

**PERJANJIAN KINERJA**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM**

Jabatan : CAMAT TOMONI

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Malili, 1 Maret 2025

Pihak Pertama,

CAMAT TOMONI

**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM**



**PERJANJIAN KINERJA**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM**

Jabatan : CAMAT TOMONI

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Ir. H. IRWAN BACHRI SYAM, S.T.,IPM**

Jabatan : BUPATI LUWU TIMUR

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Malili, 1 Maret 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

BUPATI LUWU TIMUR CAMAT TOMONI

**Ir. H. IRWAN BACHRI SYAM, S.T.,IPM CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM**

**LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TABEL KINERJA**

**TAHUN 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* |
| 1. | Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Tomoni | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | 85 |
| 2. | Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah | Nilai Sakip Hasil Evaluasi Internal Inspektorat | 66 |
|  |  |  |  |

**No Program Anggaran Sumber Dana**

1. Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Rp. 4.247.492.125 APBD
2. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Rp. 5.270.000 APBD
3. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Rp. 464.410.400 APBD
4. Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Rp. 7.780.250 APBD
5. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Rp. 16.742.000 APBD
6. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Rp. 11.752.900 APBD

Malili, 1 Maret 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

BUPATI LUWU TIMUR CAMAT TOMONI,

**(Ir. H. IRWAN BACHRI SYAM, S.T.,IPM)** (**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM)**

**LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja 1**

Uraian Sasaran

Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Tomoni Yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah derajat mutu pelayanan pada Kantor Kecamatan Tomoni dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara wajar, efisien dan efektif serta diberikan secara aman dan memuaskan sesuai dengan norma, etika, hukum dan sosial budaya dengan memperhatikan keterbatasan dan kemampuan pemerintah dan masyarakat. Peningkatan mutu pelayanan Kantor Kecamatan Tomoni merupakan hal yang sangat penting karena Kantor Kecamatan merupakan unit pelayanan yang paling dekat dengan masyarakat, segala macam bentuk pelayanan diberikan mulai dari pelayanan administrasi hingga pelayanan langsung yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum. Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur

Indikator Kinerja

Sasaran kinerja ini memiliki 1 indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Indeks Kepuasan Masyarakat   * Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan public adalah melalui penyusunan indiks kepuasan masyarakat (IKM) sebagai tolak ukur untuk menilai tingkat kualitas pelayanan Kantor Kecamatan Tomoni * Indeks kepuasan masyarakat dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih perlu perbaikan dan menjadi pendorong setiap unit penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya. | Pelayanan yang bermutu/ berkualitas merupakah salah satu tolak ukurnya kepuasan yang berefek terhadap keinginan masyarakat untuk kembali datang ke Kantor Kecamatan. Semakin baik kualitas pelayanan yang diberikan maka semakin tinggi pula tingkat kepuasan yang diterima masyarakat. Kualitas pelayanan menjadi faktor kepuasan pelanggan karena, dengan memberikan pelayanan yang baik maka pelanggan pun akan merasa nyaman. Tingkat kepuasan masyakat diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan public (Kantor Kecamatan Tomoni) dengan pengisian kuesioner. | * Indeks Kepuasan Masyarakat adalah data dan informasi mengenai tingkat kepuasan masyarakat berdasarkan hasil pengukuran dari pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan public yang sesuai antara harapan dan kebutuhan. * Hasil pengukuran dari kegiatan survey kepuasan masyarakat berupa angka. Angka ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat), dengan kategori : * Tidak baik dengan nilai presepsi 1 * Kurang baik dengan nilai presepsi 2 * Baik dengan nilai presepsi 3 * Sangat baik dengan nilai presepsi 4   Nilai Perunsur = Jumlah keseluruhan  Jumlah responden  SKM = Total dari Nilai Persepsi Per Unsur  Total Unsur yang Terisi X Nilai Penimbang  SKM = Total dari Nilai Persepsi Per Unsur  Total Unsur yang Terisi X Nilai Penimbang  Bobot Persepsi Tertimbang = Jumlah bobot = 1 = N  Jumlah unsur X  Nilai rata-rata tertimbang = Jumlah bobot = 1 = N  Jumlah unsur x | Hasil Kuisioner |
|  |

Target Kinerja

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | 85 | Target IKM Kantor Kecamatan Tomoni diharapkan meningkat dari tahun sebelumnya. Tahun 2024 capaian IKM Kantor Kecamatan Tomoni mencapai 89,56 dan tahun 2025 Kantor Kecamatan Tomoni berupaya meningkatkan kualitas pelayanan melalui peningkatkan target capaian dari tahun sebelumnya |

**Penjelasan Kinerja 2**

Uraian sasaraan

Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah, yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan kinerja dan pengukuran pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggung jawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Implementasi SAKIP merupakan bagian dari transformasi cara dan budaya kerja melalui penerapan manajemen kinerja sektor publik dan anggaran berbasis kinerja. Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Indikator Kinerja

Sasaran kinerja ini memiliki 1 indikator kinerja yang akan menggambarkan seccara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan di wujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Nilai Sakip Hasil Evaluasi Internal Inspektorat  Inspektorat merupak salah satu tim sakip kabupaten, dimana hasil penilaian akuntabilitas kinerja instasi pemerintah yang di sampaikan (LHE Lakip)  merupakan bentuk evaluasi atas penilaian akuntabilitas pada OPD | Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Evaluasi Internal Inspektorat Tahun 2022 dan 2023 menunjukkan nilai rata-rata Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meningkat. Peningkatan ini  menunjukkan komitmen dan antusiasme kantor Kecamatan Tomoni yang semakin meningkat seiring dengan manfaat yang dirasakan pada upaya reformasi birokrasi sebagai bentuk pencapaian kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah | Nilai dari hasil evaluasi SAKIP OPD oleh Inspektorat | Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Inspektorat |

Target Kinerja

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaran target kinerja yang akan dicapai dengan penejelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Nilai Sakip Hasil Evaluasi Internal Inspektorat | 66 | Target yang ditetapkan memperhatikan capaian tahun sebelumnya, Tahun 2024 capaian lakip hasil evaluasi inspektorat untuk Kecamatan Tomoni adalah BB sehingga sebagai komitmen Kecamatan Tomoni mendukung target kabupaten maka pada tahun 2025 Kecamatan Tomoni meningkatkan target capaian dari tahun sebelumnya. |



**PERJANJIAN KINERJA**

**SEKRETARIS CAMAT**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **HAMKA SAMAD, S.Sos**

Jabatan : SEKRETARIS CAMAT TOMONI

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

SEKRETARIS CAMAT TOMONI

**HAMKA SAMAD, S.Sos**



**PERJANJIAN KINERJA**

**SEKRETARIS CAMAT**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **HAMKA SAMAD, S.Sos**

Jabatan : SEKRETARIS CAMAT

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM**

Jabatan : CAMAT TOMONI

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

CAMAT TOMONI SEKRETARIS CAMAT

**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM HAMKA SAMAD, S.Sos**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### SEKRETARIS CAMAT

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

### TAHUN 2025

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **SASARAN KEGIATAN** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi tepat waktu | 100% |
| 2 | Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase Administrasi Keuangan yang terselenggara dengan baik | 100% |
| 3 | Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Persentase BMD yang diadmiistrasikan sesuai standar | 100% |
| 4 | Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Persentase rata-rata capaian kinerja administrasi kepegawaian perangkat daerah | 100% |
| 5 | Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase Capaian Kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah | 100% |
| 6 | Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah LDaerah | Persentase BMD Penunjang yang terpenuhi | 100% |
| 7 | Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase Capaian Kinerja Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 100% |
| 8 | Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpelihara dengan baik | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Anggaran** | **Keterangan** |
| * 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Rp. 17,203,650 | APBD |
| * 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Rp. 2,952,808,963 | APBD |
| * 1. Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | Rp. 17,401,000 | APBD |
| * 1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Rp. 32,082,000 | APBD |
| * 1. Administrasi Umum Perangkat Daerah | Rp. 338,633,700 | APBD |
| * 1. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Rp. 38,000,000 | APBD |
| * 1. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Rp. 665,859812 | APBD |
| * 1. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Rp. 185,440,000 | APBD |

Tomoni, Januari 2025

**Pihak Kedua, Pihak Pertama,**

CAMAT TOMONI, SEKRETARIS CAMAT

(**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM)** (**HAMKA SAMAD,S.Sos)**

**LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**SEKRETARIS CAMAT**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

Meningkatnya capaian kinerja penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terdiri dari 9 (Sembilan) sasaran kegiatan Yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah peningkatan capaian kinerja penyelenggaraan penunjang urusan pemerintah daerah secara wajar, efisien dan efektif sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.. Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Indikator Kinerja

