pihak Pertama,

MASDUKI, A.Md
NIP. 19710721 200701 1 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ENGKAR SUKARSIH**

Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. EUIS GARTIKASARI, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

Hj. EUIS GARTIKASARI, S.Sos
NIP. 19720801 200312 2 005

Pihak Pertama,

ENGKAR SUKARSIH
NIP. 19660712 199601 2 003

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua



Hj. EUIS GARTIKASARI, S.Sos
NIP. 19720801 200312 2 005

Pihak Pertama,



ENGKAR SUKARSIH
NIP. 19660712 199601 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ENGKAR SUKARSIH**

Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ETI ARIYATI, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 28 Februari 2020

Pihak Kedua

ETI ARIYATI, S.Sos
NIP. 19730316 200701 2 005

Pihak Pertama,

ENGKAR SUKARSIH
NIP. 19660712 199601 2 003

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **NANI NURIANINGSIH**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. EUIS GARTIKASARI, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

Hj. EUIS GARTIKASARI, S.Sos
NIP. 19720801 200312 2 005

Pihak Pertama,

NANI NURIANINGSIH
NIP. 19810108 201001 2 006

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI UMUM
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG


No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua



Hj. EUIS GARTIKASARI, S.Sos
NIP. 19720801 200312 2 005

Pihak Pertama,



NANI NURIANINGSIH
NIP. 19810108 201001 2 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **NANI NURIANINGSIH**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ETI ARIYATI, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 28 Februari 2020

Pihak Kedua

ETI ARIYATI, S.Sos
NIP. 19730316 200701 2 005

Pihak Pertama,

NANI NURIANINGSIH
NIP. 19810108 201001 2 006

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI UMUM
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua



ETI ARIYATI, S.Sos
NIP. 19730316 200701 2 005

Pihak Pertama,



NANI NURIANINGSIH
NIP. 19810108 201001 2 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **FERDIYAN IBNU, SE**

Jabatan : **Pengelola Bimbingan Masyarakat**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **JAYA SASMITA, S.Pd.SD.,M.Si**

Jabatan : **Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

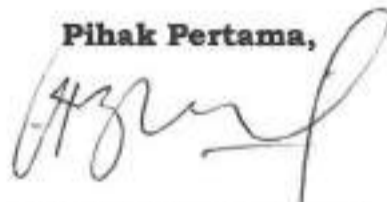
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap sasaran kerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua


JAYA SASMITA, S.Pd.SD.,M.Si
NIP. 19671126 199103 1 008

Pihak Pertama,

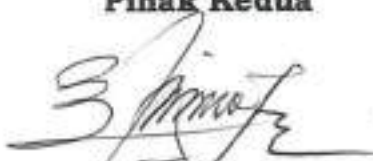

FERDIYAN IBNU, SE
NIP. 19820814 201001 1 026

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGELOLA BIMBINGAN MASYARAKAT
SEKSI PEMBERDAYAAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen
2	Memantau agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Dokumen
3	Mengendalikan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	3 Terkendalinya pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Laporan
4	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	4 Terkoordinasinya pelaksanaan dengan unit-unit terkait /atau instansi lain secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	1 Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sebagai bahan penyusunan program berikutnya	5 Tersedianya dokumen pendukung laporan sebagai bahan penyusunan program berikutnya	1 Dokumen

Pihak Kedua


JAYA SASMITA, S.Pd.SD.,M.Si
NIP. 19671126 199103 1 008

Pihak Pertama,


FERDIYAN IBNU, SE
NIP. 19820814 201001 1 026



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **MAMAN FIRMANSYAH, SE**

Jabatan : **Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRS. NAMUN ALIYUDIN**

Jabatan : **Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Rumah Tidak Layak Huni**
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

