



PEMERINTAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA

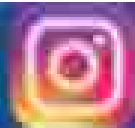
2026



PERJANJIAN KINERJA KELURAHAN TIMBAU

BerAKHLAK  bangga
melayani
bangsa

Jl. Keli RT. XIII Rapak
Mahang Kel. Timbau



kelurahontimbau



<https://kel.timbau.kukar.go.id>

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

PERJANJIAN KINERJA

KELURAHAN TIMBAU

TAHUN 2026



KELURAHAN TIMBAU

KECAMATAN TENGGARONG

Jalan Keli RT. XIII Rapak Mahang Kelurahan Timbau

2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya dokumen Perjanjian Kinerja Kelurahan Timbau Kecamatan Tenggarong ini dapat disusun dengan baik.

Perjanjian Kinerja ini merupakan wujud komitmen Pemerintah Kelurahan Timbau dalam mendukung pelaksanaan pembangunan daerah serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dokumen ini disusun sebagai bentuk implementasi prinsip akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam sistem perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja, serta sebagai pedoman dalam mencapai sasaran dan target yang telah ditetapkan.

bagian dari wilayah administrasi di Tenggarong, Kelurahan Timbau memiliki peran strategis dalam memberikan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta menjaga ketertiban dan ketenteraman lingkungan. Oleh karena itu, Perjanjian Kinerja ini diharapkan dapat menjadi instrumen pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran, sehingga seluruh target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif, efisien, transparan, dan bertanggung jawab.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan Perjanjian Kinerja ini sangat bergantung pada kerja sama, sinergi, dan komitmen seluruh aparat Kelurahan Timbau serta dukungan dari masyarakat dan para pemangku kepentingan. Untuk itu, kami mengajak semua pihak untuk bersama-sama mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pelayanan publik yang prima.

Akhir kata, semoga Perjanjian Kinerja ini dapat menjadi pedoman yang jelas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan Timbau serta memberikan manfaat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Tenggarong, 06 Februari 2026.

Lurah Timbau

MARTEN HEDY YUDHA MURHANS, SE, M.Si
NIP. 19750429 200701 1 009



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : MARTEN BEDI YUDHA MURDIANSSE, M.Si
Jabatan : LURAH TIMBAU

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DR. SYUKUR EKO BUDI SANTOSO
Jabatan : CAMAT TENGGARONG

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja) jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin.
2. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
3. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan dalam seluruh proses penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi.
4. Melaksanakan pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.
5. Melaksanakan penyempurnaan data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan berbasis data.
6. Berkomitmen melaksanakan upaya pemberdayaan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat.
7. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara.

8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026

Pihak Kedua,
CAMAT Tenggarong

DRS SYUKRI EKO DUDI SANTOSO
PEMBINA - IVm
NIP. 19680907 199002 1 001

Pihak Pertama,
LURAH TIMBAU

MARTEN Bedy YUDHANURHANS, SE., M.Si
PEMBINA - IVa
NIP. 19750429 200701 1 009

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan Indikator : Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan	Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan	Laporan	30
2	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Indikator : Jumlah Laporan	Laporan Tahunan Pelaksanaan Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Lokal.	Laporan	2
3	Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah disetujui dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRAT) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kartanegara pada Perangkat Daerah yang nya ptinggi. Indikator : Jumlah Laporan	Laporan memuat rencana kegiatan, anggaran dan menyimpulkan hasil laporan pelaksanaan LKPI, LPJPD ke Kecamatan	Laporan	3
4	Terlaksananya Gerakan Trans Melayi (GEMA) dan Laporan Pengumpul Zakat (LPZ) Perangkat Daerah Indikator : Jumlah Laporan	Jumlah Kegiatan Gerakan Trans Melayi (GEMA) Kelurahan Timbau	Laporan	12
5	Tercapainya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Indikator : Tingkat Kemampuan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Peningkatan Capaian ASN Berkeadilan	Laporan	48
6	Terlaksananya Kapasitas laporan e-Paras Indikator : Tingkat Kapasitas nilai laporan e-Paras dan telah di verifikasi 100% terhadap anggaran lokal	Laporan Terlaksananya Kapasitas laporan e-Paras	Laporan	12
7	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD Indikator : Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Daerah	Laporan : Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Kelurahan	Laporan	1
8	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Indikator : Jumlah Laporan	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan, LKIPN Kelurahan Timbau	Laporan	2
9	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan Indikator : Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan	Meningkatnya layanan administrasi di Kelurahan Timbau seperti urusan Sekretaria, Perencanaan, Pembangunan dan Sosial	Laporan	4
10	Tercapainya pengelolan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, utuh, dan dapat dipertanggungjawabkan Indikator : Tingkat Integritas Data Pemerintah Tahunan	Jumlah Pengelolan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, utuh, dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan	4

11	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Laporan	12
12	Tersedianya informasi perangkat daerah yang efektif, akurat, dan dapat diakses mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Indikator : Tingkat Keterbacaan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Iy yang dibuat	#	20
13	Meningkatnya layanan administrasi di Kawasan Indikator : Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan	Jumlah Laporan	Laporan	1

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Rp. 50.000.000,00	APBD
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rp. 275.000.000,00	APBD
	JUMLAH ANGGARAN	Rp. 305.000.000,00	

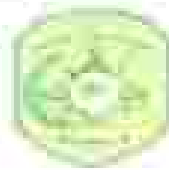
Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026

Pihak Kedua,
CAMAT TENGGARONG

Drs. SYUKUR EKO BUDI SANTOSO
PMBINA - IV/a
NIP. 19680907 199902 1 001

Pihak Pertama,
LURAH TIMBAU

MARTEN HEDY YUDHA SURUANS, SE., MSi
PMBINA - IV/a
NIP. 19750420 200701 1 009



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : PIPTI JUWITA NENGSIH, SM
Jabatan : SEKRETARIS LURAH TIMBAU

Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**

Nama : MARTEN HEDY YUDHA MURHANS, SE, M.Si
Jabatan : LURAH TIMBAU

Selaku utusan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak **KEDUA**
Pihak Pertama Berikut:

1. Melaksanakan LKIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKP, LPPD, dan LKPD;
2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas Pelayanan Publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil kuesioner publik, tindak lanjut pengufukuan Masyarakat, tindak lanjut hasil survey Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik Kelurahan Timbau;
3. Menerapkan Manajemen Risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan dalam seluruh Proses Penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan Akuntabilitas, dan meminimalkan Risiko yang dapat menghambat tujuan Organisasi;
4. Merencanakan, merencanakan, mengidentifikasi dan mengawasi kegiatan di lingkungan Kelurahan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan lapangan;
5. Melaksanakan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsifan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, kepromokotan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LPPD.

7. Memeriksa kelengkapan surat Permohonan Penetapan (PPT) dan menyiapkan Surat Penetapan Mendapat (SPM), permohonan, kecapaian dan perhitungannya, verifikasi pengabdian lapangan.
8. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: buku kendali, penilaian jangka, buku kendali kemajuan gaji berkala, buku kendali pemrosesan, Daftar Monev/Nilai Peningkatan, Satuan Kerja Peningkatan (SKP), Daftar Unit Kerja/Bagian (DUK), buku kendali pangkat, buku kendali gaji berkala, ASKIS, TASPEN, TAPIHUM, KARPEG, KARUS/KARSI, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangui dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Memastikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat.

Pihak kedua:

1. Menganalisis, menghubungkan, membagi tugas, menilai dan menilai hasil kerja/bawahan;
2. Mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia/mau dan/ atau ditunjuk/ditugaskan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (selengkapnya terlampir)

Pihak Kedua
LURAH/TIMBAU



MARTEN HEDY YUDHA NURHANSSEL, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19750429 100701 1 009

Kuala Kartanegara, 6 Februari 2026
Pihak Pertama
SEKRETARIS LURAH/TIMBAU



PIPRI JAWITA NINGSILAM
Penata Nujda Tk. I
NIP. 19820706 201001 2 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TUNGGARONG
KABUPATEN HUTA RAHANGARA**

No	SAKSIAN	INDIKATOR	SALINAN	TARGET
1	Meningkatkan Kualitas Administrasi dan Kelembagaan	Indeks Kualitas Kinerja Kelurahan	Laporan	12
2	Melaksanakan berbagai administrasi umum meliputi ketata-ruahaan, dokumentasi, persuratan, keuangan, administrasi perkantoran, pengalangan barang, jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, kesehatan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Laporan Tahunan Perencanaan Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Lurah	Laporan	2
3	Terlaksananya Gerakan Etos Mengaji (GEMAJ) dan Laporan Pengumpul Zakat (LPTZ) Perangin Daerah.	Jumlah Kegiatan Gerakan Etos Mengaji (GEMAJ) Kelurahan Timbau	Laporan	12
4	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Peningkatan Core Values ASN Berkeadilan	Laporan	48
5	Mewujudkan Organisasi perangkat Daerah yang efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung pencapaian Kinerja serta peningkatan kualitas Pelayanan Publik.	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan dan LHKPN Kelurahan Timbau	Laporan	2
6	Meningkatnya Layanan Administrasi di Kecamatan.	Meningkatnya Layanan Administrasi di Kelurahan Timbau Kegiatan Urusan Sekretariat	Laporan	1
7	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah.	Laporan Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah	Laporan	1
8	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	Jumlah IP yang dilaku	Ip	20



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : MELI SUSANTI, Hut
Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**

Nama : PIPTI JUWITA NENGSI, S.M.
Jabatan : SEKRETARIS LURAH TIMBAU

Selaku atasan pihak **PERTAMA**, selanjutnya disebut pihak **KEDUA**
Pihak **PERTAMA** berjanji :

1. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsifan, administrasi perhubungan, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan SIMPEG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja, dan LPSP;
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali/ Kenalkan Gaji Berkala (KGB), buku kendali pensiunan, daftar nominatif presence pegawai, Sistem Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul Kenaikan Gaji Berkala (KGB), ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/ atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Melaksanakan kegiatan dilingkungan Kelurahan yang meliputi penyusunan anggaran, pengadain, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
5. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengadain dan tindak lanjut hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat;
6. Melaksanakan penyusunan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
7. Melaksanakan Penyusunan laporan Manajemen Risiko Kepegawaian;

8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pihak KEDUA :

1. Mengonfirmasi, mendukung, menyalahi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/ atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Rini Kartanegara, 06 Februari 2020
Pihak Pertama
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Pihak Kedua
SEKRETARIS LURAH TIMBAU

PIPIT MIWITA NENGSHI S.M.
Penata Muda Tingkat 1 - III/b
NIP. 196207062010012007

Meli Susanti S.Hut
Penata Tingkat 1 - III/d
NIP. 196605282000012023

Mengetahui,
LURAH TIMBAU

MARTEN HEDY YUDHA MURTIANS S.E., M.Si.
Penata IV/a
NIP. 197504292007013009



KELURAHAN TIMBAU

PERJANJIAN KINERJA KELURAHAN TIMBAU KECAMATAN TENGGARONG TAHUN 2026

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

Nama : **SURATNO, SE**
Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**

Nama : **PIPII JUWITA NENGSIH, SM**
Jabatan : **SEKRETARIS LURAH TIMBAU**

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. Sebagaimana dan kegiatan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan penganggaran dan audit.

Dengan jabatan Fungsional Umum sebagai **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**, uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Melaksanakan EKIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKIP, LPPD, dan LKPD;
3. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
4. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, penyusunan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menyelesaikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyetapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengeluaran keuangan;
6. Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahi atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Kabupaten Kartasura, 06 Februari 2026

Pihak Kedua

PIPII JUWITA NENGSIH, SM
Penata Tk. 1 / III/b
NIP. 196201062010013007

Pihak Pertama

Pengolah Data Dan Informasi

SURATNO, SE
Penata Tk. 1 / III/d
NIP. 197404242009021002

Mengarahkan
Lurah Timbau

MARTEN HEDY WIDHA SURINGSI, S.Si

Penata Tk. 1/a
NIP. 197504292007011009



KELURAHAN TIMBAU

PERJANJIAN KINERJA KELURAHAN TIMBAU KECAMATAN TENGGARONG TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berprestasi pada level, cara yang berorientasi pada inovasi (a)

Nama : ERA SONANTI
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

selengkapnya disebut pihak PERTAMA

Nama : PIPIT JUWITA KENCOS, SM
Jabatan : SEKRETARI LURAH TIMBAU

selaku unsur pihak pertama, selengkapnya disebut pihak KEDUA

Pihak pertama berjanji akan melaksanakan target kinerja yang sebelumnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah dimapsikan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan pengorganisasian dan sumber.

Dengan jabatan Fungsional Umum sebagai **Pengadministrasi Umum**, sesuai tugas sebagai berikut:

1. Menerima, menyalin, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
3. Mengembangkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kehumasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara langsung maupun tidak.

Kota Kartasura, 6 Februari 2026

Pihak Kedua
Sekretaris Lurah


PIPIT JUWITA KENCOS, SM
Rangsang 2013/11/01/01
NIP. 1977092620130012807

Pihak Pertama
Pengadministrasi Umum


ERA SONANTI
Rangsang 2013/11/01/01
NIP. 1977092620130012804

Mengertahi,
Lurah Timbau


HARTONO YUDHANEGARA, S.Pd, M.S
Rangsang IV/a
NIP. 197304292007111009



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan visi misi pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : ELIAN
Jabatan : PENGADMISSYSAI PERKANTORAN

Selaku atasan disebut pihak PERTAMA

Nama : PIYU JIWITA NINGSIH, S.M.
Jabatan : SEKRETARIS LURAH TIMBAU

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak KEDUA

Pihak pertama berjanji akan menuntaskan target kinerja yang diuraikannya sesuai dengan perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, keberlanjutan, dan kegiatan pencapaian target kinerja tersebut menajdi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan pertajaman ini dan menpantiri tindakan yang diperlukan dalam rangka pemertoran pengempaan dan tindak.

Dengan jabatan Fungsional (Jum. setajaj) PENGADMISSYSAI PERKANTORAN, uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perputakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pemeliharaan keamanan, kebersihan, perlengkapan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menyusun Aspek SIMPEG, Kode Etik Pegawai, Sistem Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LPSP;
3. Menyusun administrasi kepegawaian meliputi membuat buku bendah kemakan pegawai, buku bendah penulisan, Siasat Kerja Pegawai (SKP), dan kemakan pegawai, AKSES, TAMPILAN, KARTU/KARSI, Penghargaan, dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lertulis maupun lisan.

Kutai Kartanegara, 8 Februari 2026

Pihak Kedua
Sekretaris Lurah

PIYU JIWITA NINGSIH, S.M.
Jum. Tk I (11/1)
NIP. 1982112201001001007

Pihak Pertama
Pengadmissysai Perkantoran

ELIAN
Pegawai Mada (1/1)
NIP. 19770102202510011

Mesra Lurah Timbau

MARTIN HEDY YULIA MARDIANA, S.P., M.Si
Pimpinan Lurah
NIP. 19750827201001001000



KELURAHAN TIMBAU

PERJANJIAN KINERJA KELURAHAN TIMBAU KECAMATAN TENGGARONG TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan masyarakat pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berprestasi pada tingkat desa/kelurahan yang berkeadilan, berkeadilan, dan berkeadilan.

Nama : WISNO ACHMAD BAYU JUNIANTORO
Jabatan : PENGADMINISTRASI POKKANTORAN
Selanjutnya disebut pihak PERTAMA

Nama : PIPIT JUWITA NINGSIH, S.M.
Jabatan : SEKRETARIS LURAH TIMBAU
Selaku orang pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang selurunya sesuai dengan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, pelaksanaan, ketercapaian dan kegiatan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan membuat tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan penganggaran dan kinerja.

Dengan jabatan fungsional sesuai sebagai PENGADMINISTRASI POKKANTORAN, uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi perpustakaan, kewaspadaan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprinsipialan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menyusun Arus SIMPOL, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kegiatah Perjanjian Kinerja dan LP2P.
3. Melaksanakan "Gerakan Etas Mengajar (GEMAJ)" Di Perangkat Daerah;
4. Menyusun kelengkapan Surat Permisasi Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembulanan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan.
5. Melaksanakan penyempitan tidak lanjut pengalihan S-Pastau.
6. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP Per Tahun.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Natal Kartanegara, 5 Februari 2026

Pihak Kedua
Sekretaris Lurah

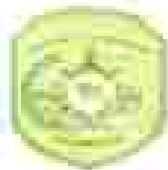
PIPIT JUWITA NINGSIH, S.M.
Jabatan: Sek. Lurah (01)
NIP. 19707020190000007

Pihak Pertama
Pengadministrasi Pokkantor

WISNO ACHMAD BAYU JUNIANTORO
Pegawai Madya / 01/2
NIP. 197060220220210012

Mengarahkan
Lurah Timbau

HARTA HERY NINGSIH, S.M.
Pembantu Lurah
NIP. 19706022007021009



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KELAMATAN TENGGARONG**

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

Nama : **SY. UMI BALQIAN**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**.

Nama : **PIPTI JUWITA NINGSIH, S.M.**
Jabatan : **SEKRETARIS LURAH TIMBAU**

Selaku selaku 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 Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan pengharapan dan sanksi.

Dengan jabatan Fungsional Umum sebagai **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**, uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun administrasi umum meliputi ketertarikan, dokumentasi, kearsifan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, keamanan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menyusun Atsij SIMPEG, Kode Etik Pegawai, Beban Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kooperasi Pertanyaan Kinerja dan LP2P;
3. Menyusun administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali Kenaikan Gaji Berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Promosi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), dan membuat pangkat, usul Kenaikan Gaji Berkala (KGB), ASKES, TASPEN, TAPERUM, KASPEG, KADG/KARSI, Penghargaan, Pembelian Samsi dan Gaji sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Melaksanakan input data Indeks Kepuasan Masyarakat melalui aplikasi digital dan membuat laporan;
5. Melaksanakan tugas pelayanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Kota, Kaitanegara, 6 Februari 2026

Pihak Kedua
SEKRETARIS LURAH TIMBAU

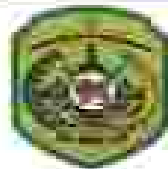
PIPTI JUWITA NINGSIH, S.M.
Pembantu Mula TK.1 (1/5)
NIK: 19920127 202521 2 007

Pihak Pertama
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

SY. UMI BALQIAN
Pembantu Mula (1/4)
NIK: 19940827 202521 2 029

Mengesahkan
LURAH TIMBAU

HARTENEDY PURNAMA HUSEIN, S.S., M.Si.
Pembantu Mula
NIK: 19720127 20071 1 009



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : SUFLANASYAH
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**

Nama : PIPTI JIWITA NINGSIH S.M.
Jabatan : SEKRETARIS LURAH TIMBAU

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 Pihak Pertama.

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.

Dengan jabatan Fungsional Umum sebagai **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**, uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun administrasi umum meliputi ketertarikan, dokumentasi, kearsifan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, keamanan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menyusun Aras SIMPEG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
3. Menyusun administrasi kepegawain meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali Kenaikan Gaji Berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Druat Kepanglatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul Kenaikan Gaji Berkala (KGB), ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARS/KARU, Penghargaan, Pemberian Sengul dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Balai Kartanegara, 4 Februari 2026

Pihak Kedua
SEKRETARIS LURAH TIMBAU

PIPTI JIWITA NINGSIH S.M.
Pangkat Madya (II/c)
NIP. 198207042010012067

Pihak Pertama
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

SUFLANASYAH
Pangkat Madya (II/c)
NIP. 198708102025211068





**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TINGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **RESTYARA SHANDRY, S.STP, M.A.P**
Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMBANGUNA KELURAHAN TIMBAU**

Selanjutnya disebut pihak **PINTAMA**

Nama : **MARTEN HEDY YUDHA MUHANSE, M.SI**
Jabatan : **LURAH TIMBAU**

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak **KEDUA**
Pihak Pertama Berjanji :

1. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas Pelayanan Publik melalui pendekatan tidak lanjut hasil konsultasi publik, tidak lanjut pendekatan Masyarakat, tidak lanjut hasil survey Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik Kelurahan Timbau;
2. Melaksanakan dan mendukung inovasi dalam upaya peningkatan Pembangunan secara efektif dan efisien;
3. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Istim Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
5. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
6. Terwujudnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pihak Kedua :

1. Mengawasi, memantau, meneliti, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dari atau dimundurkan dari jabatan. (Ia tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kerja sebagaimana yang telah ditandatangani. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2023

Pihak Kedua
Lurah Tambak



MARTEN HEDY YUHDA MUBIANS SE, M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19750429007061009

Pihak Pertama
Kepala Desa Pemerintahan Kelurahan Tambak



RESTYARA SIANDRY, S.STP, M.A.P
Pembina III/c
NIP. 199106002014063001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KELOMPOK TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kelurahan Timbau	Persentase keluhan Masyarakat terhadap Pelayanan Kelurahan	Persen	60
2.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Laporan	12
3.	Tertindakannya Tugas dan Fungsi Pemerintahan	Kepuasan Bidang Pemerintahan	Laporan	12
4.	Terwujudnya Penyempurnaan Laporan Manajemen Hasil Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan per triwulan	Laporan	4
5.	Tertindakannya pemecanan kegiatan dan menyiapkan bahan pertimbangan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta kemitraan	Jumlah Laporan	Laporan	12
6.	Tertindakannya Keputahan Input e-Petas	Jumlah Laporan Input E-Petas	Laporan	12

**PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2026 KELOMPOK TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA**

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1.	PROGRAM PENGUJANG PEMBUDAYAAN DESA DAN KELUHAN	Rp. 200.000.000	APBN
JUMLAH ANGGARAN	Rp. 200.000.000		

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026


Pihak Kedua
 Lurah Timbau
MARTEN HILU YUDHA SIMANUNGKALIT, S.S., M.Si
 Peminta IV/a
 NIP. 197504292001011009


Pihak Pertama
 Kepala Sekelompok Pemerintahan Kelurahan Timbau
RESTYARA SHANDRY, S STP, M A P
 Peminta (III/c)
 NIP. 199300002014042001



KELURAHAN TIMBAU

PERJANJIAN KERJA KELURAHAN TIMBAU KECAMATAN TENGGARONG TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan visi-misi pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berkelanjutan pada level, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **MUHAMMAD ABDULLAH**
Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**

Nama : **RESTYARA SHANDRY, S.STP, M.A.P**
Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KELURAHAN TIMBAU**

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

Pihak pertama berjanji akan melaksanakan target kinerja yang selarasnya 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 Pihak Pertama.


Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan pelaksanaan dan hasil.

Dengan jabatan Fungsional Union sebagai Pengolah Data dan Informasi, uraian tugas sebagai berikut :


1. Menyusun program kerja, tugas dan alat perlengkapan urusan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau kegiatan urusan Pemerintahan, sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat komunikasi dengan rencana awal.
3. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pemerintahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pemerintahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program keikutnya.
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atau baik secara tertulis maupun lisan.

Kota Savanegara, 06 Februari 2026

Pihak Kedua
Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Timbau


RESTYARA SHANDRY, S.STP, M.A.P
Pinaka - (IV/a)
NIP. 19930602014062301

Pihak Pertama
Pengolah Data dan Informasi


MUHAMMAD ABDULLAH
Pengantar Tingkat I - (I/AD)
NIP. 197909162007011019

Mengontrol
Lurah Timbau


MARTANI HERDIANA MURTANA, S.E., M.Si
Pinaka - (IV/a)
NIP. 1975042920090111099



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026 KELURAHAN TIMBAU KECAMATAN TENGGARONG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : MUHAMMAD DARWIN
Jabatan : PENGELOLA LAYANAN DAN OPERASIONAL

Selanjutnya disebut pihak PERTAMA.

Nama : HUSYARA SHANDRY, S.STP., M.A.P
Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KELURAHAN TIMBAU

Selanjutnya disebut pihak KEDUA.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sebagaimana sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja lainnya seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan penganggaran dan kinerja.

Dengan jabatan Fungsional Urusan sebagai PENGELOLA LAYANAN DAN OPERASIONAL, uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja tahunan dan alat perlengkapan urusan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau kegiatan urusan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengendalikan urusan laporan kegiatan urusan Pemerintahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program yang berikutnya;
6. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan secara baik secara tertulis maupun lisan.

Pihak Kedua
Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Timbau

HUSYARA SHANDRY, S.STP., M.A.P
Pemis (P/2)
NIP. 199206012014062001

Kutai Kartanegara, 04 Februari 2026

Pihak Pertama
Pengelola Layanan dan Operasional

MUHAMMAD DARWIN
Pengantar Muda Tingkat 1 / II/a
NIP. 19890612200001 1004

Menggetahui
Lurah Timbau

MARTEN HEDY YUDHA MURPONG, ST, M.Si
Pemerintah IV/a
NIP. 1975042920070 1009



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka pencapaian visi misi pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SYAFRI
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Sebagai pejabat pihak PERTAMA

Nama : HESTYARA HENDRI, L.T.P., M.A.P
Jabatan : KEPALA DESA PEMERINTAHAN KELURAHAN TIMBAU
Sebagai salah pihak pertama, Seputusnya sebagai pihak KEDUA

Pihak pertama setuju dan menyetujui target kinerja yang akan dicapai sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, pelaksanaan dan capaian pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan upaya yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan penganggaran dan usaha.

Dengan (Akhir Perjanjian) Harum sebagai PENGADMINISTRASI PERKANTORAN, untuk tugas sebagai berikut:

1. Terlaksananya Tugas dan Fungsi Bagian Pemerintahan urusan pemerintahan setiap surat-surat terkait bidang pemerintahan;
2. Menyusun administrasi laporan Monitoring dan evaluasi urusan Pemerintahan;
3. Menyusun hasil pembinaan Administrasi Kependudukan dan catatan sipil serta ketenzagkrjaan;
4. Melaksanakan tugas dan fungsi bagian pemerintahan;
5. Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara langsung atau tidak.


Kuta Kartanegara, 06 Februari 2026

Pihak Kedua
Kepala Desa Pemerintahan Kelurahan Timbau


HESTYARA HENDRI, L.T.P., M.A.P
Desa (M/S)
NIK: 197504010400001

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perkantoran


SYAFRI
Pejabat Td 1 / 2/0
NIK: 19790101000000001

Wakil Kepala
Kelurahan Timbau

MARNI SEDY YUSRA MURNINGSIH, S.Pd
Desa (M/S)
NIK: 197504010400001000



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SY. KAMALIA NAZLAN**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Sebagai Pihak Pertama adalah **PRTAMA**

Nama : **RESTYARA SHANIRY, S.STP., M.A.P.**
Jabatan : **KEPALA SEKTOR PEMERINTAHAN KELURAHAN TIMBAU**

Sebagai Pihak Kedua adalah **KEPADA**

Pihak pertama terpacu akan melaksanakan target kinerja yang diberikannya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja sebagai tanggung jawab yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keterbatasan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi keterlaksanaan kinerja dari perjanjian ini dan bertanggung jawab yang ditetapkan dalam rangka perbaikan penganggaran dan kinerja.

Dengan jabatan **Pengelola** dalam rangka **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**, jabatan tugas sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Pemerintahan sesuai penyusunan setiap unit kerja terdapat Bidang Pemerintahan
2. Menyusun administrasi laporan monitoring dan evaluasi urusan Pemerintahan
3. Menyusun hasil pembahasan administrasi kemandudikan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan
4. Melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara langsung maupun lain.

Kutai Kartanegara, 26 Februari 2026

Pihak Kedua
Kepala Sektor Pemerintahan Kelurahan Timbau


RESTYARA SHANIRY, S.STP., M.A.P.
Pangkat III/A3
NIK. 140366202014002001

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perkantoran


SY. KAMALIA NAZLAN
Pangkat Madya I/II/1
NIK. 140366202020202001

**Wakil Kepala
Kelurahan Timbau**


HARTONO HERY YUDA, M.Pd, M.A., M.Si.
Pangkat III/1/1
NIK. 1403662007011008



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : SELAMAT WAHYUDI
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**

Nama : BESTYARA SHANDRY, S.TP, M.A.P
Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KELURAHAN TIMBAU
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak **KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang selarasnya 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 Pihak Pertama.

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.

1. Terlaksananya Tugas Dan Fungsi Bagian Pemerintahan Urusan Penyusunan Atap Surat-Surat Terkait Bidang Pemerintahan.
2. Menyusun Administrasi Laporan Monitoring Dan Evaluasi Urusan Pemerintahan.
3. Menyusun Hasil Pembinaan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil Serta Ketenagakerjaan
4. Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Bagian Pemerintahan
5. Melaksanakan tugas kefinansian lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Kutai Kartanegara, 4 Februari 2024

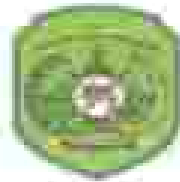
Pihak Kedua
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KELURAHAN TIMBAU


BESTYARA SHANDRY, S.TP, M.A.P
Pemuda (III/C)
NIP. 19930608 201406 2 001

Pihak Pertama
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


SELAMAT WAHYUDI
Pemuda Muda (II/a)
NIP. 19940513 201521 1 011


Mingataning
KELURAHAN TIMBAU
MARTEN BEDIY YUDHA MUBIN, S.E, M.Si
Pemuda (II/a)
NIP. 19730429 20070 1 009



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : MARMAWATI, S.Sos
Jabatan : KEPALA SEKSI PENDANGUNA KELURAHAN TIMBAU

Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**

Nama : MARTEN HEDY YUDHA MURHANS, SE, M.SI
Jabatan : LURAH TIMBAU

Selaku utusan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak **KEDUA**,
Pihak Pertama Berjanji :

1. Pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Negara
2. Tersedianya Satuan Kinerja Pegawai (SKP)
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas Pelayanan Publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan Masyarakat, tindak lanjut hasil survey Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik Kelurahan Timbau;
4. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berorientasi guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
5. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
6. Memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang tugas seksi Pemberdayaan masyarakat Desa Kelurahan;
7. Tersusunnya Rencana Strategis serta kebijakan Operasional di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
8. Terhimpunya Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
9. Meningkatkan Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik;
10. Membina dan melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah di bidang Pembangunan;
11. Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan;
12. Meningkatkan membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya
13. Meningkatkan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP Per Tahun
14. Terlaksananya Kegiatan, Memfasilitasi dan Menyediakan bahan (jin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Pengembangan Pelaksanaan Perkreditan Desa (LPG)
15. Melaksanakan penyempalan data pada aplikasi E-Portau secara tepat waktu .

Pihak Kedua :

1. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/ atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026

Pihak Kedua

Timbau

MARTEN.HEDYWODHA MULIAMS, SE., M.Si

Pembina I /a

NIP. 197504292007011009

Pihak Pertama

Kepala Sekelompok Kelurahan Timbau

MARMAWATI S. Ser

Penata Tk.1 (III/d)

NIP. 196003271989032000



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG**

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

Nama : MAYRIE WARSONO, S.Sos.
Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**

Nama : NARMAWATI, S.Sos.
Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

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 Pihak Pertama.

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.

Dengan Jabatan Fungsional Umum sebagai **PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL**, urusan tugas sebagai berikut :

1. Menyusun laporan rekapitulasi data tempat usaha dan kelompok pelaku usaha;
2. Menyusun rekapitulasi data perikanan dan peternakan, Kelompok Budidaya Ikan, Kelompok Pertanian dan Peternakan, serta lembaga ekonomi sektor perikanan dan peternakan;
3. Menyusun data perencanaan sarana dan prasarana;
4. Menyusun rekapitulasi data usulan pembangunan sarana dan prasarana serta infrastruktur di wilayah Kelurahan Timbau;
5. Menyusun rekapitulasi data potensi objek wisata/usaha jasa pariwisata, dan usaha sarana wisata;
6. Menyusun rekapitulasi data Roperasi dan LPD Kelurahan Timbau dan mendistribusikannya;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Kota Hartanegara, 6 Februari 2026

Pihak Kedua
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

NARMAWATI, S.Sos.
Pemuta Tk. II (II/d)

NIP. 19600327 199003 2 008

Pihak Pertama
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

MAYRIE WARSONO, S.Sos.
Pemuta Tk. I (III/d)

NIP. 19601013 20012 1 001

MARTIN SEPTIANDY MURNINGS, S.Pd
Timbaun Lora
NIP. 19880327 200701 1 009



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : AGDE SOPHIANE, S.Sos
Jabatan : PENDELIAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya diliaut pihak PERTAMA

Nama : MARMAWATI, S.Sos
Jabatan : KEPALA SEKTOR PEMBANGUNAN KELURAHAN TIMBAU

Selanjutnya diliaut pihak KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang akan dicapai sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja tingkat menengah, aspek yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan pelaksanaan dan tindak.

Dengan jabatan fungsional Unsur sebagai **Pengolah Data dan Informasi**, untuk tugas sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja, beban dan alokasi anggaran urusan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Menetapkan kegiatan urusan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan urusan Pembangunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pengumuman program berikutnya.
6. Menjabarkan tugas-tugas pokok dan yang dibebankan oleh program, baik secara langsung atau

Kutai Kartanegara, 01 Februari 2026

Pihak Kedua
Kepala Sektur Pembangunan, Kelurahan Timbau


MARMAWATI, S.Sos
Penasihat (II) / s.d
NIP. 19801221989012008

Pihak Pertama
Pengolah Data dan Informasi


AGDE SOPHIANE, S.Sos
Penasihat (III)
NIP. 198308242009031004


Mangrove,
Kelurahan Timbau
MANTEN MENDY YUDHA M. DIANINGSI, M.Si
Pengabdi P3
NIP. 19800292006011009



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG**

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

Nama : SAIPUL
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut pihak PERTAMA

Nama : MARNAWATI, S.Sos.
Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

Selaku salah satu pihak pertama, selanjutnya disebut pihak KEDUA

Pihak pertama berjanji akan menyediakan 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 Pihak Pertama.

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.

Dengan jabatan Fungsional Unsur sebagai PENGOLAH DATA DAN INFORMASI, uraian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas Pelayanan Publik melalui pengukuran tingkat lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat;
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
3. Mengolah data operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
4. Membuat laporan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
5. Melaksanakan tugas dan fungsi bagian Pembangunan;
6. Melaksanakan tugas pemerintahan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Kotar Kutinegara, 6 Februari 2026

Pihak Kedua
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

MARNAWATI, S.Sos.
Pondok IT2

NIP. 29080327 200901 2 008

Pihak Pertama
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

SAIPUL

Pondok IT2
NIP. 2900010 201211 1 001

Marnawati, S.Sos.
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
MARNAWATI, S.Sos.
Pondok IT2
NIP. 29080327 200901 2 008



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : M. Rahmawati
Jabatan : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Sebagaimana diarahkan oleh PIHAK PERTAMA

Nama : MARMAWATI, S.Sos
Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KELURAHAN TIMBAU

Sebagai atasan/pihak pertama, Sebagaimana diarahkan oleh PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan menepati target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pengujian pencapaian target kinerja tersebut, menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

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

Dengan jabatan Fungsional Unit sebagai OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL, uraian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Melalui pembuatan surat-surat, laporan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan.
2. Melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait dan organisasi perstasi (dalam & diluar pembangunan).
3. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kelurahan.
4. Melaksanakan tugas fungsi bagian pembangunan lainnya.
5. Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026

Keputusan
Kepala Seksi Pembangunan Kelurahan Timbau


MARMAWATI, S.Sos
Pasca Tk. 1 (II/III)
NIP. 196001171909032008

Pihak Pertama
Pengguna Jasa


M. Rahmawati
NIP. 198701202025211008


Kecamatan Tenggarong
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NIP. 198701202025211009



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : **HERIANSYAH,SH**

Jabatan : **KASI SOSIAL**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MARTEN HEDY YUDHA MURHANS,SE.,M.SI**

Jabatan : **LURAH TIMBAU**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Sidang Kerjasama Desa yang saya pimpin;
2. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

3. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan dalam seluruh proses penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi.
4. Melaksanakan pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.
5. Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan berbasis data.
6. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi).

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Tenggarang, 06 Februari 2026

Pihak Kedua,
LURAH TIMBAU



MARTEN HEDY YUDHA MURHANS SE., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19750429 200701 1 009

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI SOSIAL



HERIANSYAH, SH
Penata TK I (III/d)
NIP. 19760616 200112 1 003

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Presentase Realisasi adminitrasi di kelurahan urusan Sosial	Persen	100
2	Meningkatkan layanan admintrasi di Kelurahan Timbau, kegiatan urusan Sekretaris, Pemerintahan, Pembangunan, dan Sosial	Presentase Realisasi adminitrasi di kelurahan urusan Sosial	Laporan	30
3	Menyusun rencana kegiatan urusan Sosial	Jumlah Laporan kegiatan urusan Sosial	Laporan	12
4	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosial	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi urusan Sosial	Laporan	12
5	Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standard operasional prosedur (SOP) urusan Lurah	Tersedianya perjanjian kinerja dan standard operasional prosedur urusan social	Laporan	7
6	Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan laporan penyusunan LKPI, LPPD ke	Tersedianya laporan LKPI, LPPD	Laporan	1

	Rekamatan			
7	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya Peningkatan Core Value ASN Berakhlak	Laporan	48
8	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Laporan	12
9	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Laporan	1
10	Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam peningkatan kualitas pelayanan public	Terlaksananya laporan SPT Tahunan, LKHPN	Laporan	2
11	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
12	Tersedianya saaran kinerja ASN Kelurahan Timbau	Tersedianya laporan SKP urusan Sosial	Laporan	8

13	Meningkatnya kompetensi ASN di Kelurahan Timbau	Tertelurnanya peningkatan Kompetensi ASN	JP	20
----	---	--	----	----

**KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO.	KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
	PROGRAM PEMBERDAYAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN	Rp. -	APBD
1.			
2.			
	JUMLAH ANGGARAN	Rp. -	APBD

Tenggarong, 06 Februari 2026

Pihak Kedua,
LURAH TIMBAU



MARTEN HEDY YUDHA MURHANS, SE., M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19750429 200701 1 009

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI SOSIAL



HERLANSYAH, SH

Penata TK 1 (III/d)

NIP. 19760616 200112 1 003



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : BUSDI ALFIAN NOR
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**

Nama : HERIANSYAH, S.H.
Jabatan : KEPALA DESA SOSIAL KELURAHAN TIMBAU

Selaku insan pihak pertama selanjutnya disebut pihak **KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan melaksanakan target kinerja yang seluruhnya 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 pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlihatkan serta akan melakukan evaluasi ketercapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Dengan jabatan Fungsional Insan Sempurna **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**, uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun administrasi Sosial meliputi surat-surat yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan Sosial;
2. Menyusun administrasi layanan kelembagaan meliputi: PKC, Posyandu, Karang Taruna, Dan Lainnya;
3. Menyusun administrasi layanan program pengendalian kemiskinan dan pemantauan prevalensi stunting;
4. Melaksanakan tugas dari fungsi bagian Sosial;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulis;