Sasaran kinerja ini memiliki 9 (Sembilan) indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi tepat waktu dimana dalam pelaksanaannya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi dilakukan pada periode-periode tertentu sehingga penyusunan dokumen dimaksud harus dilakukan tepat waktu agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik. | Ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi akan berdampak besar pada pelaksanaan kegiatan yang telah berlangsung, sedang berlangsung dan yang akan berlangsung. | N=(d/t)x100%  Keterangan :  N = Persentase penyusunan dokumen tepat waktu  d = Jumlah dokumen yang telah disusun dengan baik dan tepat waktu  t = Total dokumen yang harus disusun | Laporan hasil evaluasi internal |
| 2 | Perentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik dimana penyelenggaraan administrasi keuangan harus dilaksanakan dengan tertib sesuai aturan yang berlaku. | Pelaksanaan administrasi keuangan yang baik akan sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan suatu organisasi, melaksanakan administrasi keuangan dengan baik merupakan pondasi yang kuat untuk stabilitas dan pertumbuhan organisasi (kantor kecamatan tomoni) | N=(d/t)x100%  Keterangan :  N = Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik  d = Jumlah administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik  t = Total administrasi keuangan yang harus diselenggarakan dan disusun | Laporan evaluasi keuangan dan laporan hasil pemeriksaan inspektorat |
| 3 | Persentase BMD yang diadmiistrasikan sesuai standar mengacu pada sejauh mana pengelolaan dan pengadministrasian asset daerah dilakukan secara efektif dan efisien. | Administrasi BMD yang terselenggara dengan baik merupakan serangkaian proses dan praktik yang efisien dalam pengelolaan asset daerah mencangkup inventarisasi, pemeliharaan, penggunaan, hingga pelaporan yang akurat | N=(d/t)x100%  Keterangan :  N = Persentase administrasi BMD yang terselenggara dengan baik dan sesuai standar  d = Jumlah administrasi BMD yang terselenggara dengan baik dan sesuai standar  t = Total administrasi BMD yang harus diselenggarakan dan disusun sesuai standar | Laporan hasil rekon asset (barang milik daerah) |
| 4 | Persentase rata-rata capaian kinerja administrasi kepegawaian perangkat daerah mengacu pada seberapa efektif dan efisien suatu organisasi dalam mengelola aspek-aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia | Administarsi kepegawaian yang terselenggara dengan baik mencangkup serangkaian proses dan sistem yang efektif dan efisien dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam suatu organisasi, administrasi kepegawaian yang terselenggara dengan baik akan berkonstribusi pada kinerja organisasi secara keseluruhan, menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung pertumbuhan dan perkembangan pegawai | N=(d/t)x100%  Keterangan :  N = Persentase administrasi kepegawaian yang dilaksanakan  d = Jumlah administrasi kepegawaian yang terlaksana  t = Total administrasi kepegawaian yang harus diselenggarakan dan disusun sesuai standar | Laporan Evaluasi |
| 5 | Persentase administrasi umum yang diselenggarakan dengan baik mengacu pada seberapa efektif dan efisien suatu organisasi dalam mengelola kegiatan administratif yang mendukung operasionalnya | Administrasi umum yang terselenggara dengan baik mencangkup pengelolaan berbagai fungsi administratif yang mendukung operasional suatu organisasi, administrai umum yang terselenggara dengan baik akan berkonstribusi pada kelancaran operasional organisasai, meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta mendukung pencapaian tujuan strategis | N=(d/t)x100%  Keterangan :  N = Persentase administrasi umum yang dilaksanakan  d = Jumlah administrasi umum yang terlaksana  t = Total administrasi umum yang harus diselenggarakan dan disusun sesuai standar | Laporan evaluasi kegiatan |
| 6 | Persentase BMD Penunjang yang terpenuhi mencerminkan tingkat efektivitas dan efisiensi dalam proses pengadaan barang mikik daerah | Pengadaan barang milik daerah yang terselenggara dengan baik mencangkup pengelolaan berbagai fungsi administratif yang mendukung operasional suatu organisasi, pengadaan BMD yang terselenggara dengan baik akan berkonstribusi pada efektivitas penggunaan anggaran hingga peningkatan kualitas pelayanan public. | N=(d/t)x100%  Keterangan :  N = Persentase BMD Penunjang yang terpenuhi  d = Jumlah BMD Penunjang yang dipenuhi  t = Total BMD Penunjang yang harus dipenuhi sesuai rencana | Laporan evaluasi kegiatan |
| 7 | Persentase penyediaan jasa penunjang yang diselenggarakan dengan baik, Persentase penyediaan jasa penunjang yang diselenggarakan dengan baik dapat bervariasi tergantung pada jenis jasa dan konteksnya. Untuk mengukur hal ini, biasanya dilakukan survei atau evaluasi terhadap kepuasan pelanggan, kualitas layanan, dan efisiensi operasional | Penyediaan jasa penunjang yang terselenggara dengan baik melibatkan serangkaian proses untuk memastikan bahwa layanan tambahan yang mendukung operasional organisasi berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan penyediaan jasa penunjang yang terselenggara dengan baik, organisasi dapat meningkatkan kualitas layanan, mendukung operasional sehari-hari dan mendukung pencapaian tujuan strategis | N=(d/t)x100%  Keterangan :  N = Persentase Jasa Penunjang yang terpenuhi  d = Jumlah Jasa Penunjang yang dipenuhi  t = Total Jasa Penunjang yang harus dipenuhi sesuai rencana | Laporan evaluasi kegiatan |
| 8 | Persentase BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpelihara dengan baik mengacu pada tingkat efektivitas dan efisiensi dalam nmenjaga dan merawat asset milik daerah | Pemeliharaan BMD yang diselenggarakan dengan baik mencangkup berbagai proses yang bertujuan untuk menjaga dan merawat asset agar tetap dalam kondisi optimal, dengan melaksakanan pemeliharaan BMD dengan baik, organisasi dapat memastikan asset tetap berfungsi dengan baik, mengurangi biaya perbaikan dan meningkatkan kualitas pelayanan public | N=(d/t)x100%  Keterangan :  N = Persentase BMD yang terpelihara  d = Jumlah BMD yang dipelihara  t = Total BMD Penunjang yang harus dipelihara sesuai perencanaan. | Laporan evaluasi kegiatan |

Target Kinerja

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi tepat waktu | 100 % | Target yang ditetapkan menunjukkan kondisi ideal (tertinggi) yang bisa di capai oleh Kantor Kecamatan Tomoni |
| 2 | Persentase Administrasi Keuangan yang terselenggara dengan baik |
| 3 | Persentase BMD yang diadmiistrasikan sesuai standar |
| 4 | Persentase rata-rata capaian kinerja administrasi kepegawaian perangkat daerah |
| 5 | Persentase Capaian Kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah |
| 6 | Persentase BMD Penunjang yang terpenuhi |
| 7 | Persentase Capaian Kinerja Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah |
| 8 | Persentase BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpelihara dengan baik |



**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **SURNAENI, SP**

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

KEPALA SEKSI PMD

**SURNAENI, SP**



**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **SURNAENI, SP**

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM**

Jabatan : CAMAT TOMONI

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

CAMAT TOMONI KEPALA SEKSI PEMEBERDAYAAN

MASYARAKAT DESA

**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM SURNAENI, SP**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

### TAHUN 2025

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Kegiatan** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) |  |  | (3) | (4) |
| 1 | Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | Tercapainya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa | Jumlah Lembaga Masyarakat yang berpartisipasi dalam kegiatan musrenbang | 5 Lembaga Masyarakat |
| Tercapainya Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan | 12 Laporan |
| 2 | Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Terfasilitasinya Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan di Wilayah Kecamatan | Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan | 4 Laporan |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sub Kegiatan** | **Anggaran Keterangan** |
| 1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa | Rp. 15,666,500 APBD |
| 1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | Rp. 68,783,550 |
| 1. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan di Wilayah Kecamatan | Rp. 7,924,400 APBD |
|  | Tomoni, Januari 2025 |
| Pihak Kedua, | Pihak Pertama |
| CAMAT TOMONI | KEPALA SEKSI PMD |

**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM** **SURNAENI, SP**

**LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

1. Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang terdiri dari 2 (dua) sasaran Sub kegiatan yaitu 1) Tercapainya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah meningkatnya tingkat partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang, dimana musrenbang merupakan kegaiatan dari rakyat oleh rakyat dan untuk rakyat sehingga aspirasi masyarakat merupakan hal yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan ini dan 2). Tercapainya Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang difasilitasi oleh camat melalui kasi PMD dilakukan dengan memberdayakan kelompok perempuan (PKK) dan kelompok masyarakat lainnya.
2. Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang terdiri dari 1 sasaran sub kegiatan yaitu Terfasilitasinya Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan di Wilayah Kecamatan yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah peran kecamatan dalam memfasilitasi kordinasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan di dessa yang didanai melalui dana BKK.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Indikator Kinerja

Kepala seksi PMD memiliki 3 Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah Lembaga Masyarakat yang berpartisipasi dalam kegiatan musrenbang  Dalam pelaksanaan musrenbang, masyarakat merupakan tokoh utama, tanpa kehadiran masyarakat yang diwakili oleh tokoh tokoh dan lembaga kemasyarakatan maka kegiatan musrenbang tidak akan berjalan dengan baik. | Jika perwakilan masyarakat tidak hadir dalam pelaksanaan musrenbang maka tidak aka nada aspirasi masyarakat sehingga kegiatan musrenbang bisa dikatakan tidak berhasil karena tidak mencapai tujuannya yaitu dari rakyat oleh rakyat dan untuk rakyat | N = d  Keterangan :  N = capaian kegiatan  d = Jumlah Lembaga masyarakat yang berpartisipasi dalam kegiatan musrenbang | Daftar hadir musrenbang |
| 2 | Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan tomoni yang terdiri dari 1 kelurahan dan 12 desa yang harus dicangkup dalam pelaksanaan pemberdayaan (PKK) | PKK desa/kelurahan merupakan mitra bagi kecamatan dalam melakukan pemberdayaan, selain anggota PKK yang diberdayakan, namun lebih dari itu PKK juga berperan aktif dalam pelaksanaan pemberdayaan yang dilakukan di desa dan kelurahan | N = d  Keterangan :  N = capaian kegiatan  d = Laporan Peningkatan efektifitas pemberdayaan (PKK) yang disusun | Laporan Pelaksanaan Kegiatan PKK Desa dan Kelurahan |
| 3 | Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan dimana terdapat 12 desa yang mendapatkan dana Bantuan Khusus Keuangan (BKK) | Dana BKK memiliki proses tersendiri mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasinya sehingga hal ini harus selalu dipantau oleh pemerintah daerah melalui pemerintah kecamatan | N = d  Keterangan :  N = capaian kegiatan  d = Jumlah Laporan hasil koordinasi/Laporan Monev BKK yang disusun | Laporan hasil evaluasi dana BKK |

