



**PERJANJIAN KINERJA  
KECAMATAN JATILUHUR  
TAHUN 2022**



**KECAMATAN JATILUHUR**

Jl. Ir. H. Juanda No. 20 Jatiluhur - Purwakarta

## KATA PENGANTAR



Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT. Atas rahmat dan karuniaNya sehingga Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan Jatiluhur Tahun 2022 dapat tersusun. Perjanjian Kinerja ini merupakan pedomandan pengendali pembangunan daerah atau sebagai arah dalam pencapaian visi dan misi yang dipakai sebagai acuan dalam pelaksanaan program-program yang akan dijalankan oleh pejabat struktural maupun pejabat fungsional.

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) ini, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2022 dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Dengan dokumen ini diharapkan agar para Kepala Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Purwakarta mampu mewujudkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya baik kepada atasan maupun kepada masyarakat. Dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi hasil (outcome), yaitu peningkatan kualitas pelayanan dan kesejahteraan rakyat.

Semoga Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan tahun 2022 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Purwakarta, 10 Januari 2022



**DAFTAR ISI**

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Jatiluhur.....	1
1.3 Tujuan Perjanjian Kinerja.....	2
BAB II Gambaran Umum.....	3
2.1 Visi dan Misi.....	3
BAB III Perjanjian Kinerja.....	4
3.1 Tujuan dan Sasaran Strategis .....	4
3.2 Indikator dan Target Kinerja .....	5
BAB IV Penutup .....	6
Lampiran Perjanjian Kinerja Kecamatan Jatiluhur Tahun 2022	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

