



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
NIP : 19680303 199302 1 001
Jabatan : Camat Kawedanan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dr.Drs. H. SUPRAWOTO, SH, M.Si
Jabatan : BUPATI MAGETAN
Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

BUPATI MAGETAN

Magetan, Januari 2021
CAMAT KAWEDANAN
KABUPATEN MAGETAN

Dr.Drs. H. SUPRAWOTO, SH, M.Si

SAMSI HIDAYAT, S.Sos, M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KANTOR KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dikecamatan	Skor IKM	79 skor
2	Meningkatnya kualitas tatakelola keuangan, aset, pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan	persentase desa/kelurahan dengan nilai monev minimal 80	70 %

Program	Anggaran	Keterangan
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 3.950.644.236	PAD
Kegiatan		
1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 18.456.000	PAD Kecamatan
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 2.993.975.210	PAD Kecamatan & DAU
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 123.360.050	PAD Kecamatan
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 40.658.050	PAD Kel.Kawedanan
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 74.529.625	PAD Kel.Sampung
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 103.378.585	PAD Kel.Rejosari
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 51.599.800	PAD Kecamatan
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 102.072.341	PAD Kel.Kawedanan
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 53.936.136	PAD Kel.Sampung
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 95.205.039	PAD Kel.Rejosari
5. Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Rp. 147.957.250	PAD Kecamatan
Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Rp. 7.638.300	PAD Kel.Kawedanan
Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Rp. 9.631.150	PAD Kel.Sampung
Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Rp. 11.260.000	PAD Kel.Rejosari
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 44.486.700	PAD Kel.Kawedanan
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 72.500.000	PAD Kel.Rejosari
Program	Anggaran	Ket.
2. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 17.337.700	PAD
Kegiatan		
1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Rp. 17.337.700	PAD Kecamatan
Program	Anggaran	Ket.
3. Pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 3.497.274.080	PAD
Kegiatan		

1.	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Rp.	27.506.050	PAD	Kecamatan
	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Rp.	1.055.481.870	PAD	Kel.Kawedanan
				&	
				DAU	
	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Rp.	1.487.440.350	PAD	Kel.Sampung
				&	
				DAU	
	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Rp.	926.845.810	PAD	Kel.Rejosari
				&	
				DAU	
Program		Anggaran		Ket.	
4.	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp.	70.142.400	PAD	
	Kegiatan				
1.	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp.	70.142.400	PAD	Kecamatan
Program		Anggaran		Ket.	
5.	Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp.	12.924.750	PAD	
	Kegiatan				
1.	Fasilitasi, rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp.	12.924.750	PAD	Kecamatan

BUPATI MAGETAN

Magetan, Januari 2021
CAMAT KAWEDANAN
KABUPATEN MAGETAN

Dr.Drs. H. SUPRAWOTO,SH,M.Si

SAMSI HIDAYAT,S.Sos,M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : FIRMAN SRI CAHYADI,ST,MMT
NIP : 19780317 200212 1 006
Jabatan : Sekcam Kawedanan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SAMSI HIDAYAT,S.Sos. M.Si
NIP : 19680303 199302 1 001
Jabatan : Camat Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
SEKCAM KAWEDANAN

SAMSI HIDAYAT,S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

FIRMAN SRI CAHYAHD,ST,MMT
Pembina
NIP. 19780317 200212 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKCAM KAWEDANAN**

No.	Sasaran Progran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan ketatalaksanaan seta organisasi pada kecamatan dan kelurahan 2. Melaksanakan pembinaan administrasi umum di Desa/Kelurahan 3. Melaksanakan administrasi perkantoran 4. Melaksanakan rapat rapat dan perjalanan dinas serta konsultasi dan koordinasi baik ddilintas sektor maupun di tingkat kabupaten 5. Melakukan pemeriksaan pengelolaan persuratan kearsipan keprotokolan rumah tangga trantib 6. Melaksanakan pemeriksaan dan memberikan paraf keputusan pelaksanaan kegiatan di lingkup kecamatan 	<p>12 kegiatan</p> <p>12 kegiatan</p> <p>350 surat</p> <p>24 kegiatan</p> <p>12 dokumen</p> <p>30 surat keputusan</p>
2	Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan paraf pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan 2. Melaksanakan monev ADD/DD dan keuangan Desa/Kelurahan serta kecamatan 3. 	<p>12 kegiatan</p> <p>12 kegiatan</p>
3	Pengelolaan barang dan Inventaris dan perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemeriksaan dan pengelolaan barang inventaris serta penyediaan peralatan ritun studio dan komunikasi, pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor, penyediaan sarpras kantor kecamatan 	33 kegiatan
4	Pengelolaan urusanKepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan ASN nya 	12 kegiatan
5	Pengelolaan urusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemeriksaan 	27 kegiatan

	keuangan	dan memberikan paraf penyusunan administrasi keuangan kecamatan	
6	Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan pada kecamatan dan kelurahan	1. Merancang rencana kegiatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksana kebijakan KDH	12 kegiatan
7	Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai	1. Merumuskan merencanakan pengelolaan keuangan serta memberikan paraf RKA Kecamatan	2 dokumen
8	Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan pada kecamatan dan kelurahan	1. Merancang rencana kegiatan pebinaan pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga 2. Merancang persiapan kegiatan kegiatan peningkatan ketentraman dan ketertiban wilayah 3. Melakukan monev dan pelaporan dibidang kegiatan PMD dan kelembagaan	15 kegiatan 20 kegiatan 20 kegiatan
9	Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik	1. Merancang persiapan kegiatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	6 kegiatan

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
SEKCAM KAWEDANAN

SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

FIRMAN SRI CAHYAHDI, ST, MMT
Pembina
NIP. 19780317 200212 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SITI CHAMDIYAH, SE.
NIP : 19630510 198803 2 007
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Kawedanan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : FIRMAN SRI CAHYADI,ST,MMT
NIP : 19780317 200212 1 006
Jabatan : Sekcam Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

SEKCAM KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

FIRMAN SRI CAHYAHDI,ST,MMT

Pembina

NIP. 19780317 200212 1 006

SITI CHAMDIYAH, SE.

Penata TK I

NIP. 19630510 198803 2 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Progran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi kantor kecamatan Kawedanan 2. Mengerjakan konsep surat menyurat 3. Melaksanakan pembinaan administrasi ke desa/kelurahan 4. Melakukan pencatatan hasil kegiatan camat 5. Menyusun konsep program kerja subag umum dan kepegawaian kecamatan kawedanan 6. Mengerjakan pemeriksaan pengelolaan persuratan di kecamatan kawedanan 	<p>1400 surat</p> <p>250 konsep</p> <p>20 kegiatan</p> <p>1200 kegiatan</p> <p>5 konsep</p> <p>20 kegiatan</p>
2	Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan barang inventaris dan perlengkapan kantor 2. Menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa 	<p>12 dokumen</p> <p>12 dokumen</p>
3	Menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan rapat dinas keprotokoleran di tingkat Kecamatan 	32 kegiatan
4	Melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kecamatan kawedanan 	48 kegiatan
5	Mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Inventarisasi barang perlengkapan kantor 	12 dokumen
6	Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun KP 4 ASN Kecamatan dan Kelurahan 2. Memproses cuti tahunan / cuti sakit dan cuti lainnya bagi ASN Kecamatan dan Kelurahan' 3. Menyusun ANJAB dan ABK ASN Kecamtan Kawedanan 4. Melakukan Inventarisasi pengerjaan SKP ,capaian dan P2KP ASN awal tahun dan akhir tahun 5. Menyusun konsep 	<p>33 berkas</p> <p>33 berkas</p> <p>33 dokumen</p> <p>33 dokumen</p> <p>9 berkas</p>

		kenaikan pangkat golongan ruang IV/b ke bawah kecamatan dan kelurahan 6. Melakukan verifikasi data pada SIMPEG,SAPK.REDOK ASN, E-FORMASI Kecamatan Kawedanan	33 kegiatan
7	Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai	1. Melakukan Inventarisasi laporan sipo 2. Melaksanakan Administrasi pembinaan Kepegawaian dan ASN	12 laporan 3 laporan
8	Mengurus kesejahteraan pegawai	1. Memproses SK kenaikan gaji berkala ASN Kecamatan dan kelurahan 2. Memproses Kesejahteraan Pegawai 3. Menyusun laporan absensi ASN untuk pencairan tunjangan e-kinerja	19 daftar 33 kebijakan 12 dokumen
9	Merencanakan pengelolaan arsip	1. Memproses pengelolaan arsip surat menyurat	12 dokumen
10	Melaksanakan tugas pelayanan administrasipublik	1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi publi	25 surat