Target Kinerja

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah Lembaga Masyarakat yang berpartisipasi dalam kegiatan musrenbang | 5 Lembaga Masyarakat | Target yang ditetapkan merupakan jumlah kehadiran tokoh-tokoh atau lembaga perwakilan masyarakat |
| 2 | Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan | 12 Laporan | Kegiatan ini berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan yang dilakukan oleh TP-PKK, pada setiap bulan TP-PKK menyusun dan melaporkan laporan kegiatan kepada camat |
| 3 | Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan | 4 Laporan | Kegiatan ini berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan yang didanai dengan dana BKK di desa, dimana pada setiap triwulan, pemerintah kecamatan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan yang didanai oleh dana BKK di desa untuk memastikan bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. |



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **ARDIUS**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SEKSI PMD

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**ARDIUS**



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **ARDIUS**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SEKSI PMD

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SURNAENI, SP**

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KEPALA SEKSI PMD PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**SURNAENI, SP ARDIUS**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

### TAHUN 2025

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran Kinerja** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Terlaksananya fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan | Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang difasilitasi pelaksanaannya | 12 Kegiatan |
| 2 | Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan | 4 Laporan |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tomoni, Januari 2025 |
| Pihak Kedua, | Pihak Pertama |
| KASI PMD | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |

**SURNAENI, SP** **ARDIUS**

**LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

### PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KANTOR KECAMATAN TOMONI

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

* + 1. Terlaksananya fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang difasilitasi oleh camat melalui kasi PMD dilakukan dengan memberdayakan kelompok perempuan (PKK) dan kelompok masyarakat lainnya.
    2. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah penyusunan laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang dilakukan pada setiap triwulan.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Indikator Kinerja

Pengadministrasi Perkantoran/staf pada seksi PMD memiliki Indikator kinerja yang akan dicapai dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang difasilitasi pelaksanaannya yang terdiri dari 1 kelurahan dan 12 desa yang harus dicangkup dalam pelaksanaan pemberdayaan | Jika tidak dilakukan fasilitasi terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan maka akan terjadi miskomunikasi dan ketidak sinkronan terhadap kegiatan yang dilaksanakan didesa/kelurahan dengan pemerintah kecamatan | N = d  Keterangan :  N = capaian kinerja  d = Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang difasilitasi pelaksanaannya | Kegiatan pemberdayaan yang difasilitasi oleh kecamatan pada 1 kelurahan dan 12 desa |
| 2 | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang terdiri dari 1 kelurahan dan 12 desa yang harus dicangkup dalam pelaksanaan pemberdayaan, yang disusun pada setiap triwulan untuk dilaporakan kepada pimpinan/camat | Laporan hasil fasilitasi pemberdayaan masayarakat dan kelembagaan yang dilaksanakan pada 1 kelurahan dan 12 desa dilaporkan dalam bentuk laporan fasilitasi kegiatan yang disusun pada setiap triwulan untuk dilaporkan kepada camat | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan | Laporan Pelaksanaan Kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan |

Target Kinerja

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang difasilitasi pelaksanaannya | 12 Kegiatan | Target yang ditetapkan merupakan jumlah desa/kelurahan yang difasilitasi oleh kecamatan |
| 2 | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan | 4 Laporan | Kegiatan ini berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan yang dilakukan, dimana fasilitasi kegiatan tersebut akan dilaporkan pada setiap triwulan oleh camat, sebagai bahan evaluasi |



**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **ERRIES AITIEFVIANA, A.Md**

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM

**ERRIES AITIEFVIANA, A.Md**



**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **ERRIES AITIEFVIANA, A.Md**

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM**

Jabatan : CAMAT TOMONI

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

**Pihak Kedua, Pihak Pertama,**

CAMAT TOMONI, KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM

**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM** **ERRIES AITIEFVIANA, A.Md**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

### TAHUN 2025

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Kegiatan** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) |  | (3) | (4) |
| 1 | Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah | Terlaksananya Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | Jumlah dokumen Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | 12 dokumen |
| 2 | Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa | Terfasilitasinya Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa | Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam nrangka penyusunan perdes dan perkades | 48 dokumen |

### Kegiatan Anggaran Keterangan

1. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan Rp. 16.742.000 APBD
2. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa Rp. 3.828.500 APBD

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

CAMAT TOMONI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM ERRIES AITIEFVIANA, A.Md**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

1. Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah yang terdiri dari 1 (satu) sasaran Sub kegiatan yaitu Terlaksananya Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan Yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terfasilitasi dan terlaksananya forum kordinasi pimpinan tingkat kecamatann dalam menjaga stabilitas penyelenggaraan pemerintahan lingkup Kantor Kecamatan Tomoni.
2. Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa yang terdiri dari 1 sasaran sub kegiatan yaitu Terfasilitasinya Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah terlaksana dan terfasilitasinya peraturan desa dan peraturan kepala desa yang dilaksanakan lingkup kecamatan tomoni sesuai dengan aturan yang berlaku.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Kepala seksi Pemerintahan umum memiliki 2 Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah dokumen tugas forkopimka, forum kominkasi pimpinan dilaksanakan setiap 1 bulan sekali sehingga dalam setahun akan dilaksanakan forkopimka sebanyak 12 kali | Pelaksanaan forkopimka perlu dilakukan dalam rangka membahas permasalahan-permasalahan atau isu-isu yang membutuhkan solusi melalui hasil musyawarah | N = d x 12 bulan  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah dokumen Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | Notulen pelaksanaan forkopimka |
| 2 | Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka penyusunan perdes dan perkades, kecamatan sebagai supervise dalam penyusunan perdes dan perkades | Fasilitasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa perdes dan perkades yang disusun telah sesuai dengan aturan yang berlaku | N = d x 12 Desa  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Perdes dan Perkades yang difasilitasi penyusunannya | Laporan fasilitasi penyusunan perdes dan perkades |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah dokumen Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | 12 dokumen | Target yang ditetapkan merupakan jumlah dokumen forkopimka yang disusun dimana forkopimka dilaksanakan sebanyak 12 kali dalam 1 tahun (setiap bulan) |
| 2 | Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam nrangka penyusunan perdes dan perkades | 48 dokumen | Dokumen perdes dan perkades yang disusun selama 1 tahun berjalan terdiri dari RKPDesa Pokok dan Perubahan (dikali 12 Desa) sebanyak 24 dokumen, dan APBDes Pokok dan Perubahan (dikali 12 desa) sebanyak 24 dokumen sehingga total menjadi 48 dokumen yang difasilitasi penyusunannya. |



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGDAMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **SUPRIYANTO**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**SUPRIYANTO**



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **SUPRIYANTO**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ERRIES AITIEFVIANA, A.Md**

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

**Pihak Kedua, Pihak Pertama,**

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM, PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**ERRIES AITIEFVIANA, A.Md** **SUPRIYANTO**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

### PADA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM KANTOR KECAMATAN TOMONI

### TAHUN 2025

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Kinerja** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) |  | (3) | (4) |
| 1 | Terlaksananya Fasilitasi Rapat Koordinasi Forum Pimpinan di Kecamatan | Jumlah rapat forkopimka yang difasilitasi pelaksanaannya | 12 kali |
| 2 | Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Perdes dan Perkades | Jumlah Peraturan desa dan peraturan kepala desa yang diverifikasi dan diberikan rekomendasi penyusunannya | 48 dokumen perdes dan perkades |
| 3 | Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | Jumlah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemerintahan Desa | 4 Laporan |
| Jumlah desa yang mengajukan rekomendasi alih jabatan, mutasi, rotasi dan pemberhentian aparat desa | 12 Desa |

### 

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**ERRIES AITIEFVIANA, A.Md SUPRIYANTO**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

