



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SRI KARYATI,S.STP
Jabatan : Camat Pekalongan Utara
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : H.A. AFZAN ARSLAN DJUNAID,SE
Jabatan : Walikota Pekalongan
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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

H.A. AFZAN ARSLAN DJUNAID, SE


Pekalongan, 3 Januari 2022

Pihak Pertama

SRI KARYATI, S.STP
NIP.19770413 199602 2 001


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja : Camat Pekalongan Utara

| No. | Sasaran Strategis dan Program | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja | Nilai SAKIP OPD | 75,5 |
| 2 | Meningkatnya tingkat Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, Pemberdayaan dan Tranitibum | Tingkat Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, Pemberdayaan Masyarakat dan Tranitibum | 100% |
| 3 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 1. Persentase Ketersediaan Laporan Capaian Kinerja 2. Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Kepegawalan, Administrasi Umum dan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 3. Persentase Pengadaan/Pemeliharaan Barang Milik Daerah | 100% |
| 4 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Tingkat Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik di Wilayah Utara | 100% |
| 5 | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Tingkat Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan/Kelurahan di Wilayah Utara | 100% |
| 6 | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Tingkat Kinerja Tranitibum Wilayah Utara | 100% |
| 7 | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Tingkat Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum di Wilayah Utara | 100% |

| | Program | Anggaran | Keterangan |
|---|---|----------------------------|------------|
| 1 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Rp 8.397.947.000,00 | APBD-2022 |
| 2 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Rp 15.000.000,00 | APBD-2022 |
| 3 | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Rp 132.500.000,00 | APBD-2022 |
| 4 | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Rp 293.560.000,00 | APBD-2022 |
| 5 | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Rp 11.000.000,00 | APBD-2022 |
| | Total | Rp 8.850.007.000,00 | |

WASIKALIKO
 WASKOTA PEKALONGAN
 H. AMZAN KHUSNUN DINAID, SE



Pekalongan, 3 Januari 2022
 CAMAT PEKALONGAN UTARA
 SRI KARYATI, S.STP
 NIP. 19770415-199602 2 001





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : TRIESKA HERAWAN,S.STP
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Pekalongan Utara
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : SRI KARYATI,S.STP
Jabatan : Camat Pekalongan Utara
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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



NIP.19770413 199602 2 001

Pekalongan, 3 Januari 2022

Pihak Pertama

TRIESKA HERAWAN,S.STP

NIP.19860715 200412 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja : Sekretaris Kecamatan Pekalongan Utara

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|---|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | |
| 1 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 100 Persen |
| 2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase Ketercapaian Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 100 Persen |
| 3 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Persentase Ketercapaian Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 100 Persen |
| 4 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase Ketercapaian Administrasi Umum Perangkat Daerah | 100 Persen |
| 5 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase Ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100 Persen |
| 6 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase Ketercapaian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100 Persen |

| KEGIATAN | | ANGGARAN | KETERANGAN |
|----------|--|-------------------|------------|
| 1 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Rp. 124.000.000 | APBD-2022 |
| 2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Rp. 6.837.287.000 | APBD-2022 |

| | | | | |
|---|---|-----|----------------------|------------------|
| 3 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Rp. | 16.500.000 | APBD-2022 |
| 4 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Rp. | 440.890.000 | APBD-2022 |
| 5 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan | Rp. | 751.684.000 | APBD-2022 |
| 6 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Rp | 227.586.000 | APBD-2022 |
| | TOTAL | Rp | 8.397.947.000 | APBD-2022 |

Pekalongan, 3 Januari 2022

Sekretaris Kecamatan



TRIESKA HERAWAN, S.STP

NIP. 19860715 200412 1 001



Camat Pekalongan Utara
Kecamatan Pekalongan

SRI KARMAATI, S.STP

NIP. 19770413199602222002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : HIKMAH FITNAWATI
Jabatan : Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : SRI KARYATI,S.STP
Jabatan : Camat Pekalongan Utara

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



SRI KARYATI, S.STP

NIP.19770413 199602 2 001

Pekalongan, 3 Januari 2022

Pihak Pertama

HIKMAH FITNAWATI

NIP.19670310 198801 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja : Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

| NO | SASARAN SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Jumlah Fasilitas TP PKK | 1 Unit |
| | | Jumlah Kegiatan Catur Pilar yang dilaksanakan | 3 Kegiatan |
| | | Jumlah Kegiatan Fasilitas Kemasyarakatan Yang Dilaksanakan | 40 Kegiatan |
| 1 | Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan | Jumlah Dokumen Musrenbang Kecamatan yang disusun | 1 Dokumen |
| | | Jumlah fasilitas Kegiatan Bunda PAUD tingkat Kecamatan yang dilaksanakan | 6 Kegiatan |

| SUB KEGIATAN | | ANGGARAN | KETERANGAN |
|--------------|--|-----------------|------------|
| 1 | Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan | Rp. 132.500.000 | APBD-2022 |
| | Total | Rp. 132.500.000 | |

Pekalongan, 3 Januari 2022

Camat Pekalongan Utara



SRI KARTYATI, S. STP
NIP. 19770413199602222002

Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial



HIKMAH FITNAWATI
NIP. 196703101988012001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SUNNY SAFRYANI, SE
Jabatan : Plt. Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : SRI KARYATI, S.STP
Jabatan : Camat Pekalongan Utara

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



SRI KARYATI, S.STP
NIP.19770413 199602 2 001

Pekalongan, 3 Januari 2022

Pihak Pertama

SUNNY SAFRYANI, SE
NIP.19631211 198603 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja : Seksi Tata Pemerintahan, Ketertarikan dan Keterlibatan Umum

| NO | SASARAN SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|---|---|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait | Jumlah Kelurahan Yang Dimonitor dan Dievaluasi Tertib Administrasi | 7 Kelurahan |
| 2 | Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | Jumlah Rapat Forkompinca | 1 kegiatan |
| 3 | Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | Jumlah Kegiatan Piket PBA Yang Dilaksanakan Jumlah Patroli Trantib Yang Dilaksanakan | 20 Kali 48 Kali |

| SUB KEGIATAN | ANGGARAN | KETERANGAN |
|--|------------|-------------|
| 1 | Rp. | APPD - 2022 |
| Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait | 15.000.000 | APPD - 2022 |
| 2 | Rp. | APPD - 2022 |
| Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | 11.000.000 | APPD - 2022 |

| | | | | |
|---|---|-----|-------------|-------------|
| 3 | Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | Rp. | 293.560.000 | APBD - 2022 |
| | | Rp. | 319.560.000 | |

Pekalongan, 3 Januari 2022

Plt. Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan
Keteriban Umum



SUNNY SAFRYANI, SE
NIP. 19870108 201101 2 005



Camat Pekalongan Utara

SRI KARYAZI, S.STP
NIP. 1977041319960222002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : ASTUTI ALAWIYAH,SE
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : TRIESKA HERAWAN,S.STP
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Pekalongan Utara
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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 3 Januari 2022

Pihak Kedua

TRIESKA HERAWAN,S.STP

NIP. 19860715 200412 1 001

Pihak Pertama

ASTUTI ALAWIYAH,SE

NIP.19840412 201001 2 030

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja : Kasubag Umum dan Kepegawaian

| NO | SASARAN SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|--|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Pengadaan Pakaiain Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Jumlah Keikutsertaan Dalam Hari Jadi dan Pekan Batik | 2 Kali |
| 2 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Bulan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 12 Bulan |
| 3 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Bulan Penyediaan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos | 12 Bulan |
| | | Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan Kecamatan | 7 Unit |
| 4 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Kecamatan | 12 Bulan |
| 5 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah Bulan Penyediaan Makanan dan Minuman Kecamatan | 11 Bulan |
| 6 | Penyediaan Barang Cetakn dan Penggandaan | Jumlah Bulan Penyediaan Barang Cetakn dan Penggandaan Kecamatan | 12 Bulan |
| 7 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Bulan Penyediaan surat Kabar/Majalah dan Peraturan Perundang-undangan Kecamatan | 12 Bulan |
| 8 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Fasilitas Rapat Konsultasi dan Koordinasi Luar Daerah | 12 kali |
| 9 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Kecamatan | 12 Bulan |
| 10 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya air dan Listrik Kecamatan | 12 Bulan |

| | | | |
|----|--|---|----------|
| 11 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Kebersihan dan Peralatan Kebersihan Kantor | 12 Bulan |
| 12 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan | Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang terpelihara Secara Rutin/Berkala Kecamatan | 8 Unit |
| 13 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor yang Terpelihara Secara Rutin/Berkala Kecamatan | 1 Unit |
| 14 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Bulan Pemeliharaan Secara Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor Kecamatan | 12 Bulan |

| SUB KEGIATAN | | ANGGARAN | KETERANGAN |
|---------------------|--|-----------------|-------------------|
| 1 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Rp. 16.500.000 | APBD - 2022 |
| 2 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Rp. 8.600.000 | APBD - 2022 |
| 3 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Rp. 152.000.000 | APBD - 2022 |
| 4 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Rp. 12.750.000 | APBD - 2022 |
| 5 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Rp. 195.000.000 | APBD - 2022 |
| 6 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Rp. 40.000.000 | APBD - 2022 |
| 7 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Rp. 20.000.000 | APBD - 2022 |
| 8 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Rp. 12.540.000 | APBD - 2022 |
| 9 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Rp. 10.500.000 | APBD - 2022 |

| | | | | |
|----|--|-----|----------------------|-------------|
| 10 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Rp. | 125.884.000 | APBD - 2022 |
| 11 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Rp. | 615.300.000 | APBD - 2022 |
| 12 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas | Rp. | 104.086.000 | APBD - 2022 |
| 13 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Rp. | 78.500.000 | APBD - 2022 |
| 14 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Rp. | 45.000.000 | APBD - 2022 |
| | TOTAL | | 1.436.660.000 | |

Pekalongan, 3 Januari 2022

Sekretaris Kecamatan



TRIESKA HERAWAN, S.STP
NIP. 19860715 200412 1 001

Kasubag Umum dan
Kepéngawāian



ASTUTI ALAWIYAH, SE
NIP. 19840412 201001 2 030



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SUNNY SAFRYANI,SE
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : TRIESKA HERAWAN,S.STP
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Pekalongan Utara
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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 3 Januari 2022

Pihak Kedua

TRIESKA HERAWAN,S.STP

NIP. 19860715 200412 1 001

Pihak Pertama

SUNNY SAFRYANI,SE

NIP.19870108 201101 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja : Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

| NO | SASARAN SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|--|--|---|
| 1 | 2 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 3 Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang Disusun | 4 2 Dokumen |
| 2 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA, Perubahan RKA, DPA dan Perubahan DPA yang Disusun | 2 Dokumen |
| 3 | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Bulan Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah Kecamatan Jumlah Dokumen Evaluasi Renja yang Disusun Jumlah Dokumen SAKIP yang Disusun (Penetapan dan Perubahan) Jumlah dokumen SPIP (1 dok Rencana Tindak Pengendalian (RTP), 4 Laporan Pemantauan RTP) yang disusun | 12 Bulan 4 Dokumen 2 Dokumen 5 Dokumen |
| 4 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan Kecamatan | 12 Bulan |
| 5 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Tahun SKPD | Jumlah Laporan Keuangan SKPD yang Disusun | 1 Dokumen |
| 6 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Bulan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 12 Bulan |

SUB KEGIATAN**ANGGARAN****KETERANGAN**

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------|
| 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Rp. 5.000.000 | APBD 2022 |
| 2 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Rp. 3.000.000 | APBD 2022 |
| 3 | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Rp. 116.000.000 | APBD 2022 |
| 4 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Rp. 198.000.000 | APBD 2022 |
| 5 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Tahun SKPD | Rp. 3.000.000 | APBD 2022 |
| 6 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Rp. 6.636.287.000 | APBD 2022 |
| | TOTAL | Rp. 6.961.287.000 | |

Pekalongan, 3 Januari 2022

Sekretaris Kecamatan



TRIESKA HERAWAN, S.STP
NIP.198607152004121001

Kasubag Perencanaan,
Evaluasi dan Keuangan



SUNNY SAFRYANI, SE
NIP. 198701082011012005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Mohtar
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Sunny Safryani, SE
Jabatan : Plt. Kasi Tata Pemerintahan & Trantibum
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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 03 Januari 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Sunny Safryani, SE
NIP. 19870108 201101 2 005

Mohtar
NIP. 19810708 200801 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja : Pelaksanaan Pengadministrasi Urum pada Seksi/ Subbidang/ Subbagian Umum Dan Kepegawaian

| No. | Uraian tugas | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|--------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pencarian. | Jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | 235 Dokumen |
| 2 | Memberi lembar pengantar pada surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pengendalian. | Jumlah surat yang diberi pengantar pada surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. | 235 Dokumen |
| 3 | Mengelompokkan surat / dokumen / berkas kepegawaian menurut jenis sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pengendalian. | Jumlah kegiatan mengelompokkan surat / dokumen / berkas kepegawaian menurut jenis sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | 235 Kegiatan |
| 4 | Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Jumlah kegiatan mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | 235 Kegiatan |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Jumlah laporan yang disusun. | 12 Laporan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Pekalongan, 03 Januari 2022

Plt. Kasi Tata Pemerintahan & Tranitbum



Sunny Safryani, SE

NIP. 19870108 201101 2 005

Pengadministrasi Umum



Mohlar

NIP. 19810708 200801 1 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Aditiyo Kusworo A.Md.M
Jabatan : Pengelola Program dan Laporan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Sunny Safryani, SE
Jabatan : Kasubag Renval dan keuangan
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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 03 Januari 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama

SUNNY SAFRYANI, SE
NIP. 19870108 201101 2 005

ADITIYO KUSWORO, A.Md.M
NIP. 19981003 202012 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja : Pelaksanaan Pengelola Program dan Laporan pada Seksi/ Subbidang/ Subbagian Renval dan Keuangan

| No. | Uraian tugas | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|--|--------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Mengelola rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pengelola program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Jumlah data program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pengelola program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. | 2 Data |
| 2 | Melakukan pengecekan data program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | Jumlah kegiatan pengecekan data program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya. | 192 Kegiatan |
| 3 | Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang pengelola program dan laporan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; | Jumlah Kegiatan program kerja bidang pengelola program dan laporan | 235 Kegiatan |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang program dan laporan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; | Jumlah Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang program dan laporan | 48 Kegiatan |
| 5 | Membuat laporan evaluasi bidang program dan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Jumlah Laporan evaluasi bidang program dan laporan secara berkala yang disusun | 12 Laporan |
| | | | |
| | | | |

Kasubag Renval dan Keuangan



SUNNY SAFRYANI, SE
NIP. 19870108 201101 2 005

Pengelola Program dan Laporan



ADITYA KUSWORO, A.Md.M
NIP. 19981003 202012 1 005

Pekalongan, 03 Januari 2022



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : ANTON NUGROHO

Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : SUNNY SAFRYANI.SE

Jabatan : Kasubag Renval dan Keuangan

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

Pekalongan, 3 Januari 2022

Pihak Kedua

SUNNY SAFRYANI.SE
NIP.19870108 201101 1 005

Pihak Pertama

ANTON NUGROHO
NIP.19820109 200801 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja: Kecamatan Pekalongan Utara/Pengadministrasi Perencanaan dan program / Subbag Renval dan Keuangan

| NO | Uraian tugas 2 | Indikator Kinerja 3 | Target 4 |
|----|--|--|--------------|
| 1 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan | Jumlah surat/dokumen/berkas perencanaan dan program yang diterima, dicatat dan disortir | 124 Dokumen |
| 2 | Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pengendalian | Jumlah surat/dokumen/berkas perencanaan dan program yang diberi lembar pengantar | 124 Dokumen |
| 3 | Mengelompokkan surat/dokumen/berkas perencanaan dan program menurut jenis sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mempermudah pendistribusian | Jumlah kegiatan mengelompokkan surat/dokumen/berkas/perencanaan dan program menurut jenis sifatnya | 124 Kegiatan |
| 4 | Mengadministrasikan urusan bidang perencanaan dan program dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Jumlah kegiatan mengadministrasikan surat/berkas/dokumen urusan bidang perencanaan dan program dan mendokumentasikan | 235 Kegiatan |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban | Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang disusun | 12 Laporan |

Pekalongan, 3 Januari 2022

Kasubbag Renval dan Keuangan

Pengadministrasi Perencanaan dan Program



SUNNY SAFRYANI, SE

NIP.19870108 201101 2 005



ANTON NUGROHO

NIP.19820109 200801 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : IMAM SUKOCO

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : SUNNY SAFRYANI.SE

Jabatan : Kasubag Renval dan Keuangan

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

Pekalongan, 3 Januari 2022

Pihak Kedua

SUNNY SAFRYANI.SE
NIP.19870108 201101 1 005

Pihak Pertama

IMAM SUKOCO
NIP.19771217 200801 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja: Kecamatan Pekalongan Utara/Pengadministrasi Keuangan / Subbag Renval dan Keuangan

| NO | Uraian tugas | Indikator Kinerja | Target |
|----|--|--|------------------|
| 1 | 2 Menerima mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pencarian | 3 Jumlah surat / dokumen /berkas keuangan yang dicatat dan disortir | 4 122 Dokumen |
| 2 | Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas keuangan,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian | Jumlah surat/dokumen/berkas keuangan yang diberi lembar pengantar | 122 Dokumen |
| 3 | Mengelompokkan surat/dokumen/berkas keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pendistribusian | Jumlah kegiatan mengelompokkan surat/dokumen/berkas keuangan menurut jenis sifatnya | 122 Kegiatan |
| 4 | Mengadministrasi urusan bidang keuangan dan mendokumentasikan surat/dokumen berkas keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Jumlah kegiatan mengadministrasikan urusan bidang keuangan dan mendokumentasikan surat/berkas/dokumen keuangan | 235 Kegiatan |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban | Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 Laporan |

Kasubbag Renval dan Keuangan



SUNNY SAFRYANI,SE
NIP.19870108 201101 2 005

Pengadministrasi Keuangan



PEKALONGAN, 3 Januari 2022
IMAMI SUKOCO
NIP.19771217 200801 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Sumiyarsih
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Astuti Alawiyah, SE
Jabatan : Kasubag 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 03 Januari 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Astuti Alawiyah, SE
NIP. 19840412 201001 2 030

Sumiyarsih
NIP. 19640515 200312 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja : Pelaksanaan Pengadministrasi Umum pada Seksi/ Subbidang/ Subbagian Umum Dan Kepegawaian

| No. | Uraian tugas (2) | Indikator Kinerja (3) | Target (4) |
|-----|--|--|---------------|
| 1 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pencarian. | Jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir surat /dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | 235 Dokumen |
| 2 | Memberi lembar pengantar pada surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pengendalian. | Jumlah surat yang diberi pengantar pada surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. | 235 Dokumen |
| 3 | Mengelompokkan surat / dokumen / berkas kepegawaian menurut jenis sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pengendalian. | Jumlah kegiatan mengelompokkan surat / dokumen / berkas kepegawaian menurut jenis sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | 235 Kegiatan |
| 4 | Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Jumlah kegiatan mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | 235 Kegiatan |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Jumlah laporan yang disusun. | 12 Laporan |
| | | | |
| | | | |

Pekalongan, 03 Januari 2022

Kasubag Umum & Kepegawaian



Asluti Alawiyah, SE
NIP. 19840412 201001 2 030

Pengadministrasi Umum



Sumiyarsih
NIP. 19640515 200312 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Eviet Yuliani
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Astuti Alawiyah, SE
Jabatan : Kasubag 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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 03 Januari 2022

Pihak Kedua

Astuti Alawiyah, SE

NIP. 19840412 201001 2 030

Pihak Pertama

Eviet Yuliani

NIP.19710707 199103 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja : Pengadministrasi Kepegawaian pada Kasubag Umum dan Kepegawaian

| No. | Uraian tugas | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|--------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Jumlah dokumen yang diterima, dicatat dan disortir surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. | 235 dokumen |
| 2 | Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; | Jumlah surat yang diberi pengantar pada surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. | 235 dokumen |
| 3 | Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian menurut jenis sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; | Jumlah kegiatan mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian menurut jenis sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | 235 kegiatan |
| 4 | Mengadministrasikan urusan bidang kepegawaian (KP, KGB, BUP, Ujian Dinas, UKPPI, Jintugas belajar, SIMPEG) dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; | Jumlah kegiatan mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | 235 kegiatan |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Jumlah laporan yang disusun. | 12 Laporan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Kasubag Umum dan Kepegawaian

Astuti Alawiyah, SE
NIP. 19840412 201001 2 030

Pekalongan, 03 Januari 2021

Pengadministrasi Kepegawaian

Eviel Yuliani
NIP. 19710701 199103 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : EKO SARIWATI, S.AP
Jabatan : PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : HIKMAH FITNAWATI
Jabatan : KASIE PPM & KESOS
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 melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 3 Januari 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama

HIKMAH FITNAWATI

EKO SARIWATI, S.AP

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Unit Kerja : Pengelola Kesejahteraan Sosial pada Seksi PPM & Kesos

| No. | Uraian tugas | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|-------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Mengelola penyusunan program kerja, bahan dan alat untuk perlengkapan bidang Kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Jumlah Dokumen penyusunan program kerja, bahan dan alat untuk perlengkapan bidang Kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | 2 Dokumen |
| 2 | Melakukan pengecekan dt kesos sesuai dengan bidang tugasnya dt penyandang masalah sos, dt bansos kematian, dt kepemudaan, kebud, peranan wanita, olah raga, pendik serta UKS), agar dalam pelaks terdpt kesesuaian dengan renc awal | Jumlah Kegiatan pengecekan data kesos sesuai dengan bidang tugasnya data penyandang masalah sosial, data bansos kematian, data kepemudaan, kebudayaan, peranan wanita, olah raga, pendidika serta UKS) | 99 Kegiatan |
| 3 | Melaksanakan dan mengelola prog kerja bid kesos sesuai dengan bidang tugasnya (data penyandang masalah sos, data ban sos kematian, data kepemudaan, kebudayaan, peranan wanita, olah raga, pendidikan serta UKS); sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tdk terjadi penyimpangan dim pelaksanaan | Jumlah Kegiatan mengelola prog kerja bid kesos sesuai dengan bidang tugasnya (data penyandang masalah sos, data ban sos kematian, data kepemudaan, kebudayaan, peranan wanita, olah raga, pendidikan serta UKS); sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | 45 Kegiatan |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang kesejahteraan sosial, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Jumlah Kegiatan koordinasi dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang kesejahteraan sosial, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | 24 Kegiatan |
| 5 | Membuat laporan evaluasi bidang kesos sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Jumlah Laporan evaluasi bidang kesos yang disusun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | 12 Laporan |

Kasi PPM dan KESOS

 (HIKMAH FITNAWATI)

Pekalongan, 3 Januari 2022
 Pengelola Kesejahteraan Sosial

 (EKO SARIWATI, S.AP)