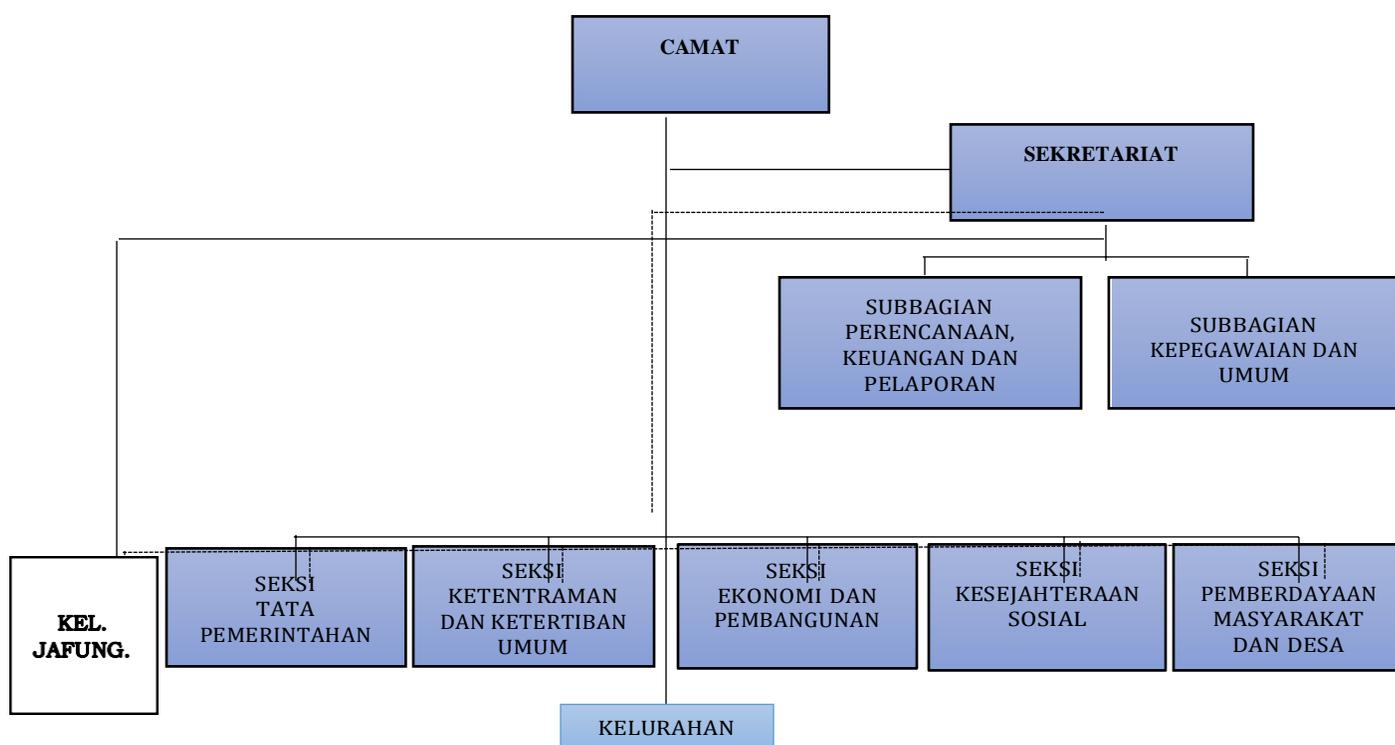
#### **1.1 Latar Belakang.**

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yang pada akhirnya nanti mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita cita yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah maupun bagi masyarakat. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi preventif melalui perbaikan sistem manajemen pemerintahan yang mengedepankan adanya transparansi dan akuntabilitas.

Untuk dapat mewujudkan pemerintahan yang baik, perlu kedisiplinan dalam menyusun perencanaan, perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang Pemerintah juga perlu mengadakan perjanjian dari kinerja tersebut sebagai suatu pedoman yang akan dilaksanakan dan yang akan dicapai oleh Pemerintah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Berkenaan dengan hal tersebut Kecamatan Jatiluhur menetapkan Dokumen Perjanjian Kinerja sebagai komitmen pemerintah dalam menyelenggarakan manajemen pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui pelaksanaan pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, berdaya guna, berhasil guna serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

#### **1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Jatiluhur.**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana dalam bagan Struktur Organisasi Kecamatan dibawah ini terdiri dari :



Sumber : Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020

### 1.3 Tujuan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang merupakan tindak lanjut suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya yang memuat Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, target per triwulan, program, kegiatan dan anggaran untuk satu tahun secara terkoordinasi untuk melaksanakan berbagai kegiatan guna mencapai hasil (outcome). Adapun tujuan umum diterapkannya Perjanjian Kinerja sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah:

- a) Intensifikasi dalam upaya Pencegahan Korupsi.
- b) Peningkatan kualitas pelaksanaan pembangunan dan pelayanan public.
- c) Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparatif dan akuntabel.

Sedangkan tujuan khususnya adalah :

- a) Meningkatkan Akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pemerintah.
- b) Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah.
- c) Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.
- d) Tolak ukur pencapaian kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
- e) Sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

## BAB II GAMBARAN UMUM

### 2.1 Visi dan Misi

Berdasarkan komitmen Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta hasil analisis permasalahan dan isu strategis Kabupaten Purwakarta yang menjadi prioritas untuk ditangani dalam lima tahun ke depan, maka untuk memajukan Kabupaten Purwakarta kedepan ditetapkan Visi RPJMD Kabupaten Purwakarta periode 2018-2023 adalah sebagai berikut :

***“Mewujudkan Purwakarta Istimewa “***

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang serta tantangan kedepan dan memperhitungkan peluang yang di miliki maka ditetapkan 4 (empat) misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional.
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Pariwisata Berwawasan Lingkungan Yang Berkelanjutan.
4. Mengembangkan Perekonomian Rakyat Yang Kokoh Berbasis Desa.

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan. Susunan Organisasi. Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Pasal 3 yaitu, Kecamatan Mempunyai Tugas Pokok Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Pemerintahan, Pelayanan Publik, Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan/Atau Kelurahan, Pembangunan, dan Pembinaan Kehidupan Kemasyarakatan serta Melaksanakan Sebagian Kewenangan Bupati Berdasarkan Pelimpahan Wewenang. Oleh karena itu Kecamatan Jatiluhur berpedoman pada misi ke dua yaitu:

***“Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional“***

### BAB III

#### PERJANJIAN KINERJA

##### 3.1. Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam rangka merelalisasikan Visi Kepala Daerah terpilih yaitu ; “ **Mewujudkan Purwakarta Istimewa** “ dan untuk menjalankan misi yang akan dilaksanakan, Kecamatan Jatiluhur telah menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan yang telah ditetapkan diharapkan dapat memberikan arah terhadap tujuan pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Purwakarta dalam setiap tahun anggaran sedangkan sasaran merupakan suatu kondisi tertentu yang ingin dicapai dalam setiap tahun anggaran melalui pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Perjanjian Kinerja merupakan suatu kesanggupan aparatur pemerintah dalam melaksanakan kinerja tertentu untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kabupaten Purwakarta. Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor- faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan Misi. Tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan lebih spesifik dalam bentuk sasaran, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai (realistis), sinerjik dan berkelanjutan (sesuai dengan keadaan).