SEKCAM KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

FIRMAN SRI CAHYAHDI,ST,MMT
Pembina
NIP. 19780317 200212 1 006

SITI CHAMDIYAH, SE.
Penata TK I
NIP. 19630510 198803 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SRI WIJIATI,S.Sos.
NIP : 19851207 200501 2 001
Jabatan : Kasubag Keuangan dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kawedanan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : FIRMAN SRI CAHYADI,ST,MMT
NIP : 19780317 200212 1 006
Jabatan : Sekcam Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

SEKCAM KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASUBAG KEUANGAN DAN PEP

FIRMAN SRI CAHYAHDI,ST,MMT
Pembina
NIP. 19780317 200212 1 006

SRI WIJIATI,S.Sos
Penata Muda Tk.I
NIP. 19851207 200501 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran	Menyusun RKA, RKAP, DPA dan DPPA	20 Kegiatan
2	Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Memproses dan menyiapkan berkas anggaran belanja langsung dan tidak langsung	40 Berkas
3	Melaksanakan tata usaha keuangan	Mengerjakan tata usaha keuangan	60 Laporan
4	Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan	Melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan	125 Berkas
5	Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas	Melakukan inventarisasi urusan tata usaha perjalanan dinas	76 Berkas
6	Melaksanakan tata usaha gaji pegawai	melakukan tata usaha gaji pegawai	30 Berkas
7	Menghimpun Peraturan mengenai andimintrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran	Melakukan inventarisasi peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran	15 Berkas
8	Menyusun laporan keuangan	Menyusun laporan keuangan	20 Dokumen
9	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan	Melakukan penyusunan program dan kegiatan	6 Berkas
10	Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	Menyusun renstra	2 Dokumen
11	Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENSTRA);	Menyusun program kegiatan dan renja	6 Dokumen
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan	Melakukan evaluasi dan monitoring anggaran dan program kegiatan	52 Dokumen
13	Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan	Melakukan inventarisasi data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan	30 Berkas
14	Menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati	Menyusun monev renja, RFK, SIPPD, LKjIP, LPPD ,TEPRA	36 Dokumen
15	Mengelola dokumentasi	Melakukan inventarisasi dokumen	37 Dokumen

	perjanjian kinerja	Perjanjian kinerja	
16	Mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Stándar Pelayanan (SP), Stándar Operasional Prosedur (SOP), dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Melakukan inventarisasi dokumen SP, SOP dan SKM	10 Laporan
17	Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP	Menyusun data untuk SIRUP	8 Berkas

SEKCAM KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASUBAG KEUANGAN DAN
PEP

FIRMAN SRI CAHYAHDI, ST, MMT

Pembina

NIP. 19780317 200212 1 006

SRI WIJATI, S.Sos

Penata Muda Tk.I

NIP. 19851207 200501 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : KUNARSIH
NIP : 19660706 198803 2 010
Jabatan : Kasi Kesejahteraan Sosial

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
NIP : 19680303 199302 1 001
Jabatan : Camat Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASI KESOS

SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

KUNARSIH
Penata Tk.I
NIP. 19660706 198803 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KASI KESOS KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan	Melakukan kegiatan administrasi surat menyurat pada masyarakat	150 Kegiatan
		Melakukan koordinasi program pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta dalam masyarakat	12 Kegiatan
		Melaksanakan rapat dinas lintas sektor, koordinasi tingkat kabupaten	40 Kegiatan
2	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial	Melakukan penyusunan laporan hasil kegiatan sosial	36 Laporan
3	Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial	Menyusun program kerja seksi kesejahteraan sosial Kecamatan Kawedanan	1 Dokumen

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASI KESOS

SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

KUNARSIH
Penata Tk.I
NIP. 19660706 198803 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : S U P A R N O, S.Sos.
NIP : 19680530 198711 1 001
Jabatan : Kasi Trantib

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
NIP : 19680303 199302 1 001
Jabatan : Camat Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASI TRANTIB

SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

S U P A R N O, S.Sos
Penata TK I
NIP. 19680530 198711 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KASI TRANTIB KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Melaksanakan program dan pembinaan perlindungan masyarakat (Linmas)	Melakukan pembinaan dan pendataan anggota Linmas	20 Kegiatan
2	Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta mempertahankan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Melakukan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila terhadap anggota paskibra kecamatan	12 Kegiatan
		Melakukan persiapan dan pelaksanaan upacara bendera	16 Kegiatan
		Melakukan rapat dan koordinasi di tingkat kecamatan maupun di tingkat kabupaten	12 Kegiatan
		Melaksanakan pemasangan umbul-umbul/bendera/spanduk/banner	12 Kegiatan
		Melakukan pemantauan kegiatan-kegiatan keagamaan dan PHBN	18 Kegiatan
3	Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya	Melakukan kegiatan-kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam	6 Kegiatan
4	Mengkoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Melakukan fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum pada pelaksanaan ujian sekretaris desa/perangkat desa	9 Kegiatan
5	Melaksanakan program kerja dan anggaran seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menyusun program kerja tahun 2021 seksi ketentraman dan ketertiban	12 Dokumen
		Menyusun bahan Rapat Koordinasi Tingkat Kecamatan/Rakorca	4 Berkas
		Menyusun bahan rapat kegiatan konferensi Kepala	48 Berkas

		Desa/Sekretaris Desa, seksi ketentraman dan ketertiban	
6	Melaksanakan evaluasi dan melaporkan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban	Menyusun evaluasi dan laporan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum	12 Laporan
7	Melaksanakan dan pembinaan ketertiban wilayah	Melakukan patroli memantau situasi ketentraman dan ketertiban wilayah ke desa/kelurahan se Kecamatan Kawedanan	48 Kegiatan

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASI TRANTIB

SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

S U P A R N O, S.Sos
Penata TK I
NIP. 19680530 198711 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SUJI WAHONO, S.Sos
NIP : 19730112 199302 1 001
Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
NIP : 19680303 199302 1 001
Jabatan : Camat Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASI TATA PEMERINTAHAN
UMUM

SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

SUJI WAHONO, S.Sos
Penata TK I
19730112 199302 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KASI TATA PEMERINTAHAN UMUM KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa atau Kelurahan	melaksanakan pembinaan aparatur dan kelembagaan desa/kelurahan	17 Kegiatan
		melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat pada masyarakat	1200 Surat
		melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	17 Kegiatan
		menyelenggarakan urusan pemerintahan umum	17 Kegiatan

CAMAT KAWEDANAN

SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

Magetan, Januari 2021
KASI TATA PEMERINTAHAN
UMUM

SUJI WAHONO, S.Sos
Penata TK I
19730112 199302 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : EKO HARI SUSILO, SH
NIP : **19780331 200212 1 002**
Jabatan : Lurah Kawedanan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
NIP : 19680303 199302 1 001
Jabatan : Camat Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
LURAH KAWEDANAN

SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

EKO HARI SUSILO, SH
Penata
NIP. 19780331 200212 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
LURAH KAWEDANAN KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	perencanaan kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan PAD	Melakukan program pelayanan administrasi kantor dan penyediaan jasa	12 Kegiatan
		Melakukan perjalanan dinas dalam dan luar daerah	12 Kegiatan
		Melakukan pembinaan aparatur dan kelembagaan kelurahan	12 Kegiatan
		Menyusun dokumen perencanaan penganggaran capaian kinerja perangkat Kelurahan	7 Dokumen
		Melakukan rapat dinas, koordinasi lintas sektoral dan rapat-rapat lain yang dilaksanakan oleh Camat Kawedanan	12 Kegiatan
		Menyusun rencana kerja dan anggaran Kelurahan Kawedanan	7 Konsep
		Melakukan program pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor dan kegiatan rehabilitasi sarpras	1 Kegiatan
		Melakukan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur / pengadaan perlengkapan kantor	2 Program
		Melakukan administrasi keuangan di lingkungan Kelurahan Kawedanan	12 Dokumen
		penyelenggaraan kegiatan kelembagaan di Kelurahan	Melakukan program peningkatan kelembagaan di kelurahan
	Melakukan program pemberdayaan masyarakat		22 Kegiatan
	Melakukan urusan Pemerintahan Umum		12 Kegiatan
	Menyusun keputusan pelaksanaan kegiatan di lingkup Kelurahan Kawedanan		12 Surat Keputusan
	2	pembinaan kepegawaian di lingkungan Kelurahan	Melakukan administrasi kepegawaian di lingkup

		Kelurahan Kawedanan	
3	pelaksanaan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat	Melakukan kegiatan sosial masyarakat dan organisasi sosial	12 Kegiatan
		Melakukan pemantauan keamanan wilayah kelurahan	12 Kegiatan