DRS. NAMUN ALIYUDIN
NIP. 19621003 198603 1 022

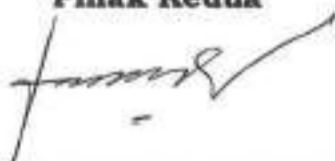
Pihak Pertama,

MAMAN FIRMANSYAH, SE
NIP. 19730714 200701 1 007

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020
PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

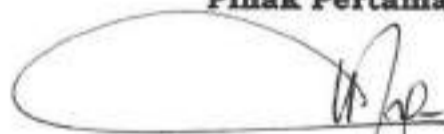
No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen
2	Memantau agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Dokumen
3	Mengendalikan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	3 Terkendalinya pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Laporan
4	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	4 Terkoordinasinya pelaksanaan dengan unit-unit terkait / atau instansi lain secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	1 Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sebagai bahan penyusunan program berikutnya	5 Tersedianya dokumen pendukung laporan sebagai bahan penyusunan program berikutnya	1 Dokumen

Pihak Kedua



DRS. NAMUN ALIYUDIN
NIP. 19621003 198603 1 022

Pihak Pertama,



MAMAN FIRMANSYAH, SE
NIP. 19730714 200701 1 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **HAMDIATUL AKMALIAH**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRS. NAMUN ALIYUDIN**

Jabatan : **Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Rumah Tidak Layak Huni**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

DRS. NAMUN ALIYUDIN
NIP. 19621003 198603 1 022

Pihak Pertama,

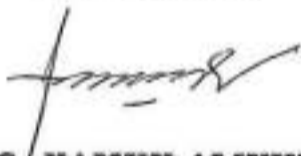
HAMDIATUL AKMALIAH
NIP. 19710416 200906 2 001

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

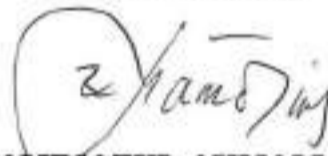
No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua



DRS. NAMUN ALIYUDIN
NIP. 19621003 198603 1 022

Pihak Pertama,



HAMDIAATUL AKMALIAH
NIP. 19710416 200906 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **RIO ISKANDAR**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEDI JUMHANA, S.Pd**

Jabatan : **Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Kemitraan Dunia Usaha**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

DEDI JUMHANA, S.Pd
NIP. 19640115 199310 1 001

Pihak Pertama,

RIO ISKANDAR
NIP. 19691001 200701 1 022

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI UMUM
SUB BAGIAN PERENCANAAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua



DEDI JUMHANA, S.Pd
NIP. 19640115 199310 1 001

Pihak Pertama,



RIO ISKANDAR
NIP. 19691001 200701 1 022



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **NITA HARTATI, SE**

Jabatan : **Pengelola Rehabilitasi Sosial**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DINDIN AMINUDIN, SH**

Jabatan : **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

DINDIN AMINUDIN, SH
NIP. 19670729 199603 1 002

Pihak Pertama,

NITA HARTATI, SE
NIP. 19840826 201001 2 003

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGELOLA REHABILITASI SOSIAL
SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYADANG DISABILITASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen
2	Memantau agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Dokumen
3	Mengendalikan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	3 Terkendalinya pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Laporan
4	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	4 Terkoordinasinya pelaksanaan dengan unit-unit terkait / atau instansi lain secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	1 Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sebagai bahan penyusunan program berikutnya	5 Tersedianya dokumen pendukung laporan sebagai bahan penyusunan program berikutnya	1 Dokumen

Pihak Kedua



DINDIN AMINUDIN, SH
NIP. 19670729 199603 1 002

Pihak Pertama,



NITA HARTATI, SE
NIP. 19840826 201001 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **TOYIB**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MA`RUFUL KAHPI, S.IP**

Jabatan : **Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

MA`RUFUL KAHPI, S.IP
NIP. 19640602 198908 1 001

Pihak Pertama,

TOYIB
NIP. 19780427 201406 1 001

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua



MA'RIFUL KAHPI, S.IP
NIP. 19640602 198908 1 001

Pihak Pertama,



TOYIB
NIP. 19780427 201406 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **MOHAMMAD HASAN**

Jabatan : **Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat**
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SUSILAWATI, A.Ks**

Jabatan : **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Eks Penyandang Penyakit Sosial**
Pada Bidang Rehabilitasi Sosial

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

SUSILAWATI, A.Ks
NIP. 19750316 200312 2 002

Pihak Pertama,

MOHAMMAD HASAN
NIP. 19680129 199103 1 001

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT
SEKSI REHABILITASI SOSIAL EKS PENYANDANG PENYAKIT SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua

SUSILAWATI, A.Ks

NIP. 19750316 200312 2 002

Pihak Pertama,

MOHAMMAD HASAN

NIP. 19680129 199103 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **RITA EMILIA**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DINDIN AMINUDIN, SH**

Jabatan : **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

DINDIN AMINUDIN, SH
NIP. 19670729 199603 1 002

Pihak Pertama,

RITA EMILIA
NIP. 19670517 198912 2 002

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYADANG DISABILITASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

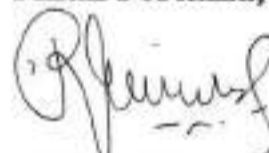
No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua



DINDIN AMINUDIN, SH
NIP. 19670729 199603 1 002

Pihak Pertama,



RITA EMILIA
NIP. 19670517 198912 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **KANEDI**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MA`RUFUL KAHPI, S.IP**

Jabatan : **Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

MA`RUFUL KAHPI, S.IP
NIP. 19640602 198908 1 001

Pihak Pertama,

KANEDI
NIP. 19660712 201212 1 001

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua


MA'RUFUL KAHPI, S.IP
NIP. 19640602 198908 1 001

Pihak Pertama,


KANEDI
NIP. 19660712 201212 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **NENENG SUSILAWATI**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **LILI AMALIYAH, S.Pd**

Jabatan : **Kepala Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Korban Bencana**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

LILI AMALIYAH, S.Pd
19680122 199102 2 001

Pihak Pertama,

NENENG SUSILAWATI
NIP. 19690520 200701 2 016

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI UMUM

SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL ORANG TERLANTAR, KORBAN TINDAK
KEKERASAN, PEKERJA MIGRAN DAN KORBAN BENCANA
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua

LILI AMALIYAH, S.Pd
19680122 199102 2 001

Pihak Pertama,

NENENG SUSILAWATI
NIP. 19690520 200701 2 016



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **IRBARSYAH Satria Siswara, SE**

Jabatan : **Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ABUANI, S.Ag**

Jabatan : **Kepala Seksi Penyuluhan Kesejahteraan Sosial, Pelestarian Nilai-Nilai Keperintisan, Kepahlawanan dan Kejuangan**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

ABUANI, S.Ag

NIP. 19700811 200701 1 013

Pihak Pertama,

IRBARSYAH Satria Siswara, SE

NIP. 19651109 200312 1 001

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGELOLA FASILITASI SOSIAL DAN UMUM
SEKSI PENYULUHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL, PELESTARIAN NILAI-
NILAI KEPERINTISAN, KEPAHLAWANAN DAN KEJUANGAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

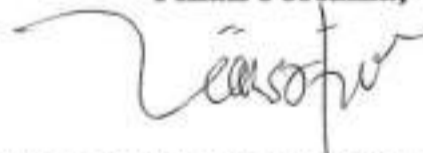
No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen
2	Memantau agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Dokumen
3	Mengendalikan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	3 Terkendalinya pelaksanaan sesuai rencana awal	1 Laporan
4	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	4 Terkoordinasinya pelaksanaan dengan unit-unit terkait /atau instansi lain secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	1 Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sebagai bahan penyusunan program berikutnya	5 Tersedianya dokumen pendukung laporan sebagai bahan penyusunan program berikutnya	1 Dokumen

