



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **SAKUNI, SE**

Jabatan : **Pengelola Keamanan dan Ketertiban**

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,

SAKUNI, SE
NIP. 19780707 201001 1 013

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN KRONJO KABUPATEN TANGERANG

| No | SASARAN KERJA | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|---|---|-----------|
| 1 | Menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan keamanan dan ketertiban | 1 Tersedianya data penyusunan program kerja pengelolaan keamanan dan ketertiban | 1 Dokumen |
| 2 | Mencatat data penyelenggaraan keamanan dan ketertiban sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan | 2 Tersedianya data penyelenggaraan keamanan dan ketertiban sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan | 1 Dokumen |
| 3 | Mengentri data sebagai bahan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban | 3 Tersedianya Dokumen penyelenggaraan keamanan dan ketertiban | 1 Dokumen |
| 4 | Mengolah data penyelenggaraan keamanan dan ketertiban sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan | 4 Tersedianya data penyelenggaraan keamanan dan ketertiban sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan | 1 Dokumen |
| 5 | Mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan | 5 Tersedianya data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan | 1 Dokumen |
| 6 | Mengupdate data penyelenggaraan keamanan dan ketertiban jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data | 6 Tersedianya data penyelenggaraan keamanan dan ketertiban | 1 Dokumen |
| 7 | Menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik | 7 Tersedianya dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik | 1 Dokumen |
| 8 | Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk softcopy maupun fisik untuk mempermudah pencairan dokumen | 8 Tersedianya data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk softcopy maupun fisik | 1 Dokumen |

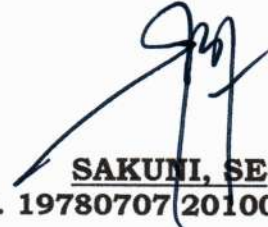
| | | | | |
|----|---|----|--|-----------|
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | 9 | Tersedianya draft laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku | 1 Dokumen |
| 10 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | 10 | Tersedianya dokumen tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | 1 Dokumen |

Pihak Kedua,



RUSLAN, SP
NIP. 19680327 200701 1 006

Pihak Pertama,



SAKUNI, SE
NIP. 19780707 201001 1 013