Program	Anggaran	Keterangan
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 194.855.391	PAD
Kegiatan		
1 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 40.658.050	PAD Kel.Kawedanan
2 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 102.072.341	PAD Kel.Kawedanan
3 Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Rp. 7.638.300	PAD Kel.Kawedanan
4 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 44.486.700	PAD Kel.Kawedanan
2. Pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 1.055.481.870	PAD
Kegiatan		
1 Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Rp. 1.055.481.870	PAD Kel.Kawedanan & DAU

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
LURAH KAWEDANAN

SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

EKO HARI SUSILO, SH
Penata
NIP. 19780331 200212 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : IMAM THOHARI SUBAGIO,SE
NIP : 19760224 201101 1 004
Jabatan : Lurah Rejosari

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SAMSI HIDAYAT,S.Sos. M.Si
NIP : 19680303 199302 1 001
Jabatan : Camat Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
LURAH REJOSARI

SAMSI HIDAYAT,S.Sos. M.Si

Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

IMAM THOHARI SUBAGIO,SE

Penata
NIP. 19760224 201101 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
LURAH REJOSARI KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	perencanaan kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan PAD	Melakukan program pelayanan administrasi kantor dan penyediaan jasa	12 Kegiatan
		Melakukan perjalanan dinas dalam dan luar daerah	12 Kegiatan
		Melakukan pembinaan aparatur dan kelembagaan kelurahan	12 Kegiatan
		Menyusun dokumen perencanaan penganggaran capaian kinerja perangkat Kelurahan	7 Dokumen
		Melakukan rapat dinas, koordinasi lintas sektoral dan rapat-rapat lain yang dilaksanakan oleh Camat Kawedanan	12 Kegiatan
		Menyusun rencana kerja dan anggaran Kelurahan Kawedanan	7 Konsep
		Melakukan program pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor dan kegiatan rehabilitasi sarpras	1 Kegiatan
		Melakukan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur / pengadaan perlengkapan kantor	2 Program
		Melakukan administrasi keuangan di lingkungan Kelurahan Kawedanan	12 Dokumen
		penyelenggaraan kegiatan kelembagaan di Kelurahan	Melakukan program peningkatan kelembagaan di kelurahan
	Melakukan program pemberdayaan masyarakat		22 Kegiatan
	Melakukan urusan Pemerintahan Umum		12 Kegiatan
	Menyusun keputusan pelaksanaan kegiatan di lingkup Kelurahan Kawedanan		12 Surat Keputusan
	2	pembinaan kepegawaian di lingkungan Kelurahan	Melakukan administrasi kepegawaian di lingkup

		Kelurahan Kawedanan	
3	pelaksanaan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat	Melakukan kegiatan sosial masyarakat dan organisasi sosial	12 Kegiatan
		Melakukan pemantauan keamanan wilayah kelurahan	12 Kegiatan

Program	Anggaran	Keterangan
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 282.343.624	PAD
Kegiatan		
1 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 103.378.585	PAD Kel.Rejosari
2 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 95.205.039	PAD Kel.Rejosari
3 Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Rp. 11.260.000	PAD Kel.Rejosari
4 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 72.500.000	PAD Kel.Rejosari

Program	Anggaran	Ket.
3. Pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 926.845.810	PAD
Kegiatan		
1 Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Rp. 926.845.810	PAD Kel.Rejosari & DAU

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
LURAH REJOSARI

SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

IMAM THOHARI SUBAGIO, SE
Penata
NIP. 19760224 201101 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SUPRIYADI,SH
NIP : 19630205 198712 1 002
Jabatan : Lurah Sampung

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SAMSI HIDAYAT,S.Sos. M.Si
NIP : 19680303 199302 1 001
Jabatan : Camat Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
LURAH SAMPUNG

SAMSI HIDAYAT,S.Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001

SUPRIYADI,SH
Penata TK I
NIP. 19630205 198712 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
LURAH SAMPUNG KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	penyelenggaraan dan pembinaan sosial, ekonomi dan pembangunan	Melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan, Agama dan kepemudaan	12 Kegiatan
		Memantau pelaksanaan segala bantuan sosial di kelurahan	12 Kegiatan
		Kegiatan hari besar agama dan nasional	6 Kegiatan
2	perencanaan kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan PAD	Kegiatan penyediaan pelayanan jasa dan adminitrasi perkantoran	12 Kegiatan
		Melakukan keputusan pelaksanaan kegiatan di kelurahan sampung	10 Kegiatan
		Melakukan pembagunan sapras keluraha dan pemberdayaan masyarakat kelurahan dari DAU Tambahan	5 Kegiatan
		Melakukan program peningkatan sarana prasarana aparatur	2 Kegiatan
		Melakukan pembianaan dan pengembangan masyarakat	12 Kegiatan
		Mengerjakan program pembagunan sapras lokal	3 Kegiatan
		Melakukan kegiatan pembinaan dan pemngembangan masyarakat	75 Kegiatan
		Menyusuna rencana kerja anggaran tahunan kelurahan sampung	2 Konsep
		Menyusun program kerja tahunan kelurahan sampung	2 Konsep
		3	pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawab kelurahan
Menyusun laporan pertanggungjawaban/LPJ Lurah	2 Laporan		
Menyusun konsep surat untuk pelaksanaan kegiatan di kelurahan sampung	100 Konsep Surat		
Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan	38 Kegiatan		

		terkait pelaksanaan program kerja kelurhn	
--	--	---	--

Program	Anggaran	Keterangan
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 210.596.911	PAD
Kegiatan		
1 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 74.529.625	PAD Kel.Sampung
2 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 53.936.136	PAD Kel.Sampung
3 Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Rp. 9.631.150	PAD Kel.Sampung
Program	Anggaran	Ket.
2. Pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 1.487.440.350	PAD
Kegiatan		
1 Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Rp. 1.487.440.350	PAD Kel.Sampung & DAU

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
LURAH SAMPUNG

SAMSI HIDAYAT, S.Sos. M.Si

Pembina

NIP. 19680303 199302 1 001

SUPRIYADI, SH

Penata TK I

NIP. 19630205 198712 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanancec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : NOVA HENDARMASUSI
NIP : 19681108 200212 2 003
Jabatan : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN
SAMPUNG

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUPRIYADI,SH
NIP : **19630205 198712 1 002**
Jabatan : IUrah Sampung

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

LURAH SAMPUNG

Magetan, Januari 2021
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SUPRIYADI,SH
Penata TK I
NIP. 19630205 198712 1 002

NOVA HENDARMASUSI, S.Sos
Penata Muda Tk.I
NIP. 19681108 200212 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN SAMPUNG
KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Melaksanakan dan pembinaan di bidang kegiatan pembangunan sarana dan prasarana yang ada di Kelurahan	Melakukan pembangunan sarpras dan pemberdayaan masyarakat kelurahan	6 Kegiatan
		Melakukan program pembangunan sarpras lokal	2 Kegiatan
		Melakukan pemantauan pembangunan sarpras kelurahan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan dari DAU tambahan	6 Kegiatan
2	Melaksanakan kegiatan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, dan Organisasi Kemasayrakan lainnya;	Melakukan pemantauan di bidang kesehatan masyarakat	12 Kegiatan
		Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan PKK	6 Kegiatan
		Melaporkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kel Sampung kepada Lurah	6 Kegiatan
		Melaksanakan pelayanan masyarakat dan surat menyurat	20 Konsep Surat

LURAH SAMPUNG

Magetan, Januari 2021
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SUPRIYADI,SH
Penata TK I
NIP. 19630205 198712 1 002

NOVA HENDARMASUSI,S.Sos
Penata Muda Tk.I
NIP. 19681108 200212 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanancec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : KABUL SANTOSO,S.sos
NIP : 19730819 200312 1 003
Jabatan : SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IMAM THOHARI SUBAGIO,SE
NIP : **19760224 201101 1 004**
Jabatan : LURAH REJOSARI

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

LURAH REJOSARI

Magetan, Januari 2021
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM

IMAM THOHARI SUBAGIO,SE
Penata
NIP. 19760224 201101 1 004

KABUL SANTOSO,S.Sos
Penata Muda
NIP. 19730819 200312 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

KELURAHAN REJOSARI KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	menyusun rencana program dan anggaran Seksi pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Melakukan Program kerja dan anggran Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	12 Kegiatan
2	Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya serta membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan ke masayarakat serta melakukan kegiatan pengaman akibat bencana alam dan bencana lainnya	Melakukan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya serta membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan ke masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya	12 Kegiatan
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah	Melakukan tugas yang diberikan oleh Lurah	12 Kegiatan
4	Melaksanakan pembangunan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga	Melakukan pembantuan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga	12 Kegiatan
5	Melaksanakan kegiatan Perlindungan Masyarakat (LINMAS)	Melakukan kegiatan perlindungan Masyarakat/LINMAS	12 Kegiatan
6	mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan serta penyusunan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketentram dan ketertiban Umum.	Melakukan pengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang Pemerintahan serta penyusunan pelaporan program kerja seksi Pemerintahan,	12 Kegiatan
7	melaksanakan kegiatan dalam rangka membantu tugas-tugas dibidang Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Melakukan kegiatan dalam rangka membantu tugas - tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi	120 Kegiatan