Tujuan : 1

##### ***Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan Efektif.***

Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu : (1) sasaran tahunan; dan (2) sasaran lima tahun. Sasaran Tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (melalui pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kinerja), sedangkan sasaran lima tahunan (dinyatakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD). Sasaran harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi. Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2022 dinyatakan pada Perjanjian Kinerja Kecamatan Jatiluhur Tahun 2022.

##### ***Sasaran 1 ;***

*Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif.*

##### **Sasaran 2 :**

*Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.*

### **3.2. Indikator dan Target Kinerja**

Didalam penerapan SAKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Indikator kinerja merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam Sistem AKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya. Indikator Kinerja adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus. Penetapan Indikator Kinerja suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasan dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya. Indikator Kinerja dalam Dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Jatiluhur menggunakan indikator kinerja pada tingkat hasil (outcome) dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan, Keberhasilan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Kabupaten Purwakarta merupakan keberhasilan dari seluruh unit kerja pendukungnya. Dengan kata lain indikator kinerja pada tingkat ini bukan sekedar gabungan dari berbagai indikator kinerja pada unit kerja pendukungnya, tetapi merupakan rumusan pokok atau inti dari berbagai indikator unit kerja pendukungnya. Setelah menetapkan indikator kinerja, setiap instansi pemerintah diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Target Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun tertentu.

Dengan demikian, setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Target Kinerja tahun 2022 sebagai Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. (Lampiran Perjanjian Kinerja) terlampir;

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta ini merupakan tindak lanjut tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai oleh para pejabat di setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Dengan demikian perjanjian kinerja ini menjadi kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat tersebut sebagai penerima amanah dan pada akhir tahun nanti akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja dan penilaian terhadap pejabat tersebut.

Dengan Perjanjian Kinerja Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja instansi pemerintah dan para Kepala Perangkat Daerah diharapkan dapat memacu bawahannya untuk lebih meningkatkan kinerjanya dan juga harus mampu menunjukkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasannya dan kepada masyarakat. Dokumen Perjanjian Kinerja ini harus dipandang sebagai salah satu langkah sistematis yang diperlukan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.

Demikianlah penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan Jatiluhur Tahun 2022 ini, walaupun dalam penyusunannya masih jauh dari sempurna. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 10 Januari 2022





**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

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

Nama : **Drs. H. R. DEDI KUSMAYADI, M,Si**  
Jabatan : **CAMAT JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**  
Yang selanjutnya disebut pihak ke Satu

Nama : **ANNE RATNA MUSTIKA**  
Jabatan : **BUPATI PURWAKARTA**  
Selaku atasan langsung pihak Ke Satu , selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak ke Satu berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami. Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, 10 Januari 2022

Pihak ke Dua,  
BUPATI PURWAKARTA,

  
ANNE RATNA MUSTIKA

Pihak ke Satu,  
CAMAT JATILUHUR  
KABUPATEN PURWAKARTA

  
**Drs. H. R. DEDI KUSMAYADI, M.Si**  
NIP. 19640829 198503 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran /Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formasi Penghitungan
1	Meningkatkan Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	93%
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan Modern	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100%

PROGRAM	ANGGARAN (Rp)
1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.319.373.663,-
2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	5.985.550,-
3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	19.971.750,-
4. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	21.762.550,-
5. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	3.220.650,-
<b>JUMLAH</b>	<b>3.370.314.163,-</b>

Purwakarta, 10 Januari 2022

Pihak ke Dua,  
BUPATI PURWAKARTA,

  
ANNE RATNA MUSTIKA

Pihak ke Satu,  
CAMAT JATILUHUR  
KABUPATEN PURWAKARTA

  
Drs. H. R. DEDI KUSMAYADI, M.Si  
NIP. 19640829 198503 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si  
Jabatan : CAMAT JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : ANNE RATNA MUSTIKA  
Jabatan : BUPATI PURWAKARTA

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang perlu dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak ke Dua,  
BUPATI PURWAKARTA,

  
ANNE RATNA MUSTIKA

Purwakarta, 10 Januari 2022

Pihak ke Satu,  
CAMAT JATILUHUR  
KABUPATEN PURWAKARTA

  
Drs. H. R. DEDI KUSMAYADI, M.Si  
NIP. 19640829 198503 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : H. AMAN SUPARMAN, S.Pd.MM

Jabatan : Sekretaris Camat Jatiluhur

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs.H.R DEDI KUSMAYADI, M.Si

Jabatan : Camat Jatiluhur

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya 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 tanggungjawab kami.

