



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS SOSIAL

*Jln. Prof. M. Yamin No.57 Kompleks Kantor Bupati Lombok Timur Lantai 4
Telp/Fax. (0376) 3501763 Email : Dinsoslotim@gmail.com Kode pos 83612*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : MASKUR HAIDI
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : MARDIYAH, S.Pd
Jabatan : Analisis Keuangan Ahli Muda/Sub Koordinator Keuangan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian lampiran 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 penghargaan dan sanksi.

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA
ANALISIS KEUANGAN AHLI
MUDA/SUB KOORDINATOR
KEUANGAN ,

MARDIYAH, S.Pd
NIP. 19670511 201001 2 001

PIHAK PERTAMA
BENDAHARA PENGELUARAN,

MASKUR HAIDI
NIP. 19770725 200801 1 014

**PERJANJIAN KINERJA STAF TAHUN 2023
DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengelola uang atau surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	48 Dokumen
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Lombok Timur berdasarkan surat perintah membayar (SPM) untuk mengurus keuangan kantor;	81 Dokumen
3	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM Giro) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk menerima uang;	81 SPM
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas kantor;	12 Laporan
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas kantor;	1 Laporan
6	Mencatat, mengurus penerimaan dan pengeluaran uang kedalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	1420 Laporan
7	Membuat laporan mengenai penerimaan, pengeluaran dan keadaan KAS berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	16 Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	12 Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	12 Laporan

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA
ANALISIS KEUANGAN AHLI
MUDA/SUB KOORDINATOR
KEUANGAN ,



MARDIYAH, S.Pd
NIP. 19670511 201001 2 001

PIHAK PERTAMA
BENDAHARA PENGELUARAN,



MASKUR HAIDI
NIP. 19770725 200801 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS SOSIAL

*Jln. Prof. M. Yamin No.57 Kompleks Kantor Bupati Lombok Timur Lantai 4
Telp/Fax. (0376) 3501763 Email : Dinsoslotim@gmail.com Kode pos 83612*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : SARUDIN, S.Sos
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : MARDIYAH, S.Pd
Jabatan : Analisis Keuangan Ahli Muda/Sub Koordinator Keuangan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian lampiran 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 penghargaan dan sanksi.

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA

ANALISIS KEUANGAN AHLI
MUDA/SUB KOORDINATOR
KEUANGAN,

MARDIYAH, S.Pd

NIP. 19670511 201001 2 001

PIHAK PERTAMA

PENGADMINISTRASI KEUANGAN,

SARUDIN, S. Sos

NIP. 19671231 199401 1 026

**PERJANJIAN KINERJA STAF TAHUN 2023
DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat dan menyotir surat/bekas keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	1240 Lembar
2	Memberi lembar pengantar pada surat/berkas keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	36 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/berkas/dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	36 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat/berkas/dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	36 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	18 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinassan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	12 Dokumen

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA

ANALISIS KEUANGAN AHLI
MUDA/SUB KOORDINATOR
KEUANGAN,



MARDIYAH, S.Pd

NIP. 19670511 201001 2 001

PIHAK PERTAMA

PENGADMINISTRASI KEUANGAN,



SARUDIN, S. Sos

NIP. 19671231 199401 1 026



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS SOSIAL

Jln. Prof. M. Yamin No.57 Kompleks Kantor Bupati Lombok Timur Lantai 4
Telp/Fax. (0376) 3501763 Email : Dinsoslotim@gmail.com Kode pos 83612

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : WIRIYADI, S.AP
Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : AISYAH SUPARTINI YULIATI, S.Sos
Jabatan : Perencana Ahli Muda/Subkoordinator Program dan Pelaporan

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian lampiran 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 penghargaan dan sanksi.