### PADA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM KANTOR KECAMATAN TOMONI

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

* + - 1. Terlaksananya Fasilitasi Rapat Koordinasi Forum Pimpinan di Kecamatan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terfasilitasi dan terlaksananya forum kordinasi pimpinan tingkat kecamatann agar pelaksanaannya berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan.
      2. Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Perdes dan Perkades yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah pelaksanaan verifikasi sebagai dasar dalam memberikan rekomendasi atas penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa yang dilaksanakan lingkup kecamatan tomoni sesuai dengan aturan yang berlaku.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa memiliki 3 (tiga) Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah rapat forkopimka yang difasilitasi pelaksanaannya dimana pelaksanaan forkopimka direncanakan terlaksana setiap 1 bulan sekali sehingga dalam setahun atau sebanyak 12 kali | Pelaksanaan forkopimka perlu dilakukan dalam rangka membahas permasalahan-permasalahan atau isu-isu yang membutuhkan solusi melalui hasil musyawarah | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah forum komunikasi pimpinan tingkat kecamatan yang difasilitasi pelaksanaannya | Dokumentasi dan Notulensi pelaksanaan forkopimka |
| 2 | Jumlah Peraturan desa dan peraturan kepala desa yang diverifikasi dan diberikan rekomendasi penyusunannya kecamatan sebagai supervise dalam penyusunan perdes dan perkades | Fasilitasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa perdes dan perkades yang disusun telah sesuai dengan aturan yang berlaku | N = d x 12 Desa  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Perdes dan Perkades yang difasilitasi penyusunannya | Laporan fasilitasi penyusunan perdes dan perkades |
| 3 | Jumlah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemerintahan Desa dimana pada setiap triwulan akan dilaksanakan monev terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa | Pelaksanaan monev ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan pemerintahan desa, laporan monev yang disusun pada setiap triwulan akan dilaporkan kepada pimpinan sebagain bahan evaluasi | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan monitoring dan evaluasi yang disusun | Laporan monev pemerintahan desa |
| 4 | Jumlah desa yang mengajukan rekomendasi alih jabatan, mutasi, rotasi dan pemberhentian aparat desa, dimana alih jabatan, mutasi, rotasi dan pemberhentian hanya dapat dilakukan apabila ada rekomendasi dari camat sebagai Pembina pelaksanaan pemerintah desa tingkat kecamatan | Jumlah desa yang dapat mengajukan permohonan rekomendasi adalah sebanyak 12 desa | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah desa yang mengajukan permohonan rekomendasi | Jumlah desa yang mengajukan permohonan |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah rapat forkopimka yang difasilitasi pelaksanaannya | 12 kali | Target yang ditetapkan merupakan jumlah rapat forkopimka yang difasilitasi penyusunannya, sebanyak 12 kali dalam 1 tahun (setiap bulan) |
| 2 | Jumlah Peraturan desa dan peraturan kepala desa yang diverifikasi dan diberikan rekomendasi penyusunannya | 48 dokumen perdes dan perkades | Dokumen perdes dan perkades yang disusun selama 1 tahun berjalan terdiri dari RKPDesa Pokok dan Perubahan (dikali 12 Desa) sebanyak 24 dokumen, dan APBDes Pokok dan Perubahan (dikali 12 desa) sebanyak 24 dokumen sehingga total menjadi 48  dokumen yang diverifikasi dan diberikan rekomendasi penyusunannya. |
|  | Jumlah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemerintahan Desa | 4 Laporan | Laporan monev yang disusun pada setiap triwulan untuk dilaporkan kepada camat sebagai bahan evaluasi dan dasar pengambilan kebijakan |
|  | Jumlah desa yang mengajukan rekomendasi alih jabatan, mutasi, rotasi dan pemberhentian aparat desa | 12 Desa | Total jumlah desa diwilayah Kecamatan Tomoni yang dapat mengajukan permohonan rekomendasi |



**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **PERDI, S.AN**

Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

**PERDI, S,AN**



**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **PERDI, S.AN**

Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM**

Jabatan : CAMAT TOMONI

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

**Pihak Kedua, Pihak Pertama,**

CAMAT TOMONI, KEPALA SEKSI KETENTRAMAN

DAN KETERTIBAN

**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM PERDI, S.AN**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

### TAHUN 2025

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Kegiatan** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Terlaksananya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum | Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | 12 Laporan |
| Tercapainya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | 12 Laporan |
| 2 | Terlaksananya Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangandan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | 12 Laporan |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kegiatan** | **Anggaran Keterangan** |
| 1. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 2. Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat 3. Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | Rp. 2.470.000 APBD  Rp. 3.770.750 APBD    Rp. 1.539.500 APBD |
|  | Tomoni, Januari 2025 |
| Pihak Kedua, | Pihak Pertama, |
| CAMAT TOMONI | KEPALA SEKSI TRANTIB |

**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM**  **PERDI, S.AN**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

1. Terlaksananya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang terdiri dari 2 (dua) sasaran Sub kegiatan yaitu Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan Yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terfasilitasi dan terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan sehingga pelaksanaan pemerintahan dapat berjalan dengan baik dan masalah yang terjadi dapat terselesaikan dengan baik. Dan Tercapainya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah tercapainya harmonisasi antara pemerintah, tokoh agama dan tokoh masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban lingkup kecamatan tomoni.
2. Terlaksananya Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang terdiri dari 1 sasaran sub kegiatan yaitu Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah terlaksana dan terfasilitasinya kordinasi dan sinergi dalam menekan angka pelanggaran perda dan perkada lingkup kecamatan tomoni.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Kepala seksi Pemerintahan umum memiliki 2 Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | Pelaksanaan sinergitas dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah kecamatan perlu dilakukan dalam rangka membahas permasalahan-permasalahan atau isu-isu yang membutuhkan solusi melalui hasil musyawarah lintas sektoral. | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | Notulen hasil rapat |
| 2 | Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | Harmonisasi idealnya dilakukan pada setiap bulan sehingga harmonisasi dapat berjalan dengan baik | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | Laporan kegiatan |
| 3 | Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangandan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | Laporan dibuat dalam rangka upaya menekan tingkat pelanggaran perda dan perkada | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangandan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | Laporan kegiatan |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | 12 Laporan | Secara ideal pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum dilakukan pada setiap bulan yaitu 12 kali dalam 1 tahun sehingga terdapat 12 laporan yang juga harus disusun pada masing masing sasaran kinerja. |
| 2 | Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | 12 Laporan |
| 3 | Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangandan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | 12 Laporan |



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **IRWAN**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**IRWAN**



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **IRWAN**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **PERDI, S.AN**

Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

**Pihak Kedua, Pihak Pertama,**

KEPALA SEKSI TRANTIB PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**PERDI,S.AN IRWAN**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

### PADA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

### TAHUN 2025

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Kinerja** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Terlaksananya Penyusunan Laporan Keamanan dan Ketertiban | Jumlah Laporan Keamanan dan Ketertiban yang disusun | 12 Laporan |
| 2 | Terlaksananya Penyusunan Laporan Kegiatan Penanggulangan Bencana | Jumlah Laporan Kegiatan Penanggulangan Bencana yang disusun | 4 Laporan |
| 3 | Terlaksananya Pengumpulan Laporan Kejadian Bencana sebagai bahan penanggulangan bencana | Jumlah Laporan Kejadian Bencana yang terkumpul | 13 Laporan |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tomoni, Januari 2025 |
| Pihak Kedua, | Pihak Pertama, |
| KEPALA SEKSI TRANTIB | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |

**PERDI,S.AN**  **IRWAN**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

* + - * 1. Terlaksananya Penyusunan Laporan Keamanan dan Ketertiban, yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya penyusunan laporan yang dilakukan pada setiap bulan, dimana laporan tersebut disusun berdasarkan data yang diperoleh dari 1 kelurahan dan 12 desa di wilayah Kecamatan Tomoni.
        2. Terlaksananya Penyusunan Laporan Kegiatan Penanggulangan Bencana yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah tersusunnya laporan kegiatan penanggulangan bencana yang dilaksanakan di lingkup kecamatan tomoni, dimana laporan ini disusun pada setiap triwulan untuk dijadikan bahan evaluasi pimpinan, dan dasar pengambilan kebijakan.
        3. Terlaksananya Pengumpulan Laporan Kejadian Bencana sebagai bahan penanggulangan bencana, yang dimaksud dalam sasaran ini adalah terlaksananya rekapitulasi data kejadian bencana yang diperoleh dari 12 desa dan 1 kelurahan di wilayah kecamatan tomoni dimana masing-masing desa dan kelurahan berkewajiban melaporkan kejadian bencana diwilayahnya masing-masing sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan sebagai bahan dalam penyusunan rencana penanggulangan bencana di Wilayah Kecamatan Tomoni.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Pengadministrasi perkantoran pada seksi trantib memiliki 3 Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah Laporan Keamanan dan Ketertiban yang disusun | Laporan keamanan dan ketertiban disusun untuk dilaporkan kepada camat sehingga pelaksanaan keamanan dan ketertiban dapat terpantau dan terkendali dengan baik | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan Keamanan dan Ketertiban yang disusun | Laporan yang disusun |
| 2 | Jumlah Laporan Kegiatan Penanggulangan Bencana yang disusun | Laporan Kegiatan penanggulangan bencana disusun sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan untuk mengetahui sejauh mana penanggulangan bencana dapat direncanakan dengan baik | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan Kegiatan Penanggulangan Bencana yang disusun | Laporan yang disusun |
| 3 | Jumlah Laporan Kejadian Bencana yang terkumpul | Laporan Kejadian Bencana merupakan hal yang penting untuk disusun sebagai bahan laporan kepada camat atas kejadian bencana yang terjadi di wilayah Kecamatan Tomoni | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan Kejadian Bencana yang terkumpul | Laporan yang disusun |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah Laporan Keamanan dan Ketertiban yang disusun | 12 Laporan | Laporan keamanan dan ketertiban disusun pada setiap bulan untuk dilaporkan kepada pimpinan |
| 2 | Jumlah Laporan Kegiatan Penanggulangan Bencana yang disusun | 4 Laporan | Laporan kegiatan penanggulangan bencana dilakukan pada setiap triwulan |
| 3 | Jumlah Laporan Kejadian Bencana yang terkumpul | 13 Laporan | Laporan dikumpulkan dari 1 kelurahan dan 12 desa di Wilayah Kecamatan Tomoni |



**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **EVIANI, S.Sos**

Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

**EVIANI, S.Sos**



**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **EVIANI, S.Sos**

Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM**

Jabatan : CAMAT TOMONI

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

## Pihak Kedua, Pihak Pertama,

CAMAT TOMONI, KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM EVIANI, S.Sos**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

**TAHUN 2025**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Kegiatan** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang dilimpahkan | 24 dokumen |
| 2 | Tercapainya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Pelayanan Umum Kantor yang disediakan | 25 Orang |

### Kegiatan Anggaran Keterangan

1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat Rp. 5.270.000 APBD
2. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor Rp. 584.760.000 APBD

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

CAMAT TOMONI KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

**CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM EVIANI, S.Sos**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat yang terdiri dari 1 (satu) sasaran Sub kegiatan yaitu Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat baik itu berupa pelayanan perizinan non usaha ataupun pelayanan non perizinan.