8	melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum Kelurahan	Melakukan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintah Umum Kelurahan	12 Kegiatan
9	melaksanakan fasilitasi dibidang pertanahan/keagrariaan	Melakukan kegiatan dalam rangka membantu tugas - tugas di bidang pertanahan/keagrarian	12 Kegiatan
10	melaksanakan administrasi kependudukan Catatan Sipil	Melakukan Administrasi kependudukan dan Catatan sipil	120 Dokumen
11	Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa	Melakukan Pembinaan kegiatan Sosial Politik	12 Kegiatan

LURAH REJOSARI

Magetan, Januari 2021
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN UMUM

IMAM THOHARI SUBAGIO,SE
Penata
NIP. 19760224 201101 1 004

KABUL SANTOSO,S.Sos
Penata Muda
NIP. 19730819 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SRI ANDAYANI
NIP : 19741505 200312 2 003
Jabatan : Pengeloala Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SRI WIJATI, S.Sos
NIP : 19851207 200501 2 001
Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan Umum

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

KASUBAG KEUNGAN DAN PEP

Magetan, Januari 2021
Pengelola Keuangan

SRI WIJATI, S.Sos
Penata muda Tk.I
NIP. 19851207 200501 2 001

SRI ANDAYANI
Pengatur Tk.I
NIP. 19741505 200312 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan	Menetik hasil rapat dan koordinasi bidang keuangan dan PEP baik di kelurahan, Kecamatan maupun di kabupaten	70 Kegiatan
		Mengarsipkan surat keuangan bidang Keuangan dan PEP	60 Surat
		Membayar gaji pegawai	16 Berkas
2	Penyusunan program kerja dan anggaran sub bagian keuangan	Mengumpulkan bahan penyusunan program kegiatan dan renja	4 Dokumen
		Mengumpulkan bahan renstra	1 Dokumen
		Mengumpulkan bahan evaluasi dan monitoring anggaran dan program kegiatan	36 Dokumen
		Mengumpulkan bahan data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan	12 Berkas
		Mengumpulkan bahan untuk penyusunan SIRUP	2 Berkas
		Mengumpulkan bahan penyusunan monev renja, RFK, SIPPD, LKJIP, LPPD ,TEPRA	34 Dokumen
		Mengumpulkan bahan penyusunan RKA, RKAP, DPA dan DPPA	4 Dokumen
3	Penyelenggaraan kegiatan administrasi dan tata usaha anggaran	Mengolah urusan tata usaha perjalanan dinas	16 Berkas
		Mengumpulkan hasil verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan	125 Berkas
		Mengumpulkan berkas anggaran belanja langsung dan tidak langsung	40 Berkas
		Mengumpulkan bahan laporan keuangan	20 Kegiatan
		Mengolah tata usaha keuangan	60 Laporan

KASUBAG KEUNGAN DAN PEP

Magetan, Januari 2021
Pengelola Keuangan

SRI WIJATI, S.Sos
Penata muda Tk.I
NIP. 19851207 200501 2 001

SRI ANDAYANI
Pengatur Tk.I
NIP. 19741505 200312 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : NEHEMYA EKA ABADI
NIP : 19720804 199703 1005
Jabatan : Pengadministrasi data Tata Pemerintahan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUJI WAHONO,S.Sos
NIP : 197301121993021001
Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan Umum

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

KASI TATA PEMERINTAHAN

SUJI WAHONO,S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 197301121993021001

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI DATA TATA
PEMERINTAHAN

NEHEMYA EKA ABADI
Penata Muda Tk.I
NIP. 19720804 199703 1005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI DATA TATA PEMERINTAHAN
KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Mengetik Konsep program kerja anggaran dan pembinaan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/ kelurahan.	Mengumpulkan Bahan, Mengolah Data dan Mengetik kegiatan adminitrasi surat menyurat pada masyarakat	600 Surat
		Mengumpulkan data, dan Mengetik program pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	17 Kegiatan
		Mengolah Data, Mengumpulkan Bahan dan Mengetik Urusan Pemerintahan Umum	17 Kegiatan
		Mengumpulkan bahan, Mengetik dan Menyiapkan pembinaan aparatur dan kelembagaan desa/kelurahan	17 Kegiatan
		Mengetik Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Mendokumentasikan Pelantikan Perangkat Desa	17 Kegiatan
		Menyiapkan penyusunan RPJMDes	17 Kegiatan
		Mengetik hasil Pembinaan aparatur dan Kelembagaan Desa	17 Berkas
		Mengumpulkan bahan Fasilitasi pemanfaatan Pendayagunaan Ruang Desa serta mengetik penetapan penegasan batas Desa	17 Surat
		Mengumpulkan bahan dan Mengetik Surat menyurat pada Masyarakat	240 Surat
		Mengetik Jadwal Pembinaan penyelenggaraan pemerintah Umum dan Desa	17 Desa/kelurahan
		Mendokumentasikan pembinaan dan Monitoring Verifikasi PADes	17 Desa/kelurahan
		Mengolah Data Intensifikasi PBB-P2 di Desa dan Kelurahan	Desa/kelurahan
		Menyiapkan penyusunan Program Administrasi pemerintah Desa	17 Konsep Surat
		Mengumpulkan bahan Pembinaan	15 Surat

		Desa Berhasil / Berseri dan PHBN	
		Mengetik hasil Monitoring dan evaluasi Buku Kas Umum Desa	17 Berkas
	Mengkordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan administrasi kependudukan, cacatan sipil dan pembinaan bidang pemerintahan / keagrariaan kepada atasan	Menyiapkan Program Pembinaan di Bidang Pertanahan dan menetik Konsep rencana kerja prona dan mendokumentasikan proram Prona	17 Dokumen

KASI TATA PEMERINTAHAN

Magetan, Januari 2021
 PENGADMINISTRASI DATA TATA
 PEMERINTAHAN

SUJI WAHONO, S.Sos
 Penata Tk.I
 NIP. 197301121993021001

NEHEMYA EKA ABADI
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 19720804 199703 1005



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : DENI WAHYU HERAWATI,SIP
NIP : 19771110 199602 2 001
Jabatan : Sekretaris Kelurahan

Nama : SUPRIYADI,SH
NIP : **19630205 198712 1 002**
Jabatan : IUrah Sampung

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

LURAH SAMPUNG

Magetan, Januari 2021
SEKRETARIS KELURAHAN

SUPRIYADI,SH
Penata TK I
NIP. 19630205 198712 1 002

DENI WAHYU HERAWATI,SIP
Penata Muda Tk.I
NIP. 19771110 199602 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

SEKRETARIS KELURAHAN SAMPUNG KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat	Melakukan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat	10 Laporan
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Lurah	12 Kegiatan
3	Melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kelurahan	Menyusun kegiatan rapat dinas kelurahan	22 Kegiatan
		Melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kelurahan	12 Konsep
		Melakukan koordinasi tugas-tugas dari sesi-seksi kelurahan	11 Kegiatan
		Memproses kegiatan kasi kasi di tingkat kelurahan	10 Kegiatan
4	melaksanakan pengumpulan, evaluasi data dan penyusunan program kelurahan	Melakukan monev dibidang program kerja pemerintahan kelurahan	9 Kegiatan
5	melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan dan aset/inventaris kelurahan	Mengerjakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset / Inventarisasi kelurahan	30 Kegiatan
6	melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat	Melakukan pembinaan terhadap aparat pemerintahan , lembaga masyarakat dll	3 Kegiatan
7	melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan penyusunan laporan serta memberikan pelayan teknis dan sosial strative kepada seluruh perangkat pemerintah kelurahan	Melakukan pembantuan pelayanan surat-menyurat bagi masyarakat dan dinas	500 Surat
8	menyusun rencana program dan anggaran kegiatan kelurahan	Menyusun rencana program kerja sekretariat dan anggaran kegiatan kelurahan	1 Konsep

LURAH SAMPUNG

SUPRIYADI,SH
Penata TK I
NIP. 19630205 198712 1 002

Magetan, Januari 2021
SEKRETARIS KELURAHAN

DENI WAHYU HERAWATI,SIP
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 19771110 199602 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanancec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : ARIFIN
NIP : 19630207 198803 1 014
Jabatan : Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kel.Kawedanan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : EKO HARI SUSILO,SH
NIP : **19780331 200212 1 002**
Jabatan : Lurah Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