Kutai Kartanegara, 04 Februari 2026

Pihak Kedua
Kepala Desa Sosial Kelurahan Timbau


HERIANSYAH, S.H.
Pegawai TI 1 001/01
NIP. 197106112001121001

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perkantoran


BUSDI ALFIAN NOR
Pegawai Madya 1/02
NIP. 198006162012111001





**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KELEKTRIFIKASI
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **IMI PURWANTI**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Sebagai pihak pertama (pihak PERTAMA)

Nama : **HESLANSYAH, S.H.**
Jabatan : **KAPALA DESKSI SOSIAL KELEKTRIFIKASI TENGGARONG**

Sebagai pihak pertama (pihak PERTAMA) sebagai pihak KEDUA

Pihak pertama berjanji akan melaksanakan tugas-tugas yang dimuatnya sesuai lampiran perjanjian ini, serta berupaya mencapai target kinerja yang ditetapkan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keterlaksanaan dan kelengkapan pelaksanaan target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan kemajuan ini dan melaporkan hal-hal yang diperlukan dalam rangka perbaikan penganggaran dan target.

Untuk jabatan Pengawal Umum sebagai: **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**, uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun administrasi Sosial meliputi surat-surat yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan Sosial;
2. Menyusun administrasi laporan keberdayaan meliputi PKK, Pusianda, Karang Taruna, dan Lentera;
3. Menyusun administrasi laporan program pengentasan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan;
4. Melaksanakan tugas dan fungsi bagian Sosial;
5. Melaksanakan tugas tambahan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

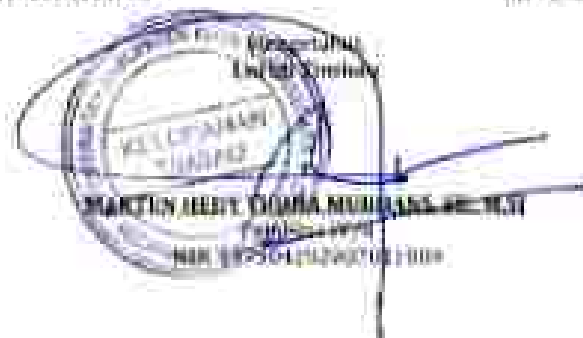
Kutai Kartanegara, 24 Februari 2024

Pihak Kedua
Kepala Seksi Sosial Kecamatan Tenggaron


HESLANSYAH, S.H.
Pondok Tici (0074)
NIK 19600614200121000

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perkantoran


IMI PURWANTI
Pondok Mada (0119)
NIK 19800427202512000





**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Salah tujuhnya mewujudkan masyarakat pemerintahan yang jujur, tangguh, dan akuntabel serta berprestasi guna hasil, nilai yang bermutu sebagai berikut ini :

Nama : RIDHO RAMADONI
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Sejaknya disebut pihak PERTAMA

Nama : HERLANEAM S.H.
Jabatan : KEPALA SEKSI SOSIAL KELURAHAN TIMBAU

Sejaknya disebut pihak KEDUA

Pihak pertama berjanji akan menjabarkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan prestasi di dan mengambiltindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Dengan jabatan Fungsional Umum sebagai PENGADMINISTRASI PERKANTORAN, tugas-tugasnya berikut :

1. Menyusun administrasi Sosial meliputi surat-surat yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan Sosial;
2. Menyusun administrasi laporan kelengkapan meliputi, PDK, Pasganda, Karang Taruna, dan Lintmas;
3. Menyusun administrasi laporan program pengentasan kemiskinan dan pemantauan program sosial;
4. Melaksanakan tugas dan fungsi bagian Sosial;
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara langsung maupun tidak.

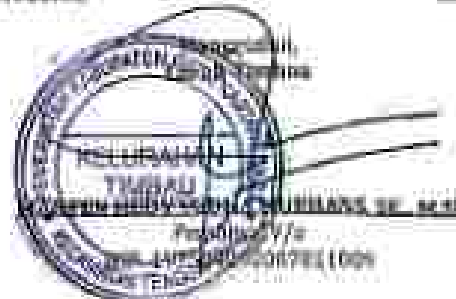
Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026

Pihak Kedua
Kepala Seksi Sosial Kelurahan Timbau

HERLANEAM S.H.
Pejabat DL1 (R/II)
NIP. 19760616000121003

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perkantoran

RIDHO RAMADONI
Pejabat Muda /II/a
NIP. 19950221010511003





**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2026
KELURAHAN TIMBAU
KECAMATAN TENGGARONG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : ADI SAPUTRA
Jabatan : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Selanjutnya disebut pihak PERTAMA

Nama : HERIANYAH, S.H.
Jabatan : KEPALA SEKSI SOSIAL KELURAHAN TIMBAU

Selanjutnya disebut pihak KEDUA

Pihak pertama berjanji akan menyediakan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keterbukaan dan kegiatan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan, penghargaan dan sanksi.

Dengan jabatan Fungsional Dimas sebagai OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL, uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusunkan tugas dan fungsi Bidang Perlinggihan Melalui pembuatan surat-surat layanan yang berkaitan dengan urusan Sosial.
2. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dan organisasi perangkat daerah di Bidang Sosial.
3. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik Kelurahan.
4. Melaksanakan tugas fungsi bagian Sosial lainnya.
5. Melaksanakan tugas-kewajiban lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026

Pihak Kedua
Kepala Seksi Sosial Kelurahan Timbau

HERIANYAH, S.H.
Pegawai Tk. I (P/1/0)
NIP. 1972106162001121003

Pihak Pertama
Operator Layanan Operasional

ADI SAPUTRA
Pegawai Muda (P/1/1)
NIP. 199805120025011004





**PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**KELURAH TIMBAU KECAMATAN
TENGGARONG
2026**