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA
PERENCANA AHLI
MUDA/SUBKOORDINATOR PROGRAM
DAN PELAPORAN,

AISYAH SUPARTINI YULIATI, S.Sos
NIP. '19711231 199202 2 005

PIHAK PERTAMA
PENGELOLA PROGRAM DAN
KEGIATAN,

WIRIYADI, S.AP
NIP. 19801231 201001 1 014

**PERJANJIAN KINERJA STAF TAHUN 2023
DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan dan laporan;	12 DOKUMEN
2	Mengumpulkan dan memeriksa keakuratan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan kegiatan kantor;	12 DOKUMEN
3	Menganalisis data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	12 DOKUMEN
4	Menyusun rekapitulasi rencana kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program dari masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah;	38 DOKUMEN
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah penyelesaiannya;	4 DOKUMEN
6	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program dalam bentuk laporan yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	12 DOKUMEN
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	12 DOKUMEN

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA

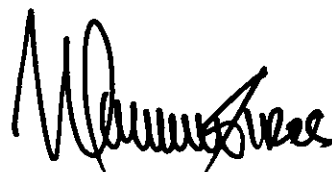
PERENCANA AHLI
MUDA/SUBKOORDINATOR PROGRAM
DAN PELAPORAN,



AISYAH SUPARTINI YULIATI, S.Sos
NIP. 19711231 199202 2 005

PIHAK PERTAMA

PENGELOLA PROGRAM DAN
KEGIATAN,



WIRIYADI, S.AP
NIP. 19801231 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS SOSIAL

*Jln. Prof. M. Yamin No.57 Kompleks Kantor Bupati Lombok Timur Lantai 4
Telp/Fax. (0376) 3501763 Email : Dinsoslotim@gmail.com Kode pos 83612*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : DIANA WIDIASTUTI, S.Sos
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : SUMARNI, S. Sos
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian lampiran 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 penghargaan dan sanksi.

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN,

PIHAK PERTAMA
PENGELOLA PEMANFAATAN
BARANG MILIK DAERAH,

SUMARNI, S. Sos
NIP. 19721231 199303 2 030

DIANA WIDIASTUTI, S.Sos
NIP. 19821023 200901 2 007

**PERJANJIAN KINERJA STAF TAHUN 2023
DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun program kerja, Bahan dan alat pemanfaatan barang milik daerah di lingkup kantor;	2 Dokumen
2	Memantau pemanfaatan barang milik daerah di lingkup kantor;	12 Laporan
3	Mengendalikan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup kantor;	6 Laporan
4	Mengkoordinasikan pemanfaatan barang milik daerah dengan unit organisasi di lingkup kantor;	6 Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala mengenai pemanfaatan barang milik daerah di lingkup kantor;	2 Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	12 Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	17 Laporan

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN,



SUMARNI, S. Sos
NIP. 19721231 199303 2 030

PIHAK PERTAMA

PENGELOLA PEMANFAATAN
BARANG MILIK DAERAH,



DIANA WIDIASTUTI, S.Sos
NIP. 19821023 200901 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS SOSIAL

Jln. Prof. M. Yamin No.57 Kompleks Kantor Bupati Lombok Timur Lantai 4
Telp/Fax. (0376) 3501763 Email : Dinsoslotim@gmail.com Kode pos 83612

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : JUNAIDI
Jabatan : Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : KAMARUDDIN
Jabatan : Peksos Ahli Muda / Sub Koordinator Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian penghargaan dan saksi.

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA

PEKSOS AHLI MUDA / SUB
KOORDINATOR KEPAHLAWANAN
DAN RESTORASI SOSIAL,

KAMARUDDIN
NIP. 19671225 198903 1 008

PIHAK PERTAMA

PENGELOLA FASILITAS SOSIAL
DAN UMUM,

JUNAIDI
NIP. 19770917 200701 1 017

**PERJANJIAN KINERJA STAF TAHUN 2023
DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyiapkan peralatan serta bahan keperluan Fasilitas Sosial dan Umum;	12 Laporan
2	Menginventarisir peralatan serta bahan keperluan Fasilitas Sosial dan umum;	12 Dokumen
3	Mengelola peralatan serta bahan keperluan fasilitas sosial dan umum;	12 Laporan
4	Mengelola data yang berkaitan dengan fasilitas sosial dan umum;	4 Laporan
5	Mengkoordinasikan fasilitas sosial dan umum kepada pimpinan dan institusi terkait lainnya;	4 Laporan
6	Melaksanakan pemeliharaan fasilitas sosial dan umum;	240 Laporan
7	Mengevaluasi fasilitas yang terdapat pada fasilitas sosial dan umum sebagai bahan rujukan untuk pengadaan/pemeliharaan di tahun berikutnya;	2 Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	12 Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	4 Laporan