LURAH KAWEDANAN

EKO HARI SUSILO,SH
Penata
NIP. 19780331 200212 1 002

Magetan, Januari 2021

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM

ARIFIN
Penata
NIP. 19630207 198803 1 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

KELURAHAN KAWEDANAN KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum Kelurahan	Melakukan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum Kelurahan Kawedanan	12 Kegiatan
		Melakukan kegiatan surat menyurat yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan keamanan ketertiban	120 Surat
2	Melaksanakan pembangunan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga	Melakukan pembantuan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga	12 Kegiatan
3	melaksanakan kegiatan dalam rangka membantu tugas-tugas dibidang Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Melakukan pembantuan masyarakat dalam pengurusan Mutasi SPPT	25 Kegiatan
		Melakukan pembantuan pemungutan wajib pajak PBB	40 Kegiatan
4	mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan serta penyusunan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketentram dan ketertiban Umum	Memproses monev data dan menyusun laporan dibidang pemerintahan	12 Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya serta membantu pelaksanaan pengawasan terhadap	Merancang kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya	6 Dokumen

	penyaluran bantuan ke masyarakat serta melakukan kegiatan pengaman akibat bencana alam dan bencana lainnya		
6	melaksanakan administrasi kependudukan Catatan Sipil	Menyusun data-data kependudukan dan laporan bulanan kependudukan	12 Laporan
7	Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa	Melakukan pembantuan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa	12 Konsep
8	menyusun rencana program dan anggaran Seksi pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menyusun konsep pembinaan kegiatan bidang Pemerintahan Umum di Kelurahan Kawedanan	10 Konsep
		Menyusun Konsep Musrenbang tingkat Kelurahan	2 Konsep
		Menyusun Program Kerja seksi pemerintahan dan ketertiban umum	2 Konsep

LURAH KAWEDANAN

EKO HARI SUSILO,SH
 Penata
 NIP. 19780331 200212 1 002

Magetan, Januari 2021
 KASI PEMERINTAHAN,
 KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
 UMUM

ARIFIN
 Penata
 NIP. 19630207 198803 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanancec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : JUMANGIN
NIP : 19680209 200901 1 001
Jabatan : Pengadministrasi data Pemerintahan Ketentraman dan ketertiban Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ARIFIN
NIP : 19630207 198803 1 014
Jabatan : Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kel.Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

KASI PENGADMINISTRASI
PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM KELURAHAN
KAWEDANAN

ARIFIN
Penata
NIP. 19630207 198803 1 014

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN,
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
UMUM

JUMANGIN
Pengatur Muda Tk.I
NIP. 19680209 200901 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

KELURAHAN KAWEDANAN KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Membantu Penyusunan Program dan membantu melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Umum dan pemerintahan Desa/kel	Mengumpulkan bahan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	12 Kegiatan
		Mengetik surat surat yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan ketertiban	50 Surat
		Mengetik program kerja Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	3 Konsep
		Mengetik Konsep Musrenbang tingkat kelurahan	2 Konsep
		Mengetik konsep pembinaan kegiatan bidang pemerintahan umum di Kelurahan Kawedanan	10 Konsep
		Mendokumentasikan pembantuan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga	12 Dokumentasi
		Mengumpulkan bahan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya	6 Dokumen
		Mengumpulkan bahan pembantuan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa	12 Konsep
		Mengumpulkan bahan pembantuan pemungutan wajib pajak PBB	16 Kegiatan
		Mengetik pembantuan masyarakat dalam pengurusan Mutasi SPPT	30 Kegiatan
2	Mengetik program dan pembinaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Mengetik data-data kependudukan dan laporan bulanan kependudukan	12 Laporan
3	Menghimpun hasil Evaluasi dan pelaporan program kerja Kasi Pemerintahan	Mengolah monev data dan menyusun laporan dibidang pemerintahan	12 Dokumen

Magetan, Januari 2021

**KASI PENGADMINISTRASI
PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM KELURAHAN
KAWEDANAN**

**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN,
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
UMUM**

ARIFIN
Penata
NIP. 19630207 198803 1 014

JUMANGIN
Pengatur Muda Tk.I
NIP. 19680209 200901 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanancec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SARJONO
NIP : 19680311 199303 1 010
Jabatan : Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kel.Sampung

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUPRIYADI,SH
NIP : 19630205 198712 1 002
Jabatan : Lurah Sampung

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

LURAH SAMPUNG

SUPRIYADI,SH
Penata Tk.I
NIP. 19630205 198712 1 002

Magetan, Januari 2021

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM

SARJONO
Penata Muda Tk.I
NIP. 19680311 199303 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

KELURAHAN SAMPUNG KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum Kelurahan	Melakukan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum Kelurahan Kawedanan	12 Kegiatan
		Melakukan kegiatan surat menyurat yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan keamanan ketertiban	120 Surat
2	Melaksanakan pembangunan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga	Melakukan pembantuan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga	12 Kegiatan
3	melaksanakan kegiatan dalam rangka membantu tugas-tugas dibidang Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Melakukan pembantuan masyarakat dalam pengurusan Mutasi SPPT	25 Kegiatan
		Melakukan pembantuan pemungutan wajib pajak PBB	40 Kegiatan
4	mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan serta penyusunan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketentram dan ketertiban Umum	Memproses monev data dan menyusun laporan dibidang pemerintahan	12 Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya serta membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan ke masyarakat serta melakukan kegiatan pengaman akibat bencana alam dan bencana lainnya	Merancang kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya	6 Dokumen
6	melaksanakan administrasi kependudukan Catatan Sipil	Menyusun data-data kependudukan dan laporan bulanan kependudukan	12 Laporan
7	Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa	Melakukan pembantuan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa	12 Konsep
8	menyusun rencana program dan anggaran Seksi pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menyusun konsep pembinaan kegiatan bidang Pemerintahan Umum di Kelurahan Kawedanan	10 Konsep
		Menyusun Konsep Musrenbang tingkat Kelurahan	2 Konsep
		Menyusun Program Kerja seksi pemerintahan dan ketertiban umum	2 Konsep

LURAH SAMPUNG

SUPRIYADI,SH
Penata Tk.I
NIP. 19630205 198712 1 002

Magetan, Januari 2021
KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM

SARJONO
Penata Muda Tk.I
NIP. 19680311 199303 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : DODIK DWIARTO,S.Sos
NIP : 19710313 199103 1 005
Jabatan : Kasi Kesos Kelurahan Sampung

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUPRIYADI,SH
NIP : 19630205 198712 1 002
Jabatan : Lurah Sampung

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

LURAH SAMPUNG

SUPRIYADI,SH
Penata Tk.I
NIP. 19630205 198712 1 002

Magetan, Januari 2021
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

DODIK DWIARTO,S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 19710313 199103 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

KELURAHAN SAMPUNG KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Melaksanakan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan	Melakukan pembinaan sosial dalam upaya meningkat peran serta masyarakat di kelurahan	12 Kegiatan
2	melaksanakan program dan kegiatan peringatan Hari Besar Nasional dan Agama	Melakukan kegiatan hari hari besar keagamaan dan nasional	6 Kegiatan
3	melaksanakan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan	Melakukan kegiatan dan pembinaan di bidang olah raga, karang taruna dan kepemudaan	8 Kegiatan
4	melaksanakan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	Melakukan kegiatan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan KB	20 Kegiatan
5	melaksanakan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan	Melakukan kegiatan dan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan	12 Kegiatan
6	Melaksanakan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian	Melakukan penyaluran dan pendistribusian bantuan sosial kepada warga masyarakat	20 Kegiatan
		Merancang program pengusulan bantuan sosial dan merevifikasi bantuan sosial kepada warga masyarakat	20 Rancangan

	bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya		
7	Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan sosial	Melakukan surat menyurat terkait masalah kesejahteraan sosial,keagamaam dan kepemudaan	75 Surat
		Menyusun Program Kasi Kesejahteraan Sosia'	2 Konsep
		Merumuskan bahan rapat dan masalah tentang kesejahteraan sosial	12 Konsep
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja kasi kesejahteraan sosial	24 Laporan
9	Melaksanakan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial	Merancang program dan pembonaan lembaga sosial masyarakat	3 Kegiatan
		Melakukan program pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan peran serta lembaga kemasyarakatan di kelurahan	6 Kegiatan

LURAH SAMPUNG

Magetan, Januari 2021
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

SUPRIYADI,SH
Penata Tk.I
NIP. 19630205 198712 1 002

DODIK DWIARTO,S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 19710313 199103 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : PARDI
NIP : 19640902 199803 1 005
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUPRIYADI,SH
NIP : 19630205 198712 1 002
Jabatan : Lurah Sampung

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

LURAH SAMPUNG

SUPRIYADI,SH
Penata Tk.I
NIP. 19630205 198712 1 002

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI UMUM

PARDI
Pengatur
NIP. 19640902 199803 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI UMUM
KELURAHAN SAMPUNG KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Melaksanakan tugas agenda yang di tugaskan oleh kasi	Melakukan kegiatan pembantu pelaksanaan sapras lokal kelurahan	6 Kegiatan
2	Melaksanakan tugas pengetikan	Tugas tambahan tang diberikan Lurah dan Seketaris kelurahan dan kasi	50 Kegiatan
		Melakukan pengetikan laporan bulanan dan surat dinas	30 Laporan
3	Melaksanakan pendistribusian yang diperintahkan	Melakukan segala persiapan kegiatan di kelurahan	100 Kegiatan
		Melakukan kurir surat menyurat dinas	100 Kegiatan
		Melaksanakan tugas pelayanan adminitrasi kepadada masyarakat	150 Surat
4	Melaksanakan tugas agenda yang di tugaskan oleh kasi Kesejahteraan Sosial	Melakukan monitoring kegiatan bantuan sosial di kelurahan	12 Kegiatan
		Melakukan pembinaan kepada generasi muda di kelurahan	12 Kegiatan
		Melakukan kegiatan hari besar agama dan nasional	6 Kegiatan

LURAH SAMPUNG

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI UMUM

SUPRIYADI,SH
Penata Tk.I
NIP. 19630205 198712 1 002

PARDI
Pengatur
NIP. 19640902 199803 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanancec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SEPTA DWI SAPUTRA, Amd
NIP : 19870920 201101 1 012
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan Kel.Rejosari

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SITI CHAMDIYAH, SE.
NIP : 19630510 198803 2 007
Jabatan : Plt.SEKKEL REJOSARI

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

PLT SEKKEL REJOSARI

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

SITI CHAMDIYAH, SE.
Penata Tk.I
NIP. 19630510 198803 2 007

SEPTA DWI SAPUTRA,Amd
Pengatur Tk. I
NIP. 19870920 201101 1 012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI KEUANGAN
KELURAHAN REJOSARI KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun rencana kegiatan anggaran	Mengetik perencanaan kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan PAD program pelayanan administrasi perkantoran	12 konsep
		Mengetik perencanaan kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan PAD program sarana dan prasarana aparatur	2 konsep
		Mengetik perencanaan kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan PAD program pemberdayaan kelurahan	4 konsep
2	Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	Mengetik kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan PAD program pelayanan administrasi perkantoran	12 kegiatan
		Mengetik kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan PAD program sarana dan prasarana aparatur	2 kegiatan
		Mengetik kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan PAD program pemberdayaan kelurahan	4 kegiatan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Mengetik surat menyurat pelayanan masyarakat	2000 surat
		Mengetik laporan kegiatan sosial dan masyarakat	12 dokumen
		Mengetik laporan pemantauan keamanan dan ketertiban kelurahan	12 dokumen
		Mengetik bahan rapat dinas	12 konsep
		Mengetik program-program kegiatan kelurahan	12 kegiatan
		Melayani tugas-tugas lain yang diberikan lurah	12 kegiatan
4	Menginventarisasi data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan	Mengetik data tata usaha administrasi keuangan dan aset/inventaris kelurahan	12 konsep

PLT SEKKEL REJOSARI

SITI CHAMDIYAH, SE.
 Penata Tk.I
 NIP. 19630510 198803 2 007

Magetan, Januari 2021
 PENGADMINISTRASI KEUANGAN

SEPTA DWI SAPUTRA, Amd
 Pengatur Tk. I
 NIP. 19870920 201101 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : HARTOMO
NIP : 19710519 200906 1 002
Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SITI CHAMDIYAH, SE.
NIP : 19630510 198803 2 007
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Magetan, Januari 2021
PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

SITI CHAMDIYAH, SE
Penata TK I
NIP. 19630510 198803 2 007

HARTOMO.
Pengatur Muda TK I
NIP. 19710519 200906 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Mencatat hasil monev terhadap barang inventaris kantor	Mencatat hasil monev terhadap barang inventaris kantor	16 Kegiatan
2	Menggolongkan penilaian penghapusan pemindahan barang inventaris kantor	Menggolongkan penilaian penghapusan pemindahan barang inventaris kantor	1 Kegiatan
3	Menyarankan pengamanan dan pemeliharaan barang milik kantor	Menyarankan pengamanan dan pemeliharaan barang milik kantor	47 Kegiatan
4	Mendokumentasikan penggunaan dan pemanfaatan barang inventaris kantor	Mendokumentasikan penggunaan dan pemanfaatan barang inventaris kantor	33 Berkas
5	Menyimpan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur penggunaan barang kantor	Menyimpan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur penggunaan barang kantor	12 Dokumen
6	Menginventarisasi penggunaan dan pemanfaatan barang inventaris kantor	Menginventarisasi penggunaan dan pemanfaatan barang inventaris kantor	12 Kegiatan
7	Menatausahakan pembinaan dan pengendalian barang milik negara	Menatausahakan pembinaan dan pengendalian barang milik negara	10 Kegiatan
8	Menyiapkan rancangan kebutuhan barang	Menyiapkan rancangan kebutuhan barang	13 Berkas

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Magetan, Januari 2021
PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

SITI CHAMDIYAH, SE
Penata TK I
NIP. 19630510 198803 2 007

HARTOMO.
Pengatur Muda TK I
NIP. 19710519 200906 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanancec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : MOHAMMAD SUROTO,S.Ag
NIP : 19700314 200906 1 003
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SRI WIJIATI,S.SOs
NIP : 19851207 200501 2 001
Jabatan : PLT.Sekretaris Kelurahan Kawedanan
Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Plt.SEKRETARIS KELURAHAN

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI UMUM

SRI WIJIATI,S.SoS
Penata Muda TK I
NIP. 19851207 200501 2 001

MOHAMMAD SUROTO,S.Ag.
Pengatur Muda TK I
NIP. 19700314 200906 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI UMUM KELURAHAN KAWEDANAN KECAMATAN
KAWEDANAN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Melaksanakan tugas agenda yang di tugaskan oleh kasi	Menyiapkan kegiatan kasi kasi di tingkat kelurahan	12 Kegiatan
		Mendokumentasikan koordinasi tugas-tugas dari seksi-seksi kelurahan	12 Dokumentasi
		Menjalankan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kelurahan	12 Kegiatan
		Menjalankan pembantuan pelayanan surat-menyurat bagi masyarakat dan dinas	12 Surat
		Mengolah data monev dibidang program kerja pemerintahan kelurahan	12 Dokumen
		Mengumpulkan bahan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat	12 Dokumen
		Mengolah data administrasi keuangan dan aset / investasi kelurahan	12 Dokumen
		Mengumpulkan data pembinaan terhadap aparat pemerintahan, lembaga masyarakat dll	12 Dokumen
2	Melaksanakan tugas pengetikan	Menyusun kegiatan rapat dinas kelurahan	12 Kegiatan
		Menyusun rencana program kerja sekretariat dan anggaran kegiatan kelurahan	12 Program

Pt.SEKRETARIS KELURAHAN

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI UMUM

SRI WIJATI,S.SoS
Penata Muda TK I
NIP. 19851207 200501 2 001

MOHAMMAD SUROTO,S.Ag.
Pengatur Muda TK I
NIP. 19700314 200906 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanancec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : MOH. BUDI SANTOSO
NIP : 19810223 201001 1 005
Jabatan : PENGADMINISTRASI PMD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs.EDI SUPARNO.
NIP : 19650530 198812 1 001
Jabatan : Kasi PMD

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

KASI PMD

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI PMD

Drs.EDI SUPARNO.
Penata TK I
NIP. 19650530 198812 1 001

MOH. BUDI SANTOSO
Pengatur Muda TK I
NIP. 19810223 201001 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI PMD
KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Membantu kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat	Mengumpulkan data untuk pencairan pengelolaan Keuangan Desa DD/ADD/BHPRD	17 berkas
		Mengikuti Pemantauan Program RTLH	10 Kegiatan
		Menyusun program pembinaan dan laporan pelaksanaan MUSREBANG Desa/Kel.	17 dokumen
		Mengikuti Verifikasi Penyusunan APBDes Tahun Anggaran 2022	17 dokumen
		Mengumpulkan bahan Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan kepala Desa	100 dokumen
		Mengumpulkan bahan Pelaporan Pelaksanaan Tera Ulang Desa / Kelurahan Kecamatan Kawedanan	20 kegiatan
		Mengikuti pembinaan Adminstrasi Pengelolaan keuangan untuk kegiatan pembangunan Saprasi Desa	25 Kegiatan
2	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Mengetik pelaporan realisasi dan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes Ke Bupati Magetan	17 Dokumen
		engumpulkan data Pelaporan Profil Desa / Kelurahan	17 Dokumen
		Mengumpulkan bahan untuk menyusun perencanaan pembangunan partisipatif antar desa dengan pihak ke tiga	17 Dokumen
		Menyiapkan pencairan pengelolaan Keuangan Desa DD/ADD/BHPRD	51 dokumen
		Mengikuti pembinaan dan Monitoring bantuan Keuangan Khusus Desa	17 Kegiatan
3	Membantu Menfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat	Membantu mendampingi persiapan pelaksanaan Lomba HKG PKK dab KB Kes	50 kegiata

KASI PMD

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI PMD

Drs.EDI SUPARNO.
Penata TK I
NIP. 19650530 198812 1 001

MOH. BUDI SANTOSO
Pengatur Muda TK I
NIP. 19810223 201001 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SULASTRI WAHYUNINGSIH
NIP : 19760928 201001 2 003
Jabatan : Pengelola Persuratan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SITI CHAMDIYAH, SE
NIP : 19630510 198803 2 007
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Magetan, Januari 2021
PENGELOLA PERSURATAN

SITI CHAMDIYAH,SE
Penata TK I
NIP. 19630510 198803 2 007

SULASTRI WAHYUNINGSIH
Pengatur Muda TK I
NIP. 19760928 201001 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGELOLA PERSURATAN KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Melaksanakan administrasi pelayanan publik	melaksanakan tugas pelayanan publik	250 Surat
		menyiapkan rapat dinas konsultasi dan koordinasi tingkat kecamatan	28 Berkas
		mengumpulkan pemeriksaan pengelolaan persuratan	20 Kegiatan
		menyiapkan ruang rapat	21 Kegiatan
		menyiapkan rapat dinas keprotokolanan di tingkat kecamatan kawedanan	32 Kegiatan
		Menata tata ruang Kantor Camat	12 Kegiatan
		Menyiapkan ruang rapat dinas	12 Kegiatan
		melayani kegiatan pelayanan administrasi kantor kecamatan kawedanan	100 Surat
2	Menerima dan memeriksa semua surat masuk dan surat keluar sesuai dengan alamat tujuan	fotocopy surat menyurat	12 Kegiatan
		Mengumpulkan data arsip surat menyurat	12 Berkas
		Mengetik surat menyurat	180 Surat
		mengiapkan surat menyurat perkantoran	250 Konsep
3	Menyiapkan tata usaha kepegawaian	menyiapkan kegiatan urusan rumah tanggadan tata usahaperkantoran kecamatan kawedanan	48 Kegiatan
		merekap absensi sheerlok	120 Dokumen
4	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Mengetik program kerja subag umum dan kepegawaian	5 Konsep

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Magetan, Januari 2021
PENGELOLA PERSURATAN

SITI CHAMDIYAH,SE
Penata TK I
NIP. 19630510 198803 2 007

SULASTRI WAHYUNINGSIH
Pengatur Muda TK I
NIP. 19760928 201001 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : WAHYU WIDODO
NIP : 19671006 200701 1 017
Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : KABUL SANTOSO,S.Sos
NIP : 19730112 199302 1 002
Jabatan : SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
UMUM

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN UMUM

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KABUL SANTOSO,S.Sos
Penata Muda
NIP. 19730819 200312 1 003

WAHYU WIDODO
Pengatur
NIP. 19671006 200701 1 017

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN KELURAHAN REJOSARI
KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Menghimpun dokumen program dan Pembinaan di bidang Pertanahan	mengolah data kegiatan dalam rangka membantu tugas-tugas di bidang pertanahan /keagrariaan	10 Kegiatan
		mengolah data kegiatan dalam rangka membantu tugas-tugas pajak bumi	6 Kegiatan
2	Mengetik program dan pembinaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	mengetik administrasi kependudukan dan catatan sipil	15 Kegiatan
3	Membantu Penyusunan Program dan membantu melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Umum dan pemerintahan Desa/kel	mengumpulkan bahan kegiatan perlindungan masyarakat/LINMAS	2 Kegiatan
		mengolah data kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum kelurahan	5 Kegiatan
		Menyiapkan pembinaan kegiatan sosial politik	12 Kegiatan
		Mengumpulkan kegiatan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya serta membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan masyarakat yang belum melakukan kegiatan	12 Kegiatan
4	Menghimpun hasil Evaluasi dan pelaporan program kerja Kasi Pemerintahan	mendokumentasikan pengumpulan, mengolah dan mengevaluasi di bidang pemerintahan serta penyusunan pelaporan program kerja seksi pemerintahan	5 Kegiatan
5	Membantu menyusun Program Kerja dengan Anggaran bekerjasama dengan Kasi Pemerintahan	Mengumpulkan tugas yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan, Keamanan dan Umum	12 Kegiatan
6		Menyiapkan program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan, Ketrentaman dan Ketertiban Umum	12 Kegiatan

SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN UMUM

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KABUL SANTOSO,S.Sos
Penata Muda
NIP. 19730819 200312 1 003

WAHYU WIDODO
Pengatur
NIP. 19671006 200701 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanancec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : AGUNG PAMUJI
NIP : 1970102 201001 1 007
Jabatan : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SARJONO
NIP : 19680311 199303 1 010
Jabatan : Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kel.Sampung

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SARJONO
Penata
NIP. 19680311 199303 1 010

AGUNG PAMUJI
Pengatur Muda TK I
NIP. 1970102 201001 1 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENAGDMINISTRASI PEMERINTAHAN KELURAHAN SAMPUNG
KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Membantu Penyusunan Program dan membantu melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Umum dan pemerintahan Desa/kel	Melayani Kegiatan yang diberikan Atasan	240 Kegiatan
		Mengumpulkan Bahan Rapat Koordinasi Tingkat Kelurahan	12 Konsep
		Mengumpulkan bahan Laporan Bulanan bidang pemerintahan	12 Kegiatan
		Menyiapkan Kegiatan Penyelenggaraan dan Pembinaan Pemerintahan Umum di Kelurahan Sampung	12 Kegiatan
		Mengetik Program Kerja Seksi Pemerintahan	12 Kegiatan
		Mengumpulkan bahan dan Mengetik Rapat Koordinasi Tingkat Kelurahan	12 Surat
		Mengumpulkan bahan Profil Kelurahan	4 Kegiatan
		Membantu dan memfasilitasi pemungutan PBB	12 Kebijakan
		Mendokumentasikan Pembinaan kerukunan di Tingkat RT / RW	6 Kegiatan
2	Mengetik program dan pembinaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menyiapkan administrasi Kependudukan	200 Kegiatan
		Melayani Pelayanan Surat Menyurat di bidang Kependudukan dan Tata Wilayah	100 Surat
		Mendokumentasikan Kegiatan LINMAS,SOSPOL dan IDIOLOGI NEGARA serta Kesatuan Bangsa	12 Kegiatan

Magetan, Januari 2021

KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN UMUM

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SARJONO

Penata

NIP. 19680311 199303 1 010

AGUNG PAMUJI

Pengatur Muda TK I

NIP. 1970102 201001 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : AGUS SUPRIYOHADI
NIP : 19641106 200701 016
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SITI CHAMDIYAH, SE.
NIP : 19630510 198803 2 007
Jabatan : Plt.SEKKEL REJOSARI

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

PLT SEKKEL REJOSARI

SITI CHAMDIYAH, SE.
Penata Tk.I
NIP. 19630510 198803 2 007

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI UMUM

AGUS SUPRIYOHADI
Pengatur
NIP. 19641106 200701 016

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI UMUM KELURAHAN REJOSARI
KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Melaksanakan tugas agenda yang di tugaskan	Mengolah data pemantauan kegiatan sosial dan kemasyarakatan	5kegiatan
		Mengolah data pembinaan penyelenggaraan tugas umum p[ee]mrintahan kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat	12 kegiatan
		Mengumpulkan bahan evaluasi data dan penyusunan progra kelurahan	12 dokumen
		Mengolah data pengelolaan urusan tata usaha administrasi keuangan dan aset/inventaris kelurahan	12 kegiatan
		Mengolah data pengelolaan urusan tata usaha umum dan kepegawaian di lingkup kelurahan	12 kegiatan
		Mengumpulkan bahan untuk koordinasi tugas-tugas dari seksi seiksi kelurahan	12 kegiatan
		Mendokumentasikan data verifikasi dan persetujuan urusan surat menyurat kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan penyusunan laporan serta memberikan pelayanan	12 dokumen
		Mengolah data urusan rumah tangga dan tata usaha	12 kegiatan
		Mengolah data program peningkatan sarana dan pra sarana aparatur	2 unit
		Mengolah data vrifikasi dan persetujuan semua kegiatan di program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	2 unit
		Mendokumentasikan pemantauan keamanan dan ketertiban kelurahan	8 wilayah
2	Melaksanakan tugas pengetikan sebagaimana data yang sudah diverifikasi	Mengetik program per kegiatan kelurahan	25 kegiatan
		Mengetik tugas lain yang diberikan lurah	12 kegiatan
		Mengetik bahan dalam rangka rapat-rapat dinas kelurahan	12 dokumen
		Mengetik semua dokumentasi verifikasi dan persetujuan semua kegiatan di program pemberdayaan	16 kegiatan
		Mengetik data verifikasi dan persetujuan semua kegiatan di program administrasi perkantoran	20 konsep
		Mengetik semua program pemberdayaan kelurahan	16 kegiatan
		Mengetik program pelayanan administrasi perkantoran	21 kegiatan