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

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak kedua,

**Drs.H. R. DEDI KUSMAYADI, M.Si**  
NIP.19640829 198503 1 002

Pihak pertama

**H. AMAN SUPARMAN, SPd. MM**  
Nip. 19640406 198703 1 011

**PERJANJIAN KINERJA**  
**SEKRETARIS CAMAT**  
**KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

Anjab Sekretaris Camat :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat kecamatan berdasarkan program kerja kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menelaah program kerja unit eselon III/a;
  - 2) Merancang tahap – tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan – kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 2) Mengklarifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
  - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan
  - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
  - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyediakan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
  - 1) Menentukan jadwal penyediaan tugas bawahan;
  - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana;
  - 1) Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data
  - 2) Mengkoordinasikan dengan instansi terkait
  - 3) Memverifikasi dan memvalidasi dokumen program kerja
  - 4) Finalisasi program kerja
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan:
  - 1) Meneliti dan memverifikasi penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA)
  - 2) Mengkoordinasikan penggunaan anggaran/pelaksanaan DPA
  - 3) Meneliti dan memverifikasi penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - 4) Mengevaluasi pengelolaan keuangan kecamatan;
- g. Melaksanakan pengelolaan tata usaha/administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan:
  - 1) Mengkoordinasikan pengelolaan surat/administrasi kantor;
  - 2) Melaksanakan tata naskah dinas dan tertib administrasi perkantoran
  - 3) Melakukan monitoring/evaluasi pengelolaan surat/administrasi kantor;
  - 4) Menyusun laporan pengelolaan surat/administrasi kantor.

- h. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tatakelola asset yang baik:
  - 1) Merencanakan kebutuhan barang/jasa dan pemeliharaan peralatan dan kantor
  - 2) Melaksanakan dan memonitor belanja barang/jasa, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor
  - 3) Mengevaluasi belanja kegiatan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor
- i. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin produktif:
  - 1) Merencanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian;
  - 2) Mengkoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
  - 3) Melakukan monitoring/evaluasi pengelolaan kepegawaian;
  - 4) Menyusun laporan pengelolaan kepegawaian;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas bawahan di lingkungan secretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) Mereview konsep laporan;
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  - 4) Memfinalisasi laporan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik:
  - 1) Memperlajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : PITRI SUSANTI, SH  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. AMAN SUPARMAN, S.Pd. MM  
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Jatiluhur  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya 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 tanggungjawab kami.

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

Pihak kedua,

**H. AMAN SUPARMAN, SPd. MM**  
Nip. 19640406 198703 1 011

Jatiluhur, 10 Januari 2022  
Pihak pertama

**PITRI SUSANTI. SH**  
Nip. 19850203 201001 2 004

**PERJANJIAN KINERJA**  
KEPALA SUB.BAGIAN KEUANGAN, PELAPORAN DAN PERENCANAAN  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2022

Anjab Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional kecamatan jatiluhur sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III.B ;
  - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional
  - 3) menyusun setiap detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan
  - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub. Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan :
  - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas – tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub. Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  - 3) Memberikan hasil kerja kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub. Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan :
  - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyusun dokumen perencanaan kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan.
  - 1) Menginventarisir usulan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
  - 2) Mengkaji usulan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
  - 3) Menyusun konsep rancangan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
  - 4) Menfinalisasi konsep rancangan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
- f. Menyusun dokumen penganggaran kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggarn tahunan
  - 1) Menginventarisir usulan rencana kerja anggaran kecamatan
  - 2) Mengkaji usulan rencana kerja anggaran kecamatan
  - 3) Menyusun konsep rancangan pra RKA, RKA, RKA perubahan, DPA, DPPA kecamatan
  - 4) Menfinalisasi konsep rancangan pra RKA, RKA, RKA perubahan, DPA, DPPA kecamatan
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas :
  - 1) Merencanakan teknis pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan kecamatan
  - 2) Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan kecamatan dengan instansi terkait;
  - 3) Mengawasi pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - 4) Memeriksa dan mengoreksi data keuangan sebagai pertanggungjawaban kegiatan kecamatan
  - 5) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan kecamatan