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA

PEKSOS AHLI MUDA / SUB
KOORDINATOR KEPAHLAWANAN
DAN RESTORASI SOSIAL,



KAMARUDDIN
NIP. 19671225 198903 1 008

PIHAK PERTAMA

PENGELOLA FASILITAS SOSIAL
DAN UMUM,



JUNAIDI
NIP. 19770917 200701 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS SOSIAL

*Jln. Prof. M. Yamin No.57 Kompleks Kantor Bupati Lombok Timur Lantai 4
Telp/Fax. (0376) 3501763 Email : Dinsoslotim@gmail.com Kode pos 83612*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : SARTIKA HIJARATININGSIH, S.Psi

Jabatan : Analis Dampak Sosial

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : HERMAN, S.Sos

Jabatan : Peksos Ahli Muda/Subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian lampiran 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 penghargaan dan sanksi.

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA

PEKSOS AHLI MUDA/SUBKOORDINATOR
PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN
BENCANA ALAM,

HERMAN, S.Sos
NIP. 19681231 199402 1 019

PIHAK PERTAMA

ANALIS DAMPAK SOSIAL,

SARTIKA HIJARATININGSIH, S.Psi
NIP. 19960518 202203 2 011

**PERJANJIAN KINERJA STAF TAHUN 2023
DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengumpulkan bahan kerja terkait Dampak Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	4 DOKUMEN
2	Mempelajari serta menelaah bahan-bahan terkait Dampak Sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	4 DOKUMEN
3	Menganalisa bahan-bahan terkait Dampak Sosial untuk mengetahui keadaan yang timbul dari kegiatan-kegiatan sosial;	4 DOKUMEN
4	Mengadakan penelitian Dampak Sosial untuk menentukan dampak positif dan negatif yang ditimbulkan dari kegiatan-kegiatan sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	4 DOKUMEN
5	Memberikan rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;	4 DOKUMEN
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	12 LAPORAN
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis ataupun lisan.	2 LAPORAN

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA

PEKSOS AHLI MUDA/SUBKOORDINATOR
PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN
BENCANA ALAM,



HERMAN, S.Sos
NIP. 19681231 199402 1 019

PIHAK PERTAMA

ANALIS DAMPAK SOSIAL,



SARTIKA HIJARATININGSIH, S.Psi
NIP. 19960518 202203 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS SOSIAL

*Jln. Prof. M. Yamin No.57 Kompleks Kantor Bupati Lombok Timur Lantai 4
Telp/Fax. (0376) 3501763 Email : Dinsoslotim@gmail.com Kode pos 83612*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : MAILINA MIHARMANTY, S.AP

Jabatan : Pengadministrasi Anak Terlantar

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : HURUL'IN, S.Pd

Jabatan : Peksos Ahli Muda/Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian lampiran 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 penghargaan dan sanksi.

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA

PEKSOS AHLI MUDA/SUBKOORDINATOR
REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN
LANJUT USIA,

HURUL'IN, S.Pd
NIP. 19780412 200801 2 030

PIHAK PERTAMA

PENGADMINISTRASI ANAK
TERLANTAR,

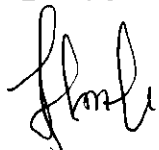
MAILINA MIHARMANTY, S.AP
NIP. 19840513 200901 2 012

**PERJANJIAN KINERJA STAF TAHUN 2023
DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima dan Mencatat biodata setiap anak terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	12 LAPORAN
2	Memberi lembar pengantar pada surat keterangan terlantar dari Desa/Kelurahan, Camat atau Kepolisian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penanganan;	12 LAPORAN
3	Mengolah data anak terlantar dalam bentuk by name by address;	12 DOKUMEN
4	Mendokumentasikan surat dan data anak terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	12 LAPORAN
5	Menyiapkan lokasi penempatan dan penempatan sementara (Panti Asuhan, Asuhan Keluarga dan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Lainnya) bagi anak terlantar untuk menunggu penanganan lebih lanjut;	12 KEGIATAN
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	12 LAPORAN
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	12 KEGIATAN

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA
PEKSOS AHLI
MUDA/SUBKOORDINATOR
REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN
LANJUT USIA,