Tercapainya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terdiri dari beberapa sasaran sub kegiatan yang salah satunya menjadi tanggung jawab Kepala Seksi Pelayanan Umum yaitu Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah tersedianya jasa pelayanan umum kantor, baik jasa pelayanan administrasi ataupun jasa pelayanan kebersihan lingkungan kantor dan lingkungan kecamatan tomoni (tenaga upah jasa).

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Kepala seksi Pelayanan Umum memiliki 2 Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang dilimpahkan | Pelaksanaan Kewenangan Lain yang dilimpahkan merupakan pelayanan yang diserahkan kepada kecamatan untuk dilaksanakan guna memudahkan masyarakat dalam memperoleh pelayanan yang efektif dan efisien | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang dilimpahkan | Laporan yang disusun |
| 2 | Jumlah Pelayanan Umum Kantor yang disediakan | Jasa Pelayanan Umum Kantor merupakan tenaga upah jasa yang menunjang pelaksanaan pelayanan dikecamatan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Pelayanan Umum Kantor yang disediakan | Data Kepegawaian (UpahJasa) |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang dilimpahkan | 24 Dokumen | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang dibuat/dilaporkan |
| 2 | Jumlah Pelayanan Umum Kantor yang disediakan | 25 Orang | Jumlah Tenaga Upah Jasa (Jasa Pelayanan Umum Kantor) yang menunjang Pelayanan pada Kantor Kecamatan Tomoni |



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SEKSI PELAYANAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **KASIRUN**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**KASIRUN**



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SEKSI PELAYANAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **KASIRUN**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SEKSI PELAYANAN UMUM

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **EVIANI, S.Sos**

Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

## Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASI PELAYANAN UMUM, PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**EVIANI, S.Sos KASIRUN**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SEKSI PELAYANAN UMUM

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

**TAHUN 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Terlaksananya Penyusunan Laporan Kependudukan | Jumlah Laporan Kependudukan yang disusun | 12 Laporan |
| 2 | Terlaksananya Penyusunan Data Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) | Jumlah Data Survey Kepuasan Masyarakat yang disusun | 4 Dokumen |

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASI PELAYANAN UMUM PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**EVIANI, S.Sos KASIRUN**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SEKSI PELAYANAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

1. Terlaksananya Penyusunan Laporan Kependudukan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya Penyusunan Laporan Kependudukan yang disusun pada setiap bulan untuk dilaporkan kepada camat dan kepada dinas capil.
2. Terlaksananya Penyusunan Data Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah Terlaksananya penyusunan data survey kepuasan masyarakat (SKM) dimana data tersebut akan diolah pada setiap triwulan dan dilaporkan kepada camat untuk dijadikan bahan penyusunan laporan kinerja kecamatan.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN pada seksi Pelayanan Umum memiliki 2 Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah Laporan Kependudukan yang disusun | Data Kependudukan harus rutin disusun dan dilaporkan pada setiap bulan sebagai bentuk updating data kependudukan yang dinamis atau selalu berubah-ubah | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan Kependudukan yang disusun dan dilaporkan | Laporan yang disusun |
| 2 | Jumlah Data Survey Kepuasan Masyarakat yang disusun | Pelaksanaan Pelayanan erat kaitannya dengan penyusunan survey kepuasan masyarakat, dimana semakin baik pelayanan maka akan semakin tinggi pula capaian kepuasan masyarakat. | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Data Survey Kepuasan Masyarakat yang disusun | Data Kepuasan Masyarakat yang disusun |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah Laporan Kependudukan yang disusun | 12 Laporan | Jumlah Laporan kependudukan disusun dan dilaporkan pada setiap 1 (satu) bulan sekali atau sebanyak 12 laporan yang disusun dalam 1 (satu) tahun |
| 2 | Jumlah Data Survey Kepuasan Masyarakat yang disusun | 4 Dokumen | Data Survey Kepuasan Masyarakat disusun pada setiap triwulan, data tersebut selanjutnya diolah sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan, dimana semakin baik pelayanan yang diberikan oleh kecamatan, maka semakin baik pula tingkat capaian kepuasan masyarakat. |



**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **TARA OEDY MELATI, S.STP**

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN & KEPEGAWAIAN

**TARA OEDY MELATI, S.STP**

# antho

**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **TARA OEDY MELATI, S.STP**

Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HAMKA SAMAD, S.Sos**

Jabatan : SEKRETARIS CAMAT

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 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.

Tomoni, Januari 2025

## Pihak Kedua, Pihak Pertama,

SEKRETARIS CAMAT, KASUBAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

**HAMKA SAMAD, S.Sos TARA OEDY MELATI, S.STP**

# **LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA**

**KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun | 2 dokumen |
| 2 | Terlaksananya koordinasi dan tersusunnya Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD yang disusun | 2 dokumen |
| 3 | Terlaksananya koordinasi dan tersusunnya Dokumen DPA-SKPD | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun | 2 dokumen |
| 4 | Tersusunnya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun | 5 dokumen |
| 5 | Terlaksanya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian | Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | 10 Laporan |
| 6 | Terfasilitasinya pegawai mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | 8 orang |

### Kegiatan Anggaran Keterangan

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Rp. 10.696.000 APBD
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD Rp. 1.680.000 APBD
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD Rp. 1.857.650 APBD
4. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Rp. 2.970.000 APBD
5. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Rp. 2.286.000 APBD

1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan Rp. 29.796.000 APBD

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

SEKRETARIS CAMAT KASUBAG PERENCANAAN DAN

KEPEGAWAIAN

## **HAMKA SAMAD, S.Sos TARA OEDY MELATI, S.STP**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

* 1. Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah yang disusun pada setiap tahun anggaran, Renja terdiri dari renja pokok dan juga renja perubahan.
  2. Terlaksananya koorinasi dan tersusunnya Dokuman RKA-SKPD yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah tersusunnya Dokumen Rencana Kerja Anggaran yang disusun pada setiap tahun anggaran, yang terdiri dari RKA Pokok dan juga RKA Perubahan.
  3. Terlaksananya koordinasi dan tersusunnya Dokumen DPA-SKPD yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah tersusunnya dokumen DPA-SKPD pada setiap tahun anggaran yang terdiri dari DPA pokok dan juga DPA Perubahan, dokumen ini dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan.
  4. Tersusunnya dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah jumlah dokumen evaluasi kinerja yang disusun dalam 1 (satu) tahun anggaran terdiri dari 5(lima) indicator yaitu 1 (satu) Laporan Akuntabilitas kinerja dan juga 4 (empat) laporan kinerja triwulanan.
  5. Terlaksananya pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adala terlaksananya pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang akan memudahkan dalam mendata kebutuhan pegawai, pendataan dan pengelolaan tersebut diantaranya yaitu usulan naik pangkat, usulan KGB, membantu dalam pengelolaan akun kepegawaian, usulan cuti pegawai, usulan kebutuhan jumlah pegawai, penempatan pegawai pada instansi, peningkatan kompetensi pegawai, penyusunan anjab dan abk, rekap absensi pegawai sebagai dasar pembayaran TPP dan usulan perpanjangan kontrak bagi tenaga upah jasa.
  6. Terfasilitasinya pegawai mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terfasilitasinya pegawai untuk mengikuti kegiatan bimtek.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian memiliki 6 (enam) Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun | Dokumen perencanaan merupakan hal yang sangat penting, karena dokumen perencanaan merupakan dasar atau acuan bagi suatu perangkat daerah untuk menjalankan program dan kegiatannya | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah dokumen perencanaan yang disusun | Laporan yang disusun |
| 2 | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD yang disusun | Dalam menjalankan program dan kegiatan, perangkat daerah juga membutuhkan perencanaan anggaran yang baik agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan efektif dan juga efisien | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun | Dokumen yang disusun |
| 3 | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun | berdasarkan penyusunan perencanaan anggaran, maka kemudian disusunlah dokumen anggaran yang sah untuk dijadikan sebagai pedoman penggunaan anggaran dalam pelaksaan program dan kegiatan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Dokumen DPA-SKPD yang disusun | Dokumen yang disusun |
| 4 | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun | Penyusunan laporan evaluasi kinerja dilakukan sebagai bentuk pertanggung jawaban perangkat daerah atas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sebagai tolak ukur dalam pencapaian sasaran kinerja. | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Dokumen evaluasi kinerja yang disusun | Dokumen yang disusun |
| 5 | Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Pengadministrasian kepegawaian merupakan hal yang penting untuk memperhatikan kesejahteraan pegawai dan sebagai bahan evaluasi kinerja pegawai | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian | Dokumen yang disusun |
| 6 | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Pengembangan kompetensi merupakan hak bagi pegawai dan perlu difasilitsai oleh opd masing-masing | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah orang yang mengikuti bimtek | Laporan pelaksanaan bimtek yang diikuti |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun | 2 Dokumen | Jumlah dokumen perencanaan yang disusun pada setiap tahun adalah 2 dokumen yaitu dokumen Renja Pokok dan juga Renja Perubahan |
| 2 | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD yang disusun | 2 Dokumen | Jumlah dokumen RKA yang disusun pada setiap tahun adalah 2 dokumen yaitu dokumen RKA Pokok dan juga RKA Perubahan |
| 3 | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun | 2 Dokumen | Jumlah dokumen DPA yang disusun pada setiap tahun adalah 2 dokumen yaitu dokumen DKA Pokok dan juga DKA Perubahan |
| 4 | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun | 5 Dokumen | Jumlah dokumen evaluasi yang disusun pada setiap tahun adalah 5 dokumen yaitu dokumen 1 (satu) Laporan Akuntabilitasi Kinerja dan 4 (empat) Laporan evaluasi kinerja triwulanan |
| 5 | Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | 10 Dokumen | Jumlah Dokumen Pendataan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang disusun yang terdiri dari usulan naik pangkat, usulan KGB, membantu dalam pengelolaan akun kepegawaian, usulan cuti pegawai, usulan kebutuhan jumlah pegawai, penempatan pegawai pada instansi, peningkatan kompetensi pegawai, penyusunan anjab dan abk, rekap absensi pegawai sebagai dasar pembayaran TPP dan usulan perpanjangan kontrak bagi tenaga upah jasa |
| 6 | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | 8 orang | Jumlah Pegawai yang difasilitasi untuk mengikuti bimtek dalam 1 (satu) tahun anggaran yaitu sebanyak 8 (delapan) orang |



