



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 2026

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

NIP. 19781125 200701 2 007

Rembang, 12 Januari 2026

Pihak Pertama

NUR WAHYUNI, A.Md

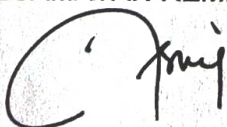
NIPPPK . 198403302025212015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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, 12 Januari 2026

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 2026

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

NIP. 19781125 200701 2 007

Rembang, 12 Januari 2026
Pihak Pertama

HERU SUSANTO


NIPPPK . 198606192025211044

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Targe	
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, 12 Januari 2026

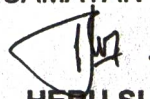
KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN REMBANG


ISMIATI,SH

Penata

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 2026

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, 12 Januari 2026

Pihak Pertama

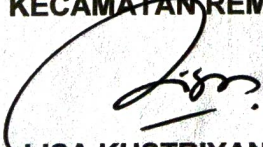

DWI BAGUS ARDIYANTO
NIPPPK . 198609052025211042

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Targe	
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, 12 Januari 2026

**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 2026

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 : **DIYONO,SE**
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

DIYONO,SE

Penata Tingkat I

NIP. 19730218/199402 1 003

Rembang, 12 Januari 2026

Pihak Pertama

ANTO WIDODO

NIPPPK . 198402082025211026

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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, 12 Januari 2026

**KASI PEMERINTAHAN DAN
PELAYANAN PUBLIK**

DIYONO SE

Penata Tk.I

NIP.19730218 199402 1 003

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG**

ANTO WIDODO

NIPPPK . 198402082025211026



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN KUTOHARJO
Jl. Dr. Setiabudi Nomor 2 Rembang – 59211

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 : SETIAWAN AGUNG PRASETIYA
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA :

Nama : DESI AMBARWATI, SE
Jabatan : Sekretaris Lurah

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.

Rembang, 12 Januari 2026

PIHAK KEDUA


DESI AMBARWATI, SE
Penata Muda Tk. I
NIP. 19781211 200901 2 003

PIHAK PERTAMA


SETIAWAN AGUNG PRASETIYA
NIPPPK. 19680211 200906 1 002


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="683 409 738 533">1</td> <td data-bbox="738 409 1193 533">Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi</td> <td data-bbox="1201 409 1422 533">12 Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 533 738 701">2</td> <td data-bbox="738 533 1193 701">Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)</td> <td data-bbox="1201 533 1422 701">12 Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 701 738 824">3</td> <td data-bbox="738 701 1193 824">Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital</td> <td data-bbox="1201 701 1422 824">12 Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 824 738 947">4</td> <td data-bbox="738 824 1193 947">Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas</td> <td data-bbox="1201 824 1422 947">12 Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 947 738 1048">5</td> <td data-bbox="738 947 1193 1048">Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat</td> <td data-bbox="1201 947 1422 1048">12 Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1048 738 1193">6</td> <td data-bbox="738 1048 1193 1193">Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.</td> <td data-bbox="1201 1048 1422 1193">12 Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1193 738 1272">7</td> <td data-bbox="738 1193 1193 1272">Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan</td> <td data-bbox="1201 1193 1422 1272">12 Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1272 738 1373">8</td> <td data-bbox="738 1272 1193 1373">Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;</td> <td data-bbox="1201 1272 1422 1373">12 Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1373 738 1473">9</td> <td data-bbox="738 1373 1193 1473">Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.</td> <td data-bbox="1201 1373 1422 1473">12 Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1473 738 1552">10</td> <td data-bbox="738 1473 1193 1552">Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</td> <td data-bbox="1201 1473 1422 1552">12 Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1552 738 1621">11</td> <td data-bbox="738 1552 1193 1621">Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan</td> <td data-bbox="1201 1552 1422 1621">12 Keg</td> </tr> </table>	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	
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, 12 Januari 2026