HURUL'IN, S.Pd
NIP. 19780412 200801 2 030

PIHAK PERTAMA
PENGADMINISTRASI ANAK
TERLANTAR,



MAILINA MIHARMANTY, S.AP
NIP. 19840513 200901 2 012



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS SOSIAL

*Jln. Prof. M. Yamin No.57 Kompleks Kantor Bupati Lombok Timur Lantai 4
Telp/Fax. (0376) 3501763 Email : Dinsoslotim@gmail.com Kode pos 83612*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : LALU MUH. YASIN

Jabatan : Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Teknis

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan : Peksos Ahli Muda / Sub Koordinator Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian penghargaan dan saksi.

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA

PEKSOS AHLI MUDA / SUB
KOORDINATOR PENGELOLAAN DAN
PENYALURAN BANTUAN STIMULAN
DAN PENATAAN LINGKUNGAN
SOSIAL ,

PIHAK PERTAMA

PENYUSUNAN BAHAN PEMBERIAN
BANTUAN TEKNIS,

NIP.

LALU MUH. YASIN
NIP. 19740824 200701 1 020

**PERJANJIAN KINERJA STAF TAHUN 2023
DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima bahan-bahan terkait penyusunan bahan pemberian bantuan teknis;	20 Dokumen
2	Mengumpulkan data-data pendukung dalam penyusunan bahan pemberian bantuan teknis;	12 Dokumen
3	Mengklasifikasikan bahan pemberian bantuan teknis menurut jenis dan peruntukannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan;	20 Dokumen
4	Menelaah dan data terkait penyusunan bahan pemberian bantuan teknis sebagai bahan pertimbangan/kelengkapan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis;	20 dokumen
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	12 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	17 Laporan

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA

PEKSOS AHLI MUDA / SUB
KOORDINATOR PENGELOLAAN DAN
PENYALURAN BANTUAN STIMULAN
DAN PENATAAN LINGKUNGAN
SOSIAL ,

NIP.

PIHAK PERTAMA

PENYUSUNAN BAHAN PEMBERIAN
BANTUAN TEKNIS,



LALU MUH. YASIN
NIP. 19740824 200701 1 020



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS SOSIAL

*Jln. Prof. M. Yamin No.57 Kompleks Kantor Bupati Lombok Timur Lantai 4
Telp/Fax. (0376) 3501763 Email : Dinsoslotim@gmail.com Kode pos 83612*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : HARDAN SOFYAN, S.Kep
Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : SAHRIL, S.Sos
Jabatan : Peksos Ahli Muda / Sub Koordinator Identifikasi dan Penguatan Kapasitas
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian lampiran 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 penghargaan dan sanksi.

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA
PERENCANA AHLI
MUDA/SUBKOORDINATOR PROGRAM
DAN PELAPORAN,


S A H R I L, S.Sos
NIP. 19761231 200801 1 072

PIHAK PERTAMA
PENGELOLA PROGRAM DAN
KEGIATAN,


HARDAN SOFYAN, S.Kep
NIP. 19730930 199303 1 002

**PERJANJIAN KINERJA STAF TAHUN 2023
DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TIMUR**


NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyiapkan peralatan serta bahan terkait data bantuan sosial;	5 DOKUMEN
2	Menginventarisir peralatan serta bahan yang berkaitan dengan data bantuan sosial untuk memudahkan pengadilan;	5 DOKUMEN
3	Mengelola bahan dan peralatan yang berkaitan dengan data bantuan sosial;	5 DOKUMEN
4	Mengkoordinasikan data bantuan sosial kepada pimpinan dan institusi terkait lainnya;	5 DOKUMEN
5	Mengevaluasi data bantuan sosial sebagai bahan rujukan untuk kegiatan selanjutnya;	5 DOKUMEN
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	5 DOKUMEN
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	5 DOKUMEN

Selong, Januari 2023

PIHAK KEDUA
PERENCANA AHLI
MUDA/SUBKOORDINATOR PROGRAM
DAN PELAPORAN,


S A H R I L, S.Sos
NIP. 19761231 200801 1 072

PIHAK PERTAMA
PENGELOLA PROGRAM DAN
KEGIATAN,


HARDAN SOFYAN, S.Kep
NIP. 19730930 199303 1 002