



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
Jl. Pemuda Km. 2 Rembang 59218 Telp. 0295 691690
Website : <http://kecrembang.rembangkab.go.id> e-mail :
kecrembang@rembangkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **NUR WAHYUNI, A.Md**
Jabatan : **PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ISMIATI,SH**
Jabatan : **KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua

ISMIATI,SH

Penata Muda Tingkat I
NIP. 19781125 200701 2 007

Rembang, 19 September 2025
Pihak Pertama

NUR WAHYUNI, A.Md


NIPPPK . 198403302025212015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1	2	3	4	
1	Terlaksanannya kegiatan pengelolaan layanan teknis	1	Mengetahui komponen perencanaan kegiatan	12 Dok
		2	Memahami pentingnya prioritas dalam rencana operasional	12 Dok
		3	Memahami kebutuhan sumber daya untuk kegiatan	12 Dok
		4	Mendokumentasikan penggunaan sumber daya secara teratur	12 Dok
		5	Mengoptimalkan penggunaan sumber daya untuk efisiensi teknis	12 Dok
		6	Melaporkan kekurangan atau kelebihan sumber daya	12 Dok
		7	Mengetahui elemen evaluasi layanan teknis	12 Dok
		8	Memahami tujuan evaluasi untuk peningkatan layanan	12 Dok
		9	Mengetahui alat sederhana untuk evaluasi	12 Dok
		10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12Lap
		11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	12 Lap


Rembang, 19 September 2025

KASUBAG PROGRAM DAN
KEUANGAN
KECAMATAN REMBANG


ISMIATI,SH

Penata Muda Tk I
NIP. 19781120 200701 2 007

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
KECAMATAN REMBANG


NUR WAHYUNI, A.Md

NIPPPK . 198403302025212015



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
Jl. Pemuda Km. 2 Rembang 59218 Telp. 0295 691690
Website : <http://kecrembang.rembangkab.go.id> e-mail :
kecrembang@rembangkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **HERU SUSANTO**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ISMIATI,SH**
Jabatan : **KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua

ISMIATI,SH

Penata Muda Tingkat I
NIP. 19781125 200701 2 007

Rembang, 19 September 2025
Pihak Pertama

HERU SUSANTO

NIPPPK . 198606192025211044

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1	2	3	4	
1	Tertindakannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1	Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	12 Dok
		2	Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	12 Dok
		3	Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	12 Dok
		4	Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas	12 Dok
		5	Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat	12 Dok
		6	Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.	12 Dok
		7	Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan	12 Dok
		8	Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;	12 Dok
		9	Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	12 Dok
		10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Dok
		11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	12 Keg

Rembang, 19 September 2025

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN REMBANG



ISMIATI,SH

Penata Muda Tk I
NIP. 19781125 200701 2 007

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG



HERU SUSANTO

NIPPPK . 198606192025211044



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
Jl. Pemuda Km. 2 Rembang 59218 Telp. 0295 691690
Website : <http://kecrembang.rembangkab.go.id> e-mail :
kecrembang@rembangkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **DWI BAGUS ARDIYANTO**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **LISA KUSTRIYANA,SE**
Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua

LISA KUSTRIYANA,SE

Penata Tk I

NIP. 19811006201001 2 021

Rembang, 19 September 2025

Pihak Pertama

DWI BAGUS ARDIYANTO

NIPPPK . 198609052025211042

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1	2	3	4	
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1	Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	12 Dok
		2	Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	12 Dok
		3	Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	12 Dok
		4	Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas	12 Dok
		5	Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat	12 Dok
		6	Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.	12 Dok
		7	Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan	12 Dok
		8	Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;	12 Dok
		9	Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	12 Dok
		10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Dok
		11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	12 Keg

Rembang, 19 September 2025

**KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
KECAMATAN REMBANG**



LISA KUSTRIYANA, SE

Penata Tk I

NIP. 19811006201001 2 021

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG**



DWI BAGUS ARDIYANTO

NIPPPK . 198609052025211042



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
Jl. Pemuda Km. 2 Rembang 59218 Telp. 0295 691690
Website : <http://kecrembang.rembangkab.go.id> e-mail :
kecrembang@rembangkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **ANTO WIDODO**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **SUDARNO**
Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Pihak Kedua