PLT SEKKEL REJOSARI

Magetan, Januari 2021
PENGADMINISTRASI UMUM

SITI CHAMDIYAH, SE.
Penata Tk.I
NIP. 19630510 198803 2 007

AGUS SUPRIYOHADI
Pengatur
NIP. 19641106 200701 016



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SUPRIYANTA
NIP : 19670519 200701 1 022
Jabatan : Pengelola Kesejahteraan sosial

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : KUNARSIH
NIP : 19660706 198803 2 010
Jabatan : Kasi Kesejahteraan Sosial

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

KUNARSIH
Penata TK I
NIP. 19660706 198803 2 010

SUPRIYANTA
Pengatur
NIP. 19670519 200701 1 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KAWEDANAN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Menerima tugas dari atasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sosial	Mengumpulkan Bahan Kegiatan Administrasi surat menyurat pada masyarakat	150 Kegiatan
		Mengumpulkan bahan dan mendokumentasikan rapat dinas lintas sektor, koordinasi tingkat kabupaten	40 Kegiatan
2	Mengetik konsep rencana kegiatan sosial berdasarkan rencana operasional	Menyiapkan Koordinasi program pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta dalam masyarakat	12 Kegiatan
		Menyiapkan Bahan Penyusunan Laporan hasil Kegiatan Sosial	36 Laporan
		Mengolah Data program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial	1 Dokumen

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

KUNARSIH
Penata TK I
NIP. 19660706 198803 2 010

SUPRIYANTA
Pengatur
NIP. 19670519 200701 1 022



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382

Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

Email. Kawedanancec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : NURUL HIDAYATI,S.Sos
NIP : 19741101 200501 2 008
Jabatan : Kasi Kesejahteraan Sosial Kel.Kawedanan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : EKO HARI SUSILO, SH
NIP : **19780331 200212 1 002**
Jabatan : Lurah Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

LURAH KAWEDANAN

EKO HARI SUSILO, SH
Penata
NIP. **19780331 200212 1 002**

Magetan, Januari 2021
KASI KESEJATERAAN SOSIAL

NURUL HIDAYATI,S.Sos
Penata Muda
NIP. 19741101 200501 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**KASI KESEJATERAAN SOSIAL****KELURAHAN KAWEDANAN KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan	Melakukan kegiatan dan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan	6 Kegiatan
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata	Melakukan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata	6 Kegiatan
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya	Melaksanakan program dan pembinaan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya	40 Kegiatan
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan	Melakukan pembinaan sosial dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat	12 Kegiatan
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan dibidang olah raga dan wadah organisasi olah raga	Melakukan pembinaan di bidang olahraga dan wadah organisasi olahraga	4 Kegiatan
6	Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja Kasi Kesejahteraan Sosial	36 Laporan
Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Lurah		50 Kegiatan	
Menyusun program kerja kasi kesejahteraan sosial		2 Konsep	
Melakukan surat menyurat terkait kegiatan sosial		80 Surat	
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan wadah organisasi kepemudaan	Melakukan pelaksanaan program dibidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan	6 Kegiatan
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial	Melakukan kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga kemasyarakatan di kelurahan	12 Kegiatan
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama	Melaksanakan kegiatan hari-hari besar nasional dan keagamaan	6 Kegiatan
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	Melakukan kegiatan dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	3 Kegiatan

LURAH KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASI KESEJATERAAN SOSIALEKO HARI SUSILO, SH
Penata
NIP. 19780331 200212 1 002NURUL HIDAYATI, S.Sos
Penata Muda
NIP. 19741101 200501 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Drs.EDI SUPARNO
NIP : 19650530 198812 1 001
Jabatan : Kasi PMD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SAMSI HIDAYAT,S.Sos. M.Si
NIP : 19680303 199302 1 001
Jabatan : Camat Kawedanan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASI PMD

SAMSI HIDAYAT,S.Sos.M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199203 1 001

Drs.EDI SUPARNO
Penata TK I
NIP. 19760814 200212 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KASI PMD KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang administrasi pengelolaan keuangan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Desa/Kelurahan	Melaksanakan dan Pendampingan pembinaan dan Monitoring bantuan Keuangan Khusus Desa	20 Kegiatan
		Melaksanakan Program dan pembinaan Adminstrasi Pengelolaan keuangan untuk kegiatan pembangunan Saprass Desa	40 Kegiatan
		Memfasilitasi pelaporan realisasi dan pertanggungjawaban Pelaksanaan PADes Ke Bupati Magetan	17 Dokumen
		memfasilitasi pencairan pengelolaan Keuangan Desa DD/ADD/BHPRD	102 Berkas
		Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan kepala Desa	102 Dokumen
		Mendampingi Pelaksanaan Bulan Bakti Gotong Royong	17 Setiap Kegiatan
		Memfasilitasi Pelaporan Pelaksanaan Tera Ulang Desa / Kelurahan Kecamatan Kawedanan	20 Laporan Pelaksanaan
		Melaksanakan Verifikasi Penyusunan PADes Tahun Anggaran 2021	17 Dokumen
	Fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga	Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif antar desa dengan pihak ke tiga	17 Kegiatan
		Memfasilitasi Bahan Rapat Koordinasi Kecamatan	40 Kegiatan
	Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	Memfasilitasi Pelaporan Profil Desa / Kelurahan	20 Dokumen
		Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	17 Dokumen
	Melaksanakan fasilitas sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desa (RPJMD Kab/kota-RPJMDes	Menyusun program pembinaan dan laporan pelaksanaan MUSREBANG Desa/Kel.	20 Dokumen
		Menyusun program kerja dan jadwal pembinaan Kasi PMD	4 Dokumen
	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian	Memfasilitasi Pemantauan Pupuk Bersubsidi	20 Berkas
	Memfasilitasi kegiatan PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga)	Memfasilitasi dan mendampingi persiapan pelaksanaan Lomba HKG PKK dab KB Kes	20 Setiap Kegiatan
		Melaksanakan program dan pembinaan di bidang PKK dan HKG KB	17 Kegiatan

CAMAT KAWEDANAN

Magetan, Januari 2021
KASI PMD

SAMSI HIDAYAT, S.Sos, M.Si
Pembina
NIP. 19680303 199203 1 001

Drs. EDI SUPARNO
Penata TK I
NIP. 19760814 200212 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326
Email. Kawedanankec.@magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : DATIK HANDAYANI,SIP
NIP : 19830708 200501 2 010
Jabatan : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IMAM THOHARI SUBAGIO,SE
NIP : **19760224 201101 1 004**
Jabatan : LURAH REJOSARI

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

LURAH REJOSARI

Magetan, Januari 2021
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

IMAM THOHARI SUBAGIO,SE
Penata
NIP. 19760224 201101 1 004

DATIK HANDAYANI,SIP
Penata Muda TK.i
NIP. 19830708 200501 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN REJOSARI
KECAMATAN KAWEDANAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Melaksanakan dan pembinaan di bidang kegiatan pembangunan sarana dan prasarana yang ada di Kelurahan	Melakukan pembangunan sarpras dan pemberdayaan masyarakat kelurahan	6 Kegiatan
		Melakukan program pembangunan sarpras lokal	2 Kegiatan
		Melakukan pemantauan pembangunan sarpras kelurahan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan dari DAU tambahan	6 Kegiatan
2	Melaksanakan kegiatan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, dan Organisasi Kemasayrakan lainnya;	Melakukan pemantauan di bidang kesehatan masyarakat	12 Kegiatan
		Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan PKK	6 Kegiatan
		Melaporkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kel Sampung kepada Lurah	6 Kegiatan
		Melaksanakan pelayanan masyarakat dan surat menyurat	20 Konsep Surat

LURAH REJOSARI

Magetan, Januari 2021
KASI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

IMAM THOHARI SUBAGIO,SE
Penata
NIP. 19760224 201101 1 004

DATIK HANDAYANI,SIP
Penata Muda Tk I
NIP. 19830708 200501 2 010