Pihak Kedua



ABUANI, S.Ag
NIP. 19700811 200701 1 013

Pihak Pertama,



IRBARSYAH Satria SISWARA, SE
NIP. 19651109 200312 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **LUCKY NURCAHYADI**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ENDANG RAMDANI, A.Ks**

Jabatan : **Kepala Seksi Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

ENDANG RAMDANI, A.Ks
NIP. 19740927 200801 1 005

Pihak Pertama,

LUCKY NURCAHYADI
NIP. 19791231 200801 1 009

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI PENGELOLAAN DATA PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN
SOSIAL DAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua



ENDANG RAMDANI, A.Ks
NIP. 19740927 200801 1 005

Pihak Pertama,



LUCKY NURCAHYADI
NIP. 19791231 200801 1 009



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **MAHJUMI**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ENDANG RAMDANI, A.Ks**

Jabatan : **Kepala Seksi Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 31 Januari 2020

Pihak Kedua

ENDANG RAMDANI, A.Ks
NIP. 19740927 200801 1 005

Pihak Pertama,

MAHJUMI
NIP. 19830612 200801 1 004

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI PENGELOLAAN DATA PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN
SOSIAL DAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	2 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	2 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	2 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen

Pihak Kedua



ENDANG RAMDANI, A.Ks
NIP. 19740927 200801 1 005

Pihak Pertama,



MAHJUMI
NIP. 19830612 200801 1 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **NITA HARTATI,SE**

Jabatan : **Bendahara**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YULIATI, SE**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 21 Oktober 2020

Pihak Kedua

YULIATI, SE

NIP. 19650720 198903 2 009

Pihak Pertama,

NITA HARTATI,SE

NIP. 19840826 201001 2 003

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

BENDAHARA
SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengelola uang/surat berharga/barang untuk bahan pertanggungjawaban	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengelolaan uang/surat berharga/barang bahan Pertanggungjawaban	1 Dokumen
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bendahara Umum Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan permintaan pembayaran ke Bendahara Umum Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	1 Dokumen
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro untuk penerimaan uang	3 Tersedianya dokumen pendukung laporan surat perintah membayar uang SPM Giro untuk penerimaan uang	1 Dokumen
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	4 Tersedianya dokumen pendukung Laporan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1 Dokumen
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	5 Terrealisasinya permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1 Dokumen
6	Mencatat, menyusun, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan untuk bahan lampiran laporan	6 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencatatan, penyusunan, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran untuk bahan lampiran laporan	1 Dokumen
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	7 Tersedianya dokumen pendukung laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	1 Dokumen

Pihak Kedua



YULIATI, SE

NIP. 19650720 198903 2 009

Pihak Pertama,



NITA HARTATI, SE

NIP. 19840826 201001 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **MAHJUMI**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YANTI REVIANY, SE**

Jabatan : **Kepala Seksi Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Tigaraksa, 21 Oktober 2020

Pihak Kedua

YANTI REVIANY, SE
NIP. 19690112 199403 2 013

Pihak Pertama,

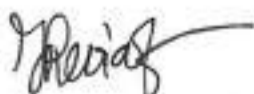
MAHJUMI
NIP. 19830612 200801 1 004

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI UMUM

SEKSI PENGELOLAAN DATA PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN
SOSIAL DAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	1 Tersedianya dokumen pendukung laporan pencarian penerimaan dan pencatatan surat/dokumen	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya dokumen pendukung laporan pengendalian pemberian lembar pengantar pada surat/dokumen	Laporan
3	Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	3 Terdistribusinya Pengelompokan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	Laporan
4	Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	4 Tersedianya Laporan administrasi dokumentasi surat/dokumen	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	6 Tersedianya dokumen pendukung laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	4 Laporan

Pihak Kedua**YANTI REVIANDY, SE****NIP. 19690112 199403 2 013****Pihak Pertama,****MAHJUMI****NIP. 19830612 200801 1 004**