SUDARNO,SH

Penata Tingkat I

NIP. 19680117 198903 1 006

Rembang, 01 Juli 2025

Pihak Pertama

ANTO WIDODO

NIPPPK . 198402082025211026

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1	2	3	4	
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1	Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	12 Dok
		2	Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	12 Dok
		3	Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	12 Dok
		4	Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas	12 Dok
		5	Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat	12 Dok
		6	Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.	12 Dok
		7	Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan	12 Dok
		8	Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;	12 Dok
		9	Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	12 Dok
		10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Dok
		11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	12 Keg

Rembang, 19 September 2025

**KASI PEMERINTAHAN DAN
PELAYANAN PUBLIK**

SUDARNO,SH

Penata Tk.I

NIP.19680117 198903 1 006

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG**

ANTO WIDODO

NIPPPK . 198402082025211026



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN LETEH

Jl. Pemuda NO. 88 TELP.(0295) 3202015 REMBANG 59217 Rembang

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **MOHAMMAD ZAINAL ARIFIN**
Jabatan : **PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **NOOR MAYNARTO,SE**
Jabatan : **KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN
KELURAHAN**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Pihak Kedua

NOOR MAYNARTO,SE

Penata Muda

NIP. 19770507 200801 1 007

Rembang 01 Juli 2025

Pihak Pertama

MOHAMMAD ZAINAL ARIFIN
NIPPPK . 197704302025211018

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
KELURAHAN LETEH KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terlaksanannya kegiatan pengelolaan layanan umum	1	Dok
		2	Dok
		3	Dok
		4	Dok
		5	Dok
		6	Dok
		7	Dok
		8	Dok
		9	Dok
		10	Lap

Rembang, 01 Juli 2025

**KASI EKONOMI
PEMBANGUNAN DAN
KESEJAHTERAAN KEL
LETEH**



NOOR MAYNARTO, SE
Penata Muda
NIP. 19770507 200801 1 007

**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
KELURAHAN LETEH
KECAMATAN REMBANG**



MOHAMMAD ZAINAL ARIFIN
NIPPPK . 197704302025211018



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN LETEH

Jl. Pemuda NO. 88 TELP.(0295) 3202015 REMBANG 59217 Rembang

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **DWI BAROK WIBOWO**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SRI MURYATI,SE**
Jabatan : **SEKRETARIS KELURAHAN**
Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Pihak Kedua

SRI MURYATI,SE

Penata

NIP. 19640216198603 2 007

Rembang, 01 September
2025

Pihak Pertama

DWI BAROK WIBOWO

NIPPPK .

198512062025211039

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN LETEH KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1	2	3	4	
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1	Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	Dok
		2	Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	Dok
		3	Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	Dok
		4	Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas	Dok
		5	Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat	Dok
		6	Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.	Dok
		7	Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan	Dok
		8	Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;	Dok
		9	Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	Dok
		10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Dok
		11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	Keg

Rembang, 01 Juli 2025

SEKRETARIS KELURAHAN

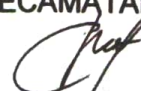


SRI MURYATI, SE

Penata

NIP. 19741023 199803 2 005

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN LETEH
KECAMATAN REMBAN**



DWI BAROK WIBOWO

NIPPPK . 198512062025211039



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN LETEH**

Jl. Pemuda NO. 88 TELP.(0295) 3202015 REMBANG 59217 Rembang

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **DENI TRI MULYONO**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **YOYOK HADIYANTO,SE**
Jabatan : **KASI PEMERINTAHANAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**
Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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


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

Pihak Kedua


YOYOK HADIYANTO,SE
Penata

NIP.19790125 200502 1 004

Rembang, 01 Juli 2025
Pihak Pertama



DENI TRI MULYONO
NIPPPK . 198201222025211015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1 Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	Dok
2		Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	Dok
3		Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	Dok
4		Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas	Dok
5		Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat	Dok
6		Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.	Dok
7		Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan	Dok
8		Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;	Dok
9		Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	Dok
10		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Dok
11		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	Keg

Rembang, 01 Juli 2025

**KASI PEMERINTAHAN
KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN**

YOYOK HADIYANTO,SE

Penata

NIP.19790125 200502 1 004

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG**

DENI TRIMULYONO

NIPPPK . 198201222025211015



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN LETEH**

Jl. Pemuda NO. 88 TELP.(0295) 3202015 REMBANG 59217 Rembang

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **EKA SRI YULISTINA**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SRI MURYATI,SE**
Jabatan : **SEKRETARIS KELURAHAN**
Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua

SRI MURYATI,SE

Penata

NIP. 19640216198603 2 007

Rembang, 01 Juli 2025

Pihak Pertama

EKA SRI YULISTINA

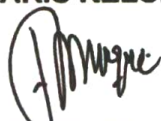
NIPPPK. 200109202025212005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN LETEH KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1	2	3	4	
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1	Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	Dok
		2	Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	Dok
		3	Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	Dok
		4	Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas	Dok
		5	Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat	Dok
		6	Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.	Dok
		7	Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan	Dok
		8	Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;	Dok
		9	Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	Dok
		10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Dok
		11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	Keg

Rembang, 01 Juli 2025

SEKRETARIS KELURAHAN



SRI MURYATI, SE

Penata

NIP. 19741023 199803 2 005

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG**



EKA SRI YULISTINA

NIPPPK . 200109202025212005



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN SIDOWAYAH**
Jl. Mojopahit No 51 Rembang 59218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : ANWAR FADLI
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : SITI ALFIAH, AMd.Kom
Jabatan : SEKRETARIS KELURAHAN

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Pihak Kedua

SITI ALFIAH, AM.d. Kom
Penata Muda Tk I
NIP.19801011 201001 2 012

Rembang, 19 September 2025
Pihak Pertama

ANWAR FADLI
NIPPPK . 19760911 202521 1 025

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1	2	3	4	
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1	Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	Dok
		2	Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	Dok
		3	Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	Dok
		4	Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas	Dok
		5	Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat	Dok
		6	Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.	Dok
		7	Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan	Dok
		8	Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;	Dok
		9	Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	Dok
		10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Dok
		11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	Keg

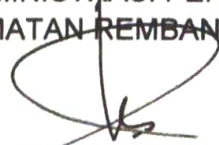
Rembang, 19 September 2025

Pihak Kedua



SITI ALFIAH, AM.d. Kom
Penata Muda Tk I
NIP.19801011 201001 2 012

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG



ANWAR FADLI
NIPPPK . 19760911 202521 1 025



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN KUTO HARJO
Jl. DR. Setiabudi No.2 Rembang 59211

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **SETIAWAN AGUNG PRASETIYA**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DESI AMBARWATI, SE**
Jabatan : **SEKRETARIS KELURAHAN**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua

DESI AMBARWATI, SE
NIP.19781211 200901 2 003

Rembang, 01 Juli 2025
Pihak Pertama

SETIAWAN AGUNG PRASETIYA
NIPPPK . 199609202025211023

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN KUTOHARJO KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1 Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	6 Dok
		2 Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	6 Dok
		3 Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	6 Dok
		4 Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas	6 Dok
		5 Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat	6 Dok
		6 Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.	6 Dok
		7 Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan	6 Dok
		8 Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;	6 Dok
		9 Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	6 Dok
		10 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	6 Dok
		11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	6 Keg

SEKRETARIS KELURAHAN



DESI AMBARWATI, SE
NIP.19781211 200901 2 003

Rembang, 01 Juli 2025

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG**



SETIAWAN AGUNG PRASETIYA
NIPPPK . 199609202025211023



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN GEGUNUNG KULON

Jl. Gajah Mada E-mail: kel.gegunungkulon@gmail.com 59213 Rembang

PERJANJIAN KINERJA (PERUBAHAN) TAHUN 2025

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

Nama : **DEWI IVANATUL GUFROH**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **RINI HANDAYANINGTYAS, SE.MM**
Jabatan : **SEKRETARIS KELURAHAN**
Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua

RINI HANDAYANINGTYAS, SE.MM
Penata Muda Tk I
NIP.19750830 200901 005

Rembang, 16 September 2025
Pihak Pertama

DEWI IVANATUL GUFROH
NIPPPK . 19931216 202521 2 047

**PERJANJIAN KINERJA (PERUBAHAN) TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1 Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	12Dok
		2 Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	12Dok
		3 Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	12Dok
		4 Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas	12Dok
		5 Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat	12Dok
		6 Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.	12Dok
		7 Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan	12Dok
		8 Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;	12Dok
		9 Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	12Dok
		10 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	12Dok
		11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	12Keg

Rembang, 16 September 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN GEGUNUNG KULON
KECAMATAN REMBANG

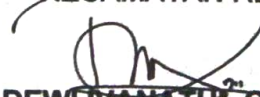
SEKRETARIS KELURAHAN



RINI HANDAYANINGTYAS, SE.MM

Penata Muda Tk I

NIP.19750830 200901 2 005



DEWI VANATUL GUFROH

NIPPPK . 199312162025212047



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN TANJUNGSARI
Jl. Sayid Khamid No.06 Rembang Telp. (0295) 691493 - 59213

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **THORIQ DWI PRAYUDA**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **EDY SUPRIYANTO**
Jabatan : **KASI PEMERINTAHANAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Pihak Kedua

EDY SUPRIYANTO
Penata

NIP. 19680827 198903 1 009

Rembang, 01 Juli 2025
Pihak Pertama

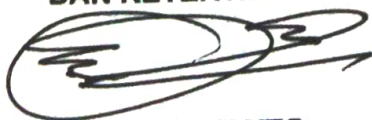
THORIQ DWI PRAYUDA
NIPPPK . 19990310 202521 1 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1 Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	Dok
		2 Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	Dok
		3 Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	Dok
		4 Pelayanan administrasi kependudukan di tingkat Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat	Dok
		5 Pemantauan sarana dan prasarana fasilitas umum di tingkat Kelurahan sebagai wujud pemeliharaan ketentraman dan ketertiban	Dok
		6 Pemberian surat pengantar pertimbangan teknis ijin keramaian di wilayah Kelurahan.	Dok
		7 Pemberian pengantar dan legalisasi surat atau surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat	Dok
		8 Menyiapkan data kegiatan pemerintahan serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;	Dok
		9 Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	Dok
		10 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Dok
		11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	Keg

Rembang, 01 Juli 2025

**KASI PEMERINTAHAN
KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN**



EDY SUPRIYANTO

Penata

NIP. 19680827 198903 1 009

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN TANJUNGSARI**



THORIQ DWI PRAYUDA

NIPPPK. 19990310 202521 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN TANJUNGSARI
Jl. Sayid Khamid No.06 Rembang Telp. (0295) 691493 - 59213

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **BAGUS ADI SAPUTRO**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **TUMINAH, Amd**
Jabatan : **KASI EKONOMI PEMBANGUNAN & KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua

TUMINAH, Amd
Penata

NIP. 19720325 199402 2 001

Rembang, 01 September 2025
Pihak Pertama

BAGUS ADI SAPUTRO
NIPPPK . 19950504 202521 1 038

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1	Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	Dok
		2	Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	Dok
		3	Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	Dok
		4	Pelayanan administrasi kependudukan di tingkat Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat	Dok
		5	Pemberian surat pengantar kelengkapan dokumen Nikah.	Dok
		6	Pemberian pengantar dan legalisasi surat atau surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat	Dok
		7	Menyiapkan data DTKS di lingkungan Kelurahan Tanjungsari	Dok
		8	Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	Dok
		9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Dok
		10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	Keg

Rembang, 01 September 2025

**KASI EKONOMI
PEMBANGUNAN &
KESEJAHTERAAN RAKYAT**



TUMINAH, Amd

Penata

NIP. 19720325 199402 2 001

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

KELURAHAN TANJUNGSARI



BAGUS ADI SAPUTRO

NIPPPK . 19950504 202521 1 038



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN PACAR**

Alamat : Jl. Gajahmada No. 98 REMBANG 59213

Email : rembangkelurahanpacar@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **MOH KHOIRON ALMUDARIS**
Jabatan : **PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **MAMIK SRI ASIH RAHAYU.,S.E**
Jabatan : **KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua

MAMIK SRI ASIH RAHAYU.,S.E

Penata

NIP. 19870108 201001 2 019

Rembang, 12 Januari 2025

Pihak Pertama

MOH KHOIRON ALMUDARIS
NIPPPK. 19760503 202521 1 028

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGELOLA UMUM OPERASIONAL KELURAHAN PACAR
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	1 Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi	100 %
		2 Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)	100 %
		3 Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital	100 %
		4 Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas	100 %
		5 Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat	100 %
		6 Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.	100 %
		7 Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan	100 %
		8 Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;	100 %
		9 Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.	100 %
		10 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	100 %
		11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	100 %

**KASI EKONOMI, PEMBANGUNAN
DAN KESRA KELURAHAN PACAR**

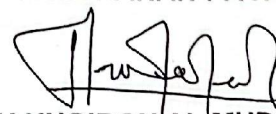


MAMIK SRIASIH RAHAYU..S.E

Penata

NIP.19870108 201001 2 019

Rembang, 12 Januari 2025
**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
KELURAHAN PACAR**



MOH KHOIRON AL MUDARIS

NIPPPK. 19760503 202521 1 028



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN PACAR**

Alamat : Jl. Gajahmada No. 98 REMBANG 59213

Email : rembangkelurahanpacar@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **USAWTUN MUSAROFAH.,S.M**
Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **SUBANDI.,S.M**
Jabatan : SEKRETARIS KELURAHAN

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua


SUBANDI.,S.M
Penata/Muda
NIP.19690709/200801 2 009

Rembang, 12 Januari 2025
Pihak Pertama


USWATUN MUSAROFAH.,S.M
NIPPPK.19920329 202521 2 051

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENATA LAYANAN OPERASIONAL
KELURAHAN PACAR**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1	2	3	4	
1	Meningkatnya penyusunan rencana kegiatan tata kelola layanan teknis	1	Menyusun rencana kegiatan tata Kelola layanan teknis	100 %
		2	Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku	100 %
		3	Melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis	100 %
		4	Menyusun laporan kegiatan tata Kelola layanan teknis	100 %
		5	Memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis	100 %
		6	Berkoordinasi dengan tim/pihak penyelesaian kendali administrasi	100 %
		7	Menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional	100 %
		8	Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan opsional	100 %
		9	Menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring	100 %
		10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	100 %
		11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik tertulis maupun lisan	100 %

**SEKRETARIS KELURAHAN
KELURAHAN PACAR**

SUBANDI.,S.M

Penata Muda

NIP.19690709 200501 1 009

Rembang, 12 Januari 2025

**PENATA LAYANAN OPERASIONAL
KELURAHAN PACAR**

USWATUN MUSAROFAH.,S.M

NIP.PPPK.19920329 202521 2 051



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN MAGERSARI**

Alamat : Jl. Nusa Indah No. 33 Telp. (0295) 693206 REMBANG 59214
Email : kelmagersari63@gmail.com
Websit : <http://kelmagersari.rembangkab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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

Nama : **ABDUL ROKIM, SE**
Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **AGOES SOEDARJONO, S.Sos**
Jabatan : **SEKRETARIS KELURAHAN**

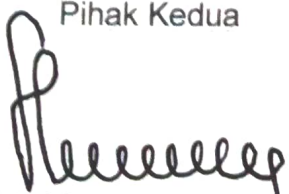
Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

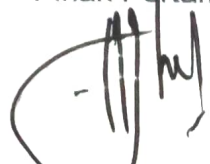
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua


AGOES SOEDARJONO, S.Sos
Penata Tk I
NIP.19680822 199403 1 004

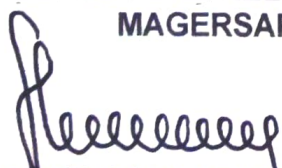
Rembang, 12 Januari 2026
Pihak Pertama


ABDUL ROKIM, SE
NIPPPK,197909162025211025

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL
KELURAHAN MAGERSARI**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Melakukan penyusunan rencana kegiatan tata kelola layanan teknis	1 Menyusun rencana kegiatan tata Kelola layanan teknis	100 %
		2 Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku	100 %
		3 Melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis	100 %
		4 Menyusun laporan kegiatan tata Kelola layanan teknis	100 %
		5 Memelihara dokumen layanan teknis secara sistematis	100 %
		6 Berkoordinasi dengan tim/pihak penyelesaian kendali administrasi	100 %
		7 Menyusun rencana kegiatan teknis berdasarkan kebutuhan operasional	100 %
		8 Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan alokasinya dan hambatan opsional	100 %
		9 Menyampaikan rencana kepada pihak terkait dan menyusun laporan monitoring	100 %
		10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	100 %
		11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik tertulis maupun lisan	100 %

**SEKRETARIS KELURAHAN
MAGERSARI**

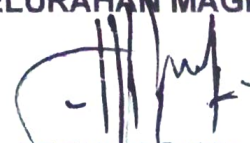


AGOES SOEDARJONO, S.Sos

Penata Tk I

NIP. 19680822 199403 1 004

Rembang, 12 Januari 2026
**PENATA PELAYANAN OPERASIONAL
KELURAHAN MAGERSARI**



ABDUL ROKIM, SE

NIPPPK. 197909162025211025