- h. Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel
  - 1) Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan pemerintah (LAKIP), laporan kinerja dan pertanggungjawaban (LkPJ), laporan capaian kinerja, laporan evaluasi kinerja, laporan monitoring dan evaluasi;
  - 2) Mengkaji bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan pemerintah (LAKIP), laporan kinerja dan pertanggungjawaban (LkPJ), laporan capaian kinerja, laporan evaluasi kinerja, laporan monitoring dan evaluasi;
  - 3) Menyusun konsep bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan pemerintah (LAKIP), laporan kinerja dan pertanggungjawaban (LkPJ), laporan capaian kinerja, laporan evaluasi kinerja, laporan monitoring dan evaluasi;
  - 4) Memfinalisasi bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan pemerintah (LAKIP), laporan kinerja dan pertanggungjawaban (LkPJ), laporan capaian kinerja, laporan evaluasi kinerja, laporan monitoring dan evaluasi;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang ;
  - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  - 2) Memperlajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  - 4) Memberikan langkah – langkah perbaikan dalam melaksanakan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang ;
  - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) Membuat konsep hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  - 1) Memperlajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan atasan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : NANI SURYANI, SE  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. AMAN SUPARMAN, S.Pd.MM  
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Jatiluhur  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya 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 tanggungjawab kami.

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

Jatiluhur, 10 Januari 2022  
Pihak pertama

Pihak kedua,  
  
**H. AMAN SUPARMAN, SPd. MM**  
Nip. 19640406 198703 1 011

  
**N. NANI SURYANI, SE**  
Nip. 19810706 200701 1 005

**PERJANJIAN KINERJA**  
KEPALA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2022

Anjab kepala sub. Bagian kepegawaian dan umum

- a. Merencanakan kegiatan sub. Bagian kepegawaian dan umum berdasarkan rencana operasional kecamatan jatiluhur sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III.
  - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional
  - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan
  - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub. Bagian kepegawaian dan umum.
  - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas tugas yang harus dilaksanakan.
  - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan.
  - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan.
  - 4) Menentukan target waktu penyelesaian
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub. Bagian kepegawaian dan umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaa berjalan tertib dan lancer.
  - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan
  - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentuka solusi terbaik.
  - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub. Bagian kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
  - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan.
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja
  - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan :
  - 1) Mengendalikan surat masuk dan surat keluar
  - 2) Menelaah dan memverifikasi konsep surat dan dokumen dinas kecamatan
  - 3) Mengkoordinasikan pengelolaan arsip surat dan dokumen dinas yang ada di kecamatan
  - 4) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- f. Melaksanakan pengelolaa rumah tangga dan tata usaha kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan jatiluhur :
  - 1) Menghimpun kebutuhan rumah tangga dan tata usaha kecamatan
  - 2) Mengidentifikasi kebutuhan rumah tangga, dan tata usaha kecamatan
  - 3) Mendistribusikan kebutuhan rumah tangga dan tata usaha kecamatan
  - 4) Menyampaikan laporan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha kecamatan kepada pimpinan
- g. Melaksanakan program pengelolaan barang/jasa kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
  - 1) Menghimpun kebutuhan barang/jasa kecamatan
  - 2) Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa kecamatan
  - 3) Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan barang/jasa pada pihak penyedia barang/jasa;
  - 4) Mengkonsultasikan penglolaa barang/jasa pada pimpinan dan perangkat daerah terkait;
  - 5) Mendistribusikan kebutuhan barang/jasa kecamatan.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pentaan organisasi kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 1) Meninvertarisir bahan kebijakan penataan organisasi kecamatan;

- 2) Menganalisis bahan kebijakan penataan organisasi kecamatan organisasi dinas;
- 3) Melaporkan hasil analisis bahan kebijakan organisasi kecamatan kepada pimpinan.
- i. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian
  - 1) Menginventarisir data kepegawaian kecamatan;
  - 2) Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian;
  - 3) Menyusun laporan pengelolaaa layanan administrasi kepegawaian kecamatan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub. Bagian kepegawaian dan umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
  - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan
  - 4) Memberikan langkah – langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub. Bagian kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
  - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan.
  - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
  - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis :
  - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Drs. Rd. DENI GUNAWAN, MM  
Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si  
Jabatan : Camat Jatiluhur  
Selaku atasan pihak pertama,selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

**Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si**  
Nip.19640829 198503 1 002

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama

**Drs. Rd. DENI GUNAWAN, MM**  
Nip. 19670101 198712 1 003

**PERJANJIAN KINERJA**  
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2022

Anjab Kepala Seksi Tata Pemeritahan

- a. Merencanakan kegiatan di lingkungan seksi tata pemerintahan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - 1) Menelaah program kerja unit;
  - 2) Merancang tahap – tahap pelaksanaan program kerja
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
  - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi tata pemerintahan :
  - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan ;
  - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan ;
  - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
  - 5) Menentukan target waktu penyelesaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi tata pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasa untuk menentukan solusi terbaik;
  - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi tata pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang pemerintahan kelurahan dan / atau desa. Pertahanan, lembaga kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang laku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan
  - 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan;
  - 3) Membuat laporab kegiatan pembinaan
- f. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi pertahanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna tertibnya administrasi pertahanan di wilayah kecamatan jatiluhur
  - 1) Menyiapkan prosedur kerja sesuai SOP pelayanan
  - 2) Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pertahanan;
  - 3) Membuat laporan kegiatan;
- g. Mengkoordinasika kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku unyuk kelancaran pelaksanaan tugas guna menciptakan masyarakat kecamatan jatiluhur yang sadar tentang perlunya identitas kependudukan;
  - 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu;
  - 2) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu;
  - 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelayanan admistrasi kependudukan terpadu
  - 4) Membuat laporan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu;

- h. Menyelenggarakan kanfasilitasi (pembantuan pelayanan) pajak bumi dan bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - 1) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal fasilitasi pembantuan pelayanan pajak bumi dan bangunan (PBB)
  - 2) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu;
  - 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu;
  - 4) Membuat laporan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi tata pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan
  - 2) Memperlajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  - 4) Memberikan langkah – langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi tata pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan ;
  - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
  - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SOLIHIN, S.Pd, MM  
Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si  
Jabatan : Camat Jatiluhur  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

**Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si**  
Nip.19640829 198503 1 002

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama

**SOLIHIN, S.Pd, MM**  
NIP. 19650725 198803 1 007

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**  
**KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

Anjab Kepala Seksi Ketetraman dan Ketertiban Umum

- a. Merencanakan kegiatan di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan rencana strategis dan program kerja kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menelaah program kerja unit;
  - 2) Merancang tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) Merencanakan alokasi sumberdaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
  - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum.
  - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas – tugas yang harus dilaksanakan
  - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan
  - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan
  - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
  - 5) Menentukan target waktu penyelesaian
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan tertib dan lancar.
  - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan
  - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik
  - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang di alami
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja
  - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis
- e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan masyarakat agar terciptanya masyarakat yang tertib dan tentram.
  - 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan;
  - 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan;
  - 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan;
- f. Mengkoordinasikan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menciptakan kondisi masyarakat yang nyaman, aman dan kondusif;
  - 1) Menyusun konsep kerangka acuan kerja
  - 2) Melaksanakan kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - 3) Membuat laporan kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat kecamatan purwakarta yang kondusif
  - 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat;
  - 2) Mendiposisi kepada bawahan yang menangani pelayanan;

- 3) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan;
  - 4) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada camat untuk mendapatkan finalisasi/penetapan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  - 4) Memberikan langkah – langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan
  - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
  - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : UCEP SUPARTA  
Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si  
Jabatan : Camat Jatiluhur  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

**Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si**  
Nip.19640829 198503 1 002

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,

**UCEP SUPARTA**  
Nip. 19650418 198703 1 007

**PERJANJIAN KINERJA**  
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2022

Anjab Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Merencanakan kegiatan di lingkungan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menelaah program unit kerja;
  - 2) Merancang tahap- tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
  - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan sosial;
  - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  - 3) Memberi arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan ;
  - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerjas sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang pengendalian bantuan sosial, keagamaan, kesehatan, dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan
  - 2) Melaksanakakn kegiatan pembinaan
  - 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan
- f. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam upaya mencegah dan menanggulangi dampak bencana;
  - 1) Menyusun konsep kerangka acuan kerja pembinaan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
  - 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan pencegahan dan penanggungan bencana alam dan pengungsi;
  - 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan, seni dan budaya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana;
  - 1) Menyiapkan bahan pembinaan;