SEKRETARIS KELURAHAN

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG**


DESI AMBARWATI, SE
NIP.19781211 200901 2 003


SETIAWAN AGUNG PRASETIYA
NIPPPK . 199609202025211023



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN PACAR**

Alamat : Jl. Gajahmada No. 98 REMBANG 59213
Email : rembangkelurahanpacar@gmail.com

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 : **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 2026

Pihak Pertama

USWATUN MUSAROFAH.,S.M

NIPPPK.19920329 202521 2 051

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

Sasaran Strategis 2	Indikator Kinerja 3	Target 4
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 operasional	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 2026
**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 : kelmagersari 63@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 : **AGUS SUNARYONO**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

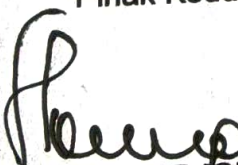
Selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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


AGUS SUNARYONO
NIPPPK.19740815 2025211024


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN MAGERSARI**

Sasaran Strategis 2	Indikator Kinerja 3	Target 4
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 %

**SEKRETARIS KELURAHAN
MAGERSARI**


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

Rembang, 12 Januari 2026
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN MAGERSARI**


AGUS SUNARYONO
NIPPPK.19740815 2025211024



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN SIDOWAYAH

Jl. Mojopahit No 51 Rembang 59218

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 : 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, 12 Januari 2026
Pihak Pertama

ANWAR FADLI
NIPPPK . 19760911 202521 1 025

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="676 392 719 555">1</td> <td data-bbox="719 392 1246 555">Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi</td> <td data-bbox="1246 392 1441 555">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 555 719 734">2</td> <td data-bbox="719 555 1246 734">Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)</td> <td data-bbox="1246 555 1441 734">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 734 719 853">3</td> <td data-bbox="719 734 1246 853">Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital</td> <td data-bbox="1246 734 1441 853">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 853 719 958">4</td> <td data-bbox="719 853 1246 958">Membuat dokumen, spreadsheet, atau presentasi sederhana sesuai kebutuhan tugas</td> <td data-bbox="1246 853 1441 958">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 958 719 1064">5</td> <td data-bbox="719 958 1246 1064">Jadwal kegiatan menggunakan kalender digital dan menyebarkan undangan rapat</td> <td data-bbox="1246 958 1441 1064">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1064 719 1205">6</td> <td data-bbox="719 1064 1246 1205">Komunikasi melalui email secara profesional, termasuk pengelompokan dan pencarian pesan.</td> <td data-bbox="1246 1064 1441 1205">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1205 719 1288">7</td> <td data-bbox="719 1205 1246 1288">Prosedur pengaturan jadwal rapat dan agenda pimpinan</td> <td data-bbox="1246 1205 1441 1288">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1288 719 1370">8</td> <td data-bbox="719 1288 1246 1370">Prinsip dasar pembuatan surat resmi atau dokumen administrasi lainnya;</td> <td data-bbox="1246 1288 1441 1370">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1370 719 1476">9</td> <td data-bbox="719 1370 1246 1476">Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.</td> <td data-bbox="1246 1370 1441 1476">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1476 719 1559">10</td> <td data-bbox="719 1476 1246 1559">Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</td> <td data-bbox="1246 1476 1441 1559">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1559 719 1655">11</td> <td data-bbox="719 1559 1246 1655">Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan</td> <td data-bbox="1246 1559 1441 1655">Keg</td> </tr> </table>	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	
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, 12 Januari 2026

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 TANJUNGSARI**

Jl. Sayid Khamid No.06 Rembang Telp. (0295) 691493 - 59213

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 : **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, 12 Januari 2026
Pihak Pertama

