



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **SABRORI**

Jabatan : **Petugas Keamanan**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RUSLAN SP**

Jabatan : **Kepala Seksi Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat**

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.

**Kronjo, 28 Januari 2022**

**Pihak Kedua**

**RUSLAN SP**

**NIP. 19680327 200701 1 006**

**Pihak Pertama,**

**SABRORI**

**NIP. 19711101 200906 1 004**

## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

PETUGAS KEAMANAN  
KECAMATAN KRONJO KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas	1 Tersedianya peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas	1 Laporan
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuknya pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	2 Terlaksananya penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuknya pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	1 Laporan
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	3 Terlaksananya pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	1 Laporan
4	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman	4 Terlaksananya antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman	1 Laporan
5	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	5 Terlaksananya tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	1 Laporan
6	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun	6 Terlaksananya pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin	1 Laporan

	mendadak	ataupun mendadak	
7	Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan, atau pemalsuan dokumen kantor	7 Terlaksananya penerimaan pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan, atau pemalsuan dokumen kantor	1 Laporan
8	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan	8 Tercatatnya setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan	1 Laporan
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	10 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Laporan

**Pihak Kedua,**



**RUSLAN SP**  
NIP. 19680327 200701 1 006

**Pihak Pertama,**



**SABRORI**  
NIP. 19711101 200906 1 004