- 2) Mengkonsultasikan kegiatan pembinaan program pendidikan sekolah dasar dan luar sekolah, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan, seni dan budaya.
  - 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan, seni dan budaya.
  - 4) Membuat laporan kegiatan pembinaan dan pengawasan.
- h. Menyelenggarakan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan.
- 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat;
  - 2) Mendiposisi kepada bawahan yang menangani pelayanan;
  - 3) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan;
  - 4) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada camat untuk mendapatkan finalisasi/penetapan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kesejahteraan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang ;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  - 4) Memberikan langkah – langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang ;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : RAHMAT, S.ST  
Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si  
Jabatan : Camat Jatiluhur  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

**Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si**

Nip.19640829 198503 1 002

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,

**RAHMAT, S.ST**

Nip. 19640816 199703 1 002

**PERJANJIAN KINERJA**  
KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2022

Anjab Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

- a. Merencanakan kegiatan di lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan rencana operasional program kerja kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menelaah program kerja unit;
  - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapatkan persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi ekonomi dan pembangunan;
  - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas – tugas yang harus dilakukan;
  - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan
  - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang di alami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna meningkatkan perekonomian masyarakat;
  - 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan
  - 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan;
  - 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan.
- f. Menyelenggarakan kegiatan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) tahunan baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa guna menyerap aspirasi dari masyarakat.
  - 1) Memantau pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan yang dilaksanakan di desa;
  - 2) Melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan jatiluhur
  - 3) Membuat skala prioritas pembangunan dari usulan/hasil musyawarah perencanaan pembangunan dari tiap – tiap desa;
  - 4) Melaporkan hasil kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan.
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan,fasilitas,supervisi,koordinasi,konsultasi,dan evaluasi untuk pengembangan koperasi dan badan usaha miki desa (BUMdes) yang ada di kecamatan jatiluhur:

- 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan,fasilitas,supervisi,koordinasi,konsultasi,dan evaluasi untuk pengembangan koperasi dan badan usaha miki desa (BUMdes);
  - 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan,fasilitas,supervisi,koordinasi,konsultasi,dan evaluasi untuk pengembangan koperasi dan badan usaha miki desa (BUMdes);
  - 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan, fasilitas, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan koperasi dan badan usaha miki desa (BUMdes);
- h. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku,guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilakukan oleh pemerintah desa
- 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat
  - 2) Mendiposisi kepada bawahan yang menangani pelayanan;
  - 3) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan;
  - 4) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada camat untuk mendapatkan finalisasi/penetapan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi perekonomian dan pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan dengn bawahan;
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  - 4) Memberikan langkah – langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi perekonomian dan pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberika pimpinan baik lisan mauapun tertulis
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : TETI KOMALA, S.Pd  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. H. R DEDI KUSMAYADI  
Jabatan : Camat Jatiluhur  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

**Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si**  
Nip.19640829 198503 1 002

Jatiluhur, 10 Januari 2022  
Pihak pertama,

**TETI KOMALA, S.Pd**  
Nip. 196602 2019402 2 001

**PERJANJIAN KINERJA**  
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2022

Anjab Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

- a. Merencanakan kegiatan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menelaah program kerja unit;
  - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
  - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa
  - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) Mendelegasikan saran dan masukan dari bawahan;
  - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang di alami bawahan;
  - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang di alami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyelenggarakan pembinaan,fasilitasi,konsultasi,supervisi dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa guna meningkatkan kemampuan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan purwakarta;
  - 1) menyiapkan bahan rapat/pembinaan
  - 2) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam kegiatan pembinaan;
  - 3) melaksanakan kegiatan pembinaan;
  - 4) membuat laporan kegiatan pembinaan
- f. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan dana desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pengelola dana desa dapat tepat sasaran dan tertib administrasi;
  - 1) menyiapkan bahan rapat/pembinaan
  - 2) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam kegiatan pembinaan;
  - 3) melaksanakan kegiatan pembinaan;
  - 4) membuat laporan kegiatan pembinaan
- g. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku,guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
  - 1) menerima dokumen pelayanan dari masyarakat;
  - 2) mendisposisi kepada bawahan yang menangani pelayanan;

- 3) menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan;
  - 4) menyerahkan dokumen pelayanan kepada camat untuk mendapatkan finalisasi /penetapan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  - 2) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan
  - 4) memberikan langkah langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksu pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : DADANG SANUSI  
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : N. NANI SURYANI, SE  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum  
Selaku atasan pihak pertama,selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