BAGUS ADI SAPUTRO

NIPPPK . 19950504 202521 1 038

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

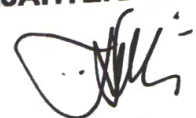
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target																														
1	2	3	4																														
1	Terlaksanannya kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="657 501 715 622">1</td> <td data-bbox="715 501 1209 622">Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi</td> <td data-bbox="1209 501 1402 622">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 622 715 792">2</td> <td data-bbox="715 622 1209 792">Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)</td> <td data-bbox="1209 622 1402 792">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 792 715 913">3</td> <td data-bbox="715 792 1209 913">Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital</td> <td data-bbox="1209 792 1402 913">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 913 715 1084">4</td> <td data-bbox="715 913 1209 1084">Pelayanan administrasi kependudukan di tingkat Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat</td> <td data-bbox="1209 913 1402 1084">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1084 715 1173">5</td> <td data-bbox="715 1084 1209 1173">Pemberian surat pengantar kelengkapan dokumen Nikah.</td> <td data-bbox="1209 1084 1402 1173">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1173 715 1272">6</td> <td data-bbox="715 1173 1209 1272">Pemberian pengantar dan legalisasi surat atau surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat</td> <td data-bbox="1209 1173 1402 1272">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1272 715 1361">7</td> <td data-bbox="715 1272 1209 1361">Menyiapkan data DTKS di lingkungan Kelurahan Tanjungsari</td> <td data-bbox="1209 1272 1402 1361">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1361 715 1460">8</td> <td data-bbox="715 1361 1209 1460">Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.</td> <td data-bbox="1209 1361 1402 1460">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1460 715 1541">9</td> <td data-bbox="715 1460 1209 1541">Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</td> <td data-bbox="1209 1460 1402 1541">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1541 715 1659">10</td> <td data-bbox="715 1541 1209 1659">Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan</td> <td data-bbox="1209 1541 1402 1659">Keg</td> </tr> </table>	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	
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, 12 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

KELURAHAN TANJUNGSARI

**KASI EKONOMI
PEMBANGUNAN &
KESEJAHTERAAN RAKYAT**



TUMINAH, Amd

Penata

NIP. 19720325 199402 2 001



BAGUS ADI SAPUTRO

NIPPPK . 19950504 202521 1 038



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN TANJUNGSARI**

Jl. Sayid Khamid No.06 Rembang Telp. (0295) 691493 - 59213

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 : **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, 12 Januari 2026
Pihak Pertama

THORIQ DWI PRAYUDA

NIPPPK. 19990310 202521 1 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 504 694 593">1</td> <td data-bbox="694 504 1189 593">Mengetahui jenis dokumen yang perlu diarsipkan sesuai kebutuhan organisasi</td> <td data-bbox="1197 504 1372 593">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 593 694 772">2</td> <td data-bbox="694 593 1189 772">Memahami metode pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu (misalnya, tanggal, jenis dokumen, atau kepentingan)</td> <td data-bbox="1197 593 1372 772">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 772 694 884">3</td> <td data-bbox="694 772 1189 884">Mengetahui standar keamanan dalam penyimpanan dokumen fisik maupun digital</td> <td data-bbox="1197 772 1372 884">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 884 694 1041">4</td> <td data-bbox="694 884 1189 1041">Pelayanan administrasi kependudukan di tingkat Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat</td> <td data-bbox="1197 884 1372 1041">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1041 694 1176">5</td> <td data-bbox="694 1041 1189 1176">Pemantauan sarana dan prasarana fasilitas umum di tingkat Kelurahan sebagai wujud pemeliharaan ketentraman dan ketertiban</td> <td data-bbox="1197 1041 1372 1176">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1176 694 1265">6</td> <td data-bbox="694 1176 1189 1265">Pemberian surat pengantar pertimbangan teknis ijin keramaian di wilayah Kelurahan.</td> <td data-bbox="1197 1176 1372 1265">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1265 694 1377">7</td> <td data-bbox="694 1265 1189 1377">Pemberian pengantar dan legalisasi surat atau surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat</td> <td data-bbox="1197 1265 1372 1377">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1377 694 1512">8</td> <td data-bbox="694 1377 1189 1512">Menyiapkan data kegiatan pemerintahan serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;</td> <td data-bbox="1197 1377 1372 1512">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1512 694 1612">9</td> <td data-bbox="694 1512 1189 1612">Alur koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi.</td> <td data-bbox="1197 1512 1372 1612">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1612 694 1680">10</td> <td data-bbox="694 1612 1189 1680">Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</td> <td data-bbox="1197 1612 1372 1680">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1680 694 1747">11</td> <td data-bbox="694 1680 1189 1747">Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan</td> <td data-bbox="1197 1680 1372 1747">Keg</td> </tr> </table>	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	
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, 12 Januari 2026

**KASI PEMERINTAHAN
KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN**



EDY SUPRIYANTO
Penata

NIP. 19680827 198903 1 009

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN TANJUNGSARI**



THORIO DWI PRAYUDA
NIPPPK. 19990310 202521 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN LETEH
Jl. Pemuda NO. 88 TELP.(0295) 3202015 REMBANG 59217 Rembang

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 : **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 Tingkat I
NIP. 19741023 199803 2 005

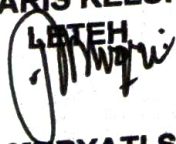
Rembang, 12 Januari 2026
Pihak Pertama

EKA SRI YULISTINA
NIPPPK . 2001092020252 2005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN LETEH KECAMATAN 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	

SEKRETARIS KELURAHAN



SRI MURYATI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19741023 199803 2 005

Rembang, 12 Januari 2026

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN LETEH**



EKA SRI YULISTINA
NIPPPK . 200109202025212005



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN LETEH

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

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 : **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 Tingkat I
NIP. 19741023 199803 2 005

Rembang, 12 Januari 2026
Pihak Pertama

DWI BAROK WIBOWO
NIPPPK .
198512062025211039

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN LETEH KECAMATAN 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

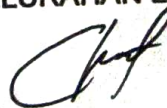
Rembang, 12 Januari 2026

SEKRETARIS KELURAHAN

LETEH


SRI MURYATI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19741023 199803 2 005

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN LETEH



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 2026

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 Tk I
NIP. 19770507 200801 1 007

Rembang, 12 Januari 2026

Pihak Pertama

MOHAMMAD ZAINAL ARIFIN
NIPPPK . 197704302025211018

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
KELURAHAN LETEH KECAMATAN REMBANG**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target																														
1	2	3	4																														
1	Terlaksanannya kegiatan pengelolaan layanan umum	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="694 392 742 504">1</td> <td data-bbox="742 392 1244 504">Memahami dokumen yang diperlukan untuk layanan umum</td> <td data-bbox="1252 392 1436 504">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 504 742 593">2</td> <td data-bbox="742 504 1244 593">Memahami prosedur pengarsipan dokumen</td> <td data-bbox="1252 504 1436 593">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 593 742 705">3</td> <td data-bbox="742 593 1244 705">Mengetahui format laporan administrasi umum</td> <td data-bbox="1252 593 1436 705">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 705 742 795">4</td> <td data-bbox="742 705 1244 795">Mengetahui kebutuhan logistik untuk operasional</td> <td data-bbox="1252 705 1436 795">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 795 742 884">5</td> <td data-bbox="742 795 1244 884">Memahami proses umum pengadaan logistik</td> <td data-bbox="1252 795 1436 884">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 884 742 996">6</td> <td data-bbox="742 884 1244 996">Mengetahui prosedur dan proses umum distribusi logistik</td> <td data-bbox="1252 884 1436 996">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 996 742 1086">7</td> <td data-bbox="742 996 1244 1086">Mengetahui alur koordinasi antarunit kerja;</td> <td data-bbox="1252 996 1436 1086">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1086 742 1176">8</td> <td data-bbox="742 1086 1244 1176">Memahami pentingnya komunikasi dalam koordinasi</td> <td data-bbox="1252 1086 1436 1176">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1176 742 1288">9</td> <td data-bbox="742 1176 1244 1288">Mengetahui dan dapat menggunakan alat bantu untuk koordinasi (misalnya, surat, telepon, memo, percakapan digital, rapat, dan lainnya).</td> <td data-bbox="1252 1176 1436 1288">Dok</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1288 742 1400">10</td> <td data-bbox="742 1288 1244 1400">Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td data-bbox="1252 1288 1436 1400">Lap</td> </tr> </table>	1	Memahami dokumen yang diperlukan untuk layanan umum	Dok	2	Memahami prosedur pengarsipan dokumen	Dok	3	Mengetahui format laporan administrasi umum	Dok	4	Mengetahui kebutuhan logistik untuk operasional	Dok	5	Memahami proses umum pengadaan logistik	Dok	6	Mengetahui prosedur dan proses umum distribusi logistik	Dok	7	Mengetahui alur koordinasi antarunit kerja;	Dok	8	Memahami pentingnya komunikasi dalam koordinasi	Dok	9	Mengetahui dan dapat menggunakan alat bantu untuk koordinasi (misalnya, surat, telepon, memo, percakapan digital, rapat, dan lainnya).	Dok	10	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Lap	
1	Memahami dokumen yang diperlukan untuk layanan umum	Dok																															
2	Memahami prosedur pengarsipan dokumen	Dok																															
3	Mengetahui format laporan administrasi umum	Dok																															
4	Mengetahui kebutuhan logistik untuk operasional	Dok																															
5	Memahami proses umum pengadaan logistik	Dok																															
6	Mengetahui prosedur dan proses umum distribusi logistik	Dok																															
7	Mengetahui alur koordinasi antarunit kerja;	Dok																															
8	Memahami pentingnya komunikasi dalam koordinasi	Dok																															
9	Mengetahui dan dapat menggunakan alat bantu untuk koordinasi (misalnya, surat, telepon, memo, percakapan digital, rapat, dan lainnya).	Dok																															
10	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Lap																															

Rembang, 12 Januari 2026

**KASI EKONOMI
PEMBANGUNAN DAN
KESEJAHTERAAN
KELURAHAN LETEH**



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

**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
KELURAHAN LETEH**



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 2026

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 : **ADI SRI FADILAH, A.Md.**
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

ADI SRI FADILAH, A.Md
Penata Muda Tk.I
NIP.19850710 201001 2 033

Rembang, 12 Januari 2026
Pihak Pertama

DENI TRI Mulyono
NIPPPK . 198201222025211015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN LETEH KECAMATAN 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	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, 12 Januari 2026

**KASI PEMERINTAHAN
KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN**

ADI SRI FADILAH, A. Md.
Penata Muda Tk. I
NIP.19850710 201001 2 033

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
KELURAHAN LETEH**


DENI TRI MULYONO
NIPPPK . 198201222025211015



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN GEGUNUNG KULON
Jl. Gajah Mada E-mail: kel.gegunungkulon@gmail.com 59213 Rembang

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 : **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, 12 Januari 2026
Pihak Pertama


DEWI IVANATUL GUFROH
NIPPPK . 199312162025212047

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

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, 12 Januari 2026

SEKRETARIS KELURAHAN

RINI HANDAYANINGTYAS, SE.MM

Penata Muda Tk I
NIP.19750830 200901 2 005

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

DEWI VANATUL GUFROH

NIPPPK . 199312162025212047



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN MAGERSARI
Alamat : Jl. Nusa Indah No. 33 Telp. (0295) 693206 REMBANG 59214
Email : kelmagersari63@gmail.com
Webisit : <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.

Kebhasilan 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**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
2	3	4
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



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
KECAMATAN REMBANG
KELURAHAN PACAR**

Alamat : Jl. Gajahmada No. 98 REMBANG 59213
Email : rembangkelurahanpacar@gmail.com

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 : **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 2026
Pihak Pertama

MOH KHOIRON ALMUDARIS
NIPPPK. 19760503 202521 1 028

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGELOLA UMUM OPERASIONAL KELURAHAN PACAR
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN REMBANG**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
2	3	4
Tertindakannya 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 SRI ASIH RAHAYU, S.E

Penata

NIP.19870108 201001 2 019

Rembang, 30 Januari 2026
**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
KELURAHAN PACAR**

MOH KHOIRON AL MUDARIS

NIPPPK. 19760503 202521 1 028