**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **ABD. SALAM PATTA, S.AN**

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

**ABD. SALAM PATTA, S.AN**



**PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **ABD. SALAM PATTA, S.AN**

Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HAMKA SAMAD, S.Sos**

Jabatan : SEKRETARIS CAMAT

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 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.

Tomoni, Januari 2025

## Pihak Kedua, Pihak Pertama,

SEKRETARIS CAMAT, KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN

**HAMKA SAMAD, S.Sos ABD. SALAM PATTA, S.AN**

## 

# **LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SEKSI PELAYANAN UMUM**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 24 Orang/Bulan |
| 2 | Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan KeuanganBulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | 15 Dokumen |
| 3 | Terlaksananya Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah | Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | 2 Dokumen |
| 4 | Tersedianya Kompenen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | 4 Paket |
| 5 | Tersedianya Bahan Logistik Kantor | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | 2 Paket |
| 6 | Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | 3 Paket |
| 7 | Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan | 3 Dokumen |
| 8 | Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | 12 Laporan |
| 9 | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 978 Laporan |
| 10 | Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | 4 Unit |
| 11 | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 12 Laporan |
| 12 | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 36 Laporan |
| 13 | Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | 4 Laporan |
| 14 | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Perorangan dinas atau Kendaraan dinas jabatan | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya | 12 Unit |
| 15 | Terlaksananya Pemeliharaan Mebel | Jumlah mebel yang dipelihara | 10 Unit |
| 16 | Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | 39 Unit |
| 17 | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | 4 Unit |

**Kegiatan Anggaran Keterangan**

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Rp. 2.923.864.963 APBD
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/

Semesteran SKPD Rp. 28.944.000 APBD

1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD Rp. 17.401.000 APBD
2. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Rp. 5.917.000 APBD
3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor Rp. 4.765.000 APBD
4. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan Rp. 12.229.700 APBD
5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan Rp. 8.040.000 APBD
6. Fasilitasi Kunjungan Tamu Rp. 157.680.000 APBD
7. Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Rp. 150.002.000 APBD
8. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya Rp. 38.000.000 APBD
9. Penyediaan Jasa Surat Menyurat Rp. 22.582.000 APBD
10. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Rp. 50.017.812 APBD
11. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor Rp. 8.500.000 APBD
12. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Rp. 127.450.000 APBD

Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

1. Pemeliharaan Mebel Rp. 1.200.000 APBD
2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Rp. 13.550.000 APBD
3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Rp. 43.240.000 APBD

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

SEKRETARIS CAMAT KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN

## **HAMKA SAMAD, S.Sos ABD. SALAM PATTA, S.AN**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

1. Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terbayarkannya gaji dan tunjangan ASN pada Kantor Kecamatan Tomoni sebanyak 24 orang/bulan.
2. Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah tersusunnya laporan keuangan sebagai bahan evaluasi terhadap penyerapan anggaran dan sebagai dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan anggaran.
3. Terlaksananya Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah sebelum tersusunnya perencanaan kebutuhan barang pada setiap tahun anggaran, perencanaan kebutuhan ini akan dijadikan dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran.
4. Tersedianya Kompenen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah tersedianya kompenen instalasi listrik pada kantor kecamatan tomoni hal ini merupakan kebutuhan rutin pada masinh-masing kantor.
5. Tersedianya Bahan Logistik Kantor yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah tersedianya bahan logistic berupa pelumas/bbm dan alat-alat kebersihan
6. Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah tersedianya barang cetakan dan penggandaan yang menjadi penunjang dalam pelaksanaan kegiatan.
7. Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah tersedianya bahan bacaan berupa Koran dan majalah yang rutin dilaksanakan pada setiap bulan.
8. Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananyua fasilitasi kunjungan tamu yang dilaksanakan pada kantor kecamatan tomoni dan dilaporkan pada setiap bulan
9. Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya pelaporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD (belanja perjalanan dinas)
10. Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya pengadaan/belanja modal sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya
11. Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat yang dimaksud pada sasaran kinerja ini adalah terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat yang menjadi penunjang dalam pelaksanaan kegiatan.
12. Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang dimaksud dengan sasaran kinerja ini adalah tersedianya pembayaran rekening jasa komunikasi, air dan listrik yang menjadi penunjang dalam pelaksanaan kegiatan.
13. Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang dimaksud pada sasaran kinerja ini adalah belanja sewa alat kantor seperti tenda/kursu/soundsystem dll.
14. Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Perorangan dinas atau Kendaraan dinas jabatan yang dimaksud pada sasaran kinerja ini adalah terlaksananya pemeliharaan dan pembayaran pajak kendaraan dinas sesuai data BMD yang menjadi tanggung jawab pemerintah kecamatan tomoni.
15. Terlaksananya Pemeliharaan Mebel yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya pemeliharaan mebel sesuai BMD yang menjadi tanggung jawab pemerintah kecamatan tomoni.
16. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah pemeliharaan peralatan dan mesin berupa laptop, mesin babat, printer dan lainnya yang menjadi penujang dalam pelaksanaan kegiatan
17. Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memiliki 17 (Tujuh Belas) Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi  N = d | Sumber Data |
| 1 | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | Pembayaran gaji merupakan kewajiban yang harus dilakukan karena gaji merupakan hak pegawai yang harus dibayarkan | Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan | Laporan yang disusun |
| 2 | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan KeuanganBulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Laporan keuangan disusun sebagai bahan evaluasi terhadap penyerapan anggaran | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan yang disusun | Dokumen yang disusun |
| 3 | Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | Rencana kebutuhan barang memuat rencana kebutuhan barang pada kantor kecamatan dalam periode 1 tahun anggaran | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah rencana kebutuhan yang disusun | Dokumen yang disusun |
| 4 | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | Paket kompenen instalasi listrik dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah paket yang disediakan | Paket yang disediakan |
| 5 | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | Paket bahan logistik dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah paket yang disediakan | Paket yang disediakan |
| 6 | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | Paket barang cetakan dan penggandaan dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Paket yang disediakan | Paket yang disediakan |
| 7 | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan | Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan perlu disediakan untuk menambah wawasan dan pemahaman pegawai | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Bahan Bacaan yang disediakan | Laporan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan |
| 8 | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | Fasilitasi Kunjungan Tamu diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | Laporan fasilitasi Kunjungan Tamu |
| 9 | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan | Laporan Peneyelnggaraan kordinasi dan konsultasi SKPD |
| 10 | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Unit yang disediakan | Laporan Pertanggungjawaban belanja modal |
| 11 | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Penyediaan Jasa Surat Menyurat diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan yang disusun | Laporan yang disusun |
| 12 | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan yang dsusun | Laporan yang disusun |
| 13 | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan | Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Jumlah Laporan yang dsusun | Laporan yang disusun |
| 14 | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya | Memelihara Barang Milik Daerah yang digunakan merupakan kewajiban bagi setiap OPD sebagai pengguna barang milik daerah | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Unit yang dipelihara | Laporan Pemeliharaan BMD |
| 15 | Jumlah mebel yang dipelihara |
| 16 | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara |
| 17 | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi |

N = d

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 24 Orang/Bulan | Jumlah Pegawai pada kantor kecamatan Tomoni yang dibayarkan gaji dan tunjangannya pada setiap bulan |
| 2 | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan KeuanganBulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | 15 Dokumen | Laporan keuangan yang disusun adalah 1 (satu) laporan tahunan, 12 (duabelas) laporan bulanan dan 2 (dua) laporan semseteran |
| 3 | Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | 2 Dokumen | RKBMD yang disusun ada 2 yaitu RKBMD pokok dan RKBMD perubahan |
| 4 | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | 4 Paket | Paket yang disediakan bagi 4 bangunan |
| 5 | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | 2 Paket | Paket logistic yang disediakan adalah BBM/pelumas dan juga alat kebersihan |
| 6 | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | 3 Paket | 3 paket barang cetakan yang disediakan yaitu cetak baliho, cetak kwitansi dan juga fotocopy |
| 7 | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan | 3 Dokumen | 3 dokumen bahan bacaan yang disediakan yaitu Koran local, regional dan juga nasional |
| 8 | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | 12 Laporan | Fasilitasi kunjungan dilakukan ketika ada tamu atau kegiatan yang harus difasilitasi oleh kecamatan dan dilaporkan pada setiap bulan |
| 9 | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 978 Laporan | Jumlah Laporan Perjalanan dinas yang dibuat |
| 10 | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | 4 Unit | Belanja modal yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tomoni sesuai RKBMD dan juga Rencana penganggaran |
| 11 | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 12 Laporan | Laporan penyediaan surat menyurat dilaporkan pada setiap bulan |
| 12 | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 36 Laporan | Jumlah rekening yang harus dibayar pada setiap bulan |
| 13 | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | 4 Laporan | Jumlah laporan yang disusun tergantung dari jumlah kegiatan yang dilaksanakan |
| 14 | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya | 12 Unit | Terdapat 12 unit kendaraan dinas yang menjadi tanggung jawab pemerintah Kecamatan Tomoni |
| 15 | Jumlah mebel yang dipelihara | 10 Unit | Jumlah mebel yang dipelihara tergantung dari kondisi BMD tersebut |
| 16 | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | 39 Unit | Jumlah Peralatan dn Mesin yang dipelihara terkantung kondisi barang |
| 17 | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | 4 Unit | Jumlah gedung dan bangunan yang dipelihara tergantung dari kondisi bangunan |



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **NAIM MAULANA**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**NIAM MAULANA**



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **NAIM MAULANA**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ABD. SALAM PATTA, S.AN**

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

## Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN, PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**ABD. SALAM PATTA, S.ANNAIM MAULANA**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SUBBAG UMUM & KEUANGAN

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

**TAHUN 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Terlaksananya Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan | Jumlah Laporan kegiatan yang diverifikasi | 30 Laporan/bulan |
| 2 | Tersusunnya Buku Kerja/Register Laporan Pertanggungjawaban | Jumlah Buku Kerja/register yang disusun | 3 Dokumen |
| 3 | Tersusunnya Laporan fungsional bulanan sebagai bahan control keuangan | Jumlah Laporan fungsional yang disusun | 12 Laporan |

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**ABD.SALAM PATTA, S.AN NAIM MAULANA**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

1. Terlaksananya Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya Verifikasi laporan pertanggungjawaban untuk menghindari kesalahan pelaporan keuangan.
2. Tersusunnya Buku Kerja/Register Laporan Pertanggungjawaban yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah Terlaksananya penyusunan buku kerja/register laporan untuk memudahkan dalam mengontrol kegiatan dan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan keuangan.
3. Tersusunnya Laporan fungsional bulanan sebagai bahan control keuangan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah penyusunan laporan fungsional yang akan dilaporakan kepada pimpinan pada setiap bulan sebagai bahan control dan evaluasi keuangan.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Pengadministrasi Perkantoran pada Sub Bagian Umum dan keuangan memiliki 3 Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah Laporan kegiatan yang diverifikasi | Laporan kegiatan harus diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan tidak terjadi kesalahan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan kegiatan yang diverifikasi | Laporan yang disusun |
| 2 | Jumlah Buku Kerja/register yang disusun | Buku kerja/register memudahkan pengelolaan keuangan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah buku kerja | Buku Kerja yang dibuat/disusun |
| 3 | Jumlah Laporan fungsional yang disusun | Laporan fungsional akan dilaporkan pada setiap bulan kepada pimpinan sebagai bahan control dan evaluasi keuangan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah laporan fungsonal yang dibuat | Laporan fungsional yang dibuat |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah Laporan kegiatan yang diverifikasi | 30 Laporan/bulan | Jumlah ini ditentukan berdasarkan laporan yang diverifikasi pada periode sebelumnya |
| 2 | Jumlah Buku Kerja/register yang disusun | 3 Dokumen | 3 (tiga) buku kerja yang disusun untuk mempermudah dalam pengelolaan keuangan |
| 3 | Jumlah Laporan fungsional yang disusun | 12 Laporan | Laporan fungsional dibuat pad setiap bulan untuk dilaporkan kepada pimpinan |



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **NAIM MAULANA**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**NIAM MAULANA**



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **NAIM MAULANA**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ABD. SALAM PATTA, S.AN**

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

## Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN, PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**ABD. SALAM PATTA, S.ANNAIM MAULANA**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SUBBAG UMUM & KEUANGAN

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

**TAHUN 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Terlaksananya Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan | Jumlah Laporan kegiatan yang diverifikasi | 30 Laporan/bulan |
| 2 | Tersusunnya Buku Kerja/Register Laporan Pertanggungjawaban | Jumlah Buku Kerja/register yang disusun | 3 Dokumen |
| 3 | Tersusunnya Laporan fungsional bulanan sebagai bahan control keuangan | Jumlah Laporan fungsional yang disusun | 12 Laporan |

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**ABD.SALAM PATTA, S.AN NAIM MAULANA**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

1. Terlaksananya Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya Verifikasi laporan pertanggungjawaban untuk menghindari kesalahan pelaporan keuangan.
2. Tersusunnya Buku Kerja/Register Laporan Pertanggungjawaban yang dimaksud dalam sasaran kerja ini adalah Terlaksananya penyusunan buku kerja/register laporan untuk memudahkan dalam mengontrol kegiatan dan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan keuangan.
3. Tersusunnya Laporan fungsional bulanan sebagai bahan control keuangan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah penyusunan laporan fungsional yang akan dilaporakan kepada pimpinan pada setiap bulan sebagai bahan control dan evaluasi keuangan.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Pengadministrasi Perkantoran pada Sub Bagian Umum dan keuangan memiliki 3 Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah Laporan kegiatan yang diverifikasi | Laporan kegiatan harus diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan tidak terjadi kesalahan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan kegiatan yang diverifikasi | Laporan yang disusun |
| 2 | Jumlah Buku Kerja/register yang disusun | Buku kerja/register memudahkan pengelolaan keuangan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah buku kerja | Buku Kerja yang dibuat/disusun |
| 3 | Jumlah Laporan fungsional yang disusun | Laporan fungsional akan dilaporkan pada setiap bulan kepada pimpinan sebagai bahan control dan evaluasi keuangan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah laporan fungsonal yang dibuat | Laporan fungsional yang dibuat |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah Laporan kegiatan yang diverifikasi | 30 Laporan/bulan | Jumlah ini ditentukan berdasarkan laporan yang diverifikasi pada periode sebelumnya |
| 2 | Jumlah Buku Kerja/register yang disusun | 3 Dokumen | 3 (tiga) buku kerja yang disusun untuk mempermudah dalam pengelolaan keuangan |
| 3 | Jumlah Laporan fungsional yang disusun | 12 Laporan | Laporan fungsional dibuat pad setiap bulan untuk dilaporkan kepada pimpinan |



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **NURHAYATI, S.AN**

Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebHHJut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

PENATA KELOLA SISTEM & TEKNOLOGI INFORMASI

**NURHAYATI, S.AN**



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **NURHAYATI, S,AN**

Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ABD. SALAM PATTA, S.AN**

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

## Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN, PENATA KELOLA SISTEM & TEKNOLOGI INFORMASI

**ABD. SALAM PATTA, S.ANNURHAYATI, S.AN**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### PENATA KELOLA SISTEM DA TEKNOLOGI INFORMASI

### PADA SUBBAG UMUM & KEUANGAN

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

**TAHUN 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Terlaksananya inventarisir dan pengarsipan surat masuk | Jumlah surat masuk yang diinventarisir dan diarsipkan | 450 surat |
| 2 | Terlaksananya inventarisir dan pengarsipan surat keluar | Jumlah surat keluar yang diinventarisir dan diarsipkan | 500 surat |
| 3 | Terlaksananya inventarisir dan pengarsipan surat keputusan | Jumlah SK yang diinventarisir dan diarsipkan | 30 SK |
| 4 | Terlaksananya inventarisir dan pengarsipan surat keputusan (SK) masuk | Jumlah SK masuk yang diarsipkan | 15 SK |

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

**ABD.SALAM PATTA, S.AN NURHAYATI, S.AN**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

1. Terlaksananya inventarisir dan pengarsipan surat masuk yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya Inventarisir dan pengarsipan surat masuk baik secara manual ataupun melalui sistem informasi SRIKANDI.
2. Terlaksananya inventarisir dan pengarsipan surat keluar yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya Inventarisir dan pengarsipan surat keluar baik secara manual ataupun melalui sistem informasi SRIKANDI.
3. Terlaksananya inventarisir dan pengarsipan surat keputusan (SK) yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya Inventarisir dan pengarsipan surat Keputusan (SK) baik secara manual ataupun melalui sistem informasi SRIKANDI.
4. Terlaksananya inventarisir dan pengarsipan surat keputusan (SK) masuk yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya Inventarisir dan pengarsipan surat Keputusan (SK) masuk baik secara manual ataupun melalui sistem informasi SRIKANDI.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Penata Kelola Sistem dan teknologi Informasi pada Sub Bagian Umum dan keuangan memiliki 4 (empat) Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah surat masuk yang diinventarisir dan diarsipkan | Administrasi persuratan baik secara manual dan juga melalui sistem (SRIKANDI) perlu dilakukan inventarisir dan pengarsipan untuk memudahkan dalam pengelolaan persuratan. | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah surat masuk | Jumlah surat yang diarsipkan dan diinventarisir |
| 2 | Jumlah surat keluar yang diinventarisir dan diarsipkan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah surat keluar | Jumlah surat yang diarsipkan dan diinventarisir |
| 3 | Jumlah SK yang diinventarisir dan diarsipkan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah SK | Jumlah surat yang diarsipkan dan diinventarisir |
| 4 | Jumlah SK masuk yang diarsipkan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah SK Masuk | Jumlah surat yang diarsipkan dan diinventarisir |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah surat masuk yang diinventarisir dan diarsipkan | 450 surat | Jumlah surat yang diinventarisir dan diarsipkan |
| 2 | Jumlah surat keluar yang diinventarisir dan diarsipkan | 500 surat |
| 3 | Jumlah SK yang diinventarisir dan diarsipkan | 30 SK |
| 4 | Jumlah SK masuk yang diarsipkan | 15 SK |



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **ABERDINUGRAH SIAMPA, S.AN**

Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

**ABERDINUGRAH SIAMPA, S.AN**



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **ABERDINUGRAH SIAMPA, S,AN**

Jabatan : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ABD. SALAM PATTA, S.AN**

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

## Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN, PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

**ABD. SALAM PATTA, S.ANABERDINUGRAH SIAMPA, S.AN**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN (BENDAHARA PENGELUARAN)

### PADA SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

**TAHUN 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan | Jumlah Laporan Keuangan yang tersusun | 12 laporan |
| 2 | Terlaksananya Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas | Jumlah Laporan Tagihan yang dibayarkan | 48 Laporan |
| 3 | Terlaksananya pemotongan/penyetoran pajak | Jumlah Dokumen Penyetoran Pajak | 48 Dokumen |
| 4 | Tersedianya surat permintaan pembayaran (SPP) | Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan pada pengguna anggaran | 144 Dokuman |
| 5 | Telaksananya Penatausahaan Keuangan | Jumlah Penatausaan Keuangan | 250 Laporan |

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

**ABD.SALAM PATTA, S.AN ABERDINUGRAH SIAMPA, S.AN**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

1. Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya Penyusunan laporan bulanan yang akan dilaporkan kepada camat sebagai bahan evaluasi dan control keuangan.
2. Terlaksananya Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat yang sah secara dinas.
3. Terlaksananya pemotongan/penyetoran pajak yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya pemotongan dan penyetoran pajak yang menjadi tanggung jawab perorangan pegawai ataupun OPD.
4. Tersedianya surat permintaan pembayaran (SPP) yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah tersedianya SPP yang dijadikan dasar dalam pencairan dana.
5. Telaksananya Penatausahaan Keuangan yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah segala bentuk penatausahaan keuangan yang dapat mempermudah pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Umum dan keuangan memiliki 5 (lima) Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah Laporan Keuangan yang tersusun | Laporan Keuangan disusun pada setiap bulan sebagai control dan evaluasi terhadap penggunaan anggaran | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan keuangan yang disusun | Laporan keuangan yang disusun |
| 2 | Jumlah Laporan Tagihan yang dibayarkan | Membayar tagihan berdasarkan surat yang resmi secara dinas merupakan hal yang wajib dilakukan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah tagihan yang dibayarkan | Laporan tagihan yang dibayarkan |
| 3 | Jumlah Dokumen Penyetoran Pajak | Pembayaran pajak merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah penyetoran pajak yang dilakukan | Bukti setoran pajak/buti pemotongan pajak |
| 4 | Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan pada pengguna anggaran | SPP harus dibuat sebelum dilakukan pencairan dana/penarikan dana | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah SPP yang dibuat | Total spp yang diajukan |
| 5 | Jumlah Penatausaan Keuangan | Penatausahaan dilaksanakan untuk memudahkan dalam pengelolaan keuangan | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah penatausahaan keuangan yang dilaksanakan | Penatausahaan keuangan yang dilaksanakan |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah Laporan Keuangan yang tersusun | 12 laporan | Target kinerja ditentukan dari banyaknya laporan/dokumen yang dbuat/disusun/diajukan ataupun dilaksanakan |
| 2 | Jumlah Laporan Tagihan yang dibayarkan | 48 Laporan |
| 3 | Jumlah Dokumen Penyetoran Pajak | 48 Dokumen |
| 4 | Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan pada pengguna anggaran | 144 Dokuman |
| 5 | Jumlah Penatausahaan Keuangan | 250 Laporan |



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTARSI PERKANTORAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **LUKMAN RA’IS**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab kami. Kami juga berjanji akan berkomitmen dalam mewujudkan kinerja tersebut serta akan selalu memperbaiki dan meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil.

Tomoni, Januari 2025

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**LUKMAN RA’IS**



**PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**TAHUN 2025**

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

Nama : **LUKMAN RA’IS**

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ABD. SALAM PATTA, S.AN**

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini. Setiap keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak pertama

Pihak Kedua akan melakukan supervisi dan pendampingan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pihak pertama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja ini.

Tomoni, Januari 2025

## Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN, PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**ABD. SALAM PATTA, S.ANLUKMAN RA’IS**

### LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA

### PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

### PADA SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

### KANTOR KECAMATAN TOMONI

**TAHUN 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Terlaksananya Pengecekan Fisik Barang Milik Daerah (BMD) | Jumlah waktu pengecekan barang | 1 Kali |
| 2 | Tersedianya Laporan Semester Barang Milik Daerah (BMD | Jumlah Laporan Semester Barang Milik Daerah yang disusun | 2 Jenis |
| 3 | Tersedianya Laporan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) | Jumlah Laporan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang yang disusun | 4 Laporan |
| Jumlah Laporan Persediaan Barang Habis Pakai | 4 Laporan |

Tomoni, Januari 2025

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**ABD.SALAM PATTA, S.AN LUKMAN RA’IS**

# **LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**KANTOR KECAMATAN TOMONI**

**PENJELASAN KINERJA**

**TAHUN 2025**

**Penjelasan Kinerja**

Uraian Sasaran

1. Terlaksananya Pengecekan Fisik Barang Milik Daerah (BMD) yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah terlaksananya pengecekan barang untuk mengetahui kondisi barang, apakah baik, rusak ringan ataupun rusak berat.
2. Tersedianya Laporan Semester Barang Milik Daerah (BMD) yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah tersedianya laporan semesteran BMD untuk dilaporkan kepada pimpinan dan dijadikan sebagai bahan evaluasi dan control BMD.
3. Tersedianya Laporan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara negara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan public secara berkala;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Indikator Kinerja**

Pengadministrasi perkantoran pada Sub Bagian Umum dan keuangan memiliki 5 (lima) Indikator kinerja dimana indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
| 1 | Jumlah waktu pengecekan barang | Pengecekan barang dilakukan untuk mengetahui kondisi BMD sebagai bahan tindak lanjut. | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah pengecekan barang yang dilaksanakan | Laporan hasil pengecekan BMD |
| 2 | Jumlah Laporan Semester Barang Milik Daerah yang disusun | Laporan semesteran disusun sebagai bahan evaluasi | N = d  Keterangan :  N = capaian Laporan semesteran yang disusun | Laporan yang disusun |
| 3 | Jumlah Laporan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang yang disusun | Laporan RKBMD disusun sebagai rancangan awal pengadaan dan pemeliharaan BMD | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah Laporan yang disusun | Laporan yang disusun |
| 4 | Jumlah Laporan Persediaan Barang Habis Pakai | Laporan persediaan untuk mengontrol penggunaan barang habis pakai sehingga lebih terstruktur dan terorganisir | N = d  Keterangan :  N = capaian Kinerja  d = Jumlah laporan yang disusun | Laporan yang disusun |

**Target Kinerja**

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indicator kinerja telah ditetapkan besaraan target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Penjelasan |
| 1 | Jumlah waktu pengecekan barang | 1 Kali | Pengecekan BMD dilakukan 1 kali dalam 1 tahun untuk mengetahui kondisi BMD |
| 2 | Jumlah Laporan Semester Barang Milik Daerah yang disusun | 2 Jenis | Laporan semesteran disusun pada setiap semester dalam 1 tahun anggaran |
| 3 | Jumlah Laporan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang yang disusun | 4 Laporan | 4 laporan yang disusun, yaitu 2 laporan rencana kebutuhan dan 2 laporan rencana pemeliharaan BMD |
| 4 | Jumlah Laporan Persediaan Barang Habis Pakai | 4 Laporan | Laporan persediaan barang habis pakai disusun pada setiap triwulan atau 4 kali dalam 1 tahun |