**N.NANI SURYANI, SE**

Nip. 19680422 200906 2 001

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,

**DADANG SANUSI**

Nip. 19671219 200801 1 001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**  
**KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

Anjab Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah :

- a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 1) Menginventarisir usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor
  - 2) Mengklarifikasikan daftar sarana dan prasarana kantor berdasarkan pemanfaatannya/nilai guna.
  - 3) Menyusun draft kebutuhan sarana dan prasarana kantor sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan.
- b. Melakukan inventarisasi barang/perengkapan kantor sesuai dengan prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan kecamatan jatiluhur;
  - 1) Mengklarifikasi barang/peralatan berdasarkan jenisnya;
  - 2) Melakukan pengkodean barang/peralatan kantor;
  - 3) Melakukan pencatatan barang/peralatan kantor.
- c. Melakukan pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan kecamatan jatiluhur;
  - 1) Melakukan pengecekan kondisi barang/perengkapan kantor;
  - 2) Melakukan perawatan secara berkala terhadap barang/perengkapan;
  - 3) Menyusun dokumen laporan pemeliharaan barang/perengkapan;
- d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;
  - 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian
  - 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;
  - 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : ANA DIANA  
Jabatan : Pengelola Data Tata Pemerintahan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. Rd. DENI GUNAWAN, MM  
Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

  
**Drs. Rd. DENI GUNAWAN, MM**  
Nip. 19670101 198712 1 003

Jatiluhur, 10 Januari 2022  
Pihak pertama,

  
**ANA DIANA**  
Nip. 19690106 200701 1 012

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGELOLA DATA TATA PEMERINTAHAN**  
**KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

Anjab Pengelola Data Tata Pemerintahan :

- a. Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan pertanahan yang di antaranya keterangan Riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, pembuatan akta tanah, surat lainnya kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 1) Menerima surat oermohonan dan dokumne;
  - 2) Meneliti dan menelaah dokumen atau permohonan
  - 3) Menyiapkan dokumen pelayanan pertnahan sesuai dengan permohonan;
  - 4) Penandatanganan dokumen pertanahan oleh para pihak;
  - 5) Menyerahkan kepada pimpinan untuk proses finalisasi dokumen pertanahan.
- b. Melaksanakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) pajak bumi dan bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar pajak bumi dan bangunan (PBB).
  - 1) Memantau penerimaan, pemilahan dan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB oleh pihak kelurahan;
  - 2) Memantau pelaksanaan penagihan PBB kepada wajib pajak oleh pihak kepala desa;
  - 3) Meneliti dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan pajak bumi dan bangunan;
  - 4) Melaporkan hasil kegiatan penyelenggaraan pelayanan pajakk bumi dan bangunan.
- c. Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasian pertanahan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;
  - 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;
  - 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;
  - 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Tahapan ;
  - 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;
  - 2) Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;
  - 3) Mengonsep laporan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun kisan :
  - 1) Mempelajari disposisi;
  - 2) Melaksanakan tugas;
  - 3) Membuat hasil pelaksanaan tugas.



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : JAJANG RUHIYATNA

Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : PITRI SUSANTI, SH

Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

**PITRI SUSANTI. SH**

Nip. 19850203 201001 2 004

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,

**JAJANG RUHIYATNA**

Nip. 19820926 200801 1 001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**BENDAHARA**  
**KECAMATAMAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

Anjab Bendahara :

- a. Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel;
  - 1) Menerima dokumen SPJ;
  - 2) Memeriksa dokumen SPJ;
  - 3) Menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM)
  - 4) Mendokumenasikan dokumen SPJ
- b. Menyiapkan bahan pencairan realistik anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan;
  - 1) Menghimpun bahan pencairan realistik anggaran kegiatan;
  - 2) Menyiapkan surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM)
  - 3) Melakukan pencairan anggaran kegiatan;
  - 4) Mendistribusikan anggaran kegiatan;
  - 5) Menghimpun dan melaporkan pajak.
  - 6) Membuat laporan realisasi anggaran.
- c. Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub. Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan.
  - 1) Menghimpun dan menginput data pajak Simponi/e billing
  - 2) Menyetor pajak;
  - 3) Menyusun laporan pajak.
- d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;
  - 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan program dan kegiatan;
  - 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;
  - 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
  - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : BONAR SARAGIH  
Jabatan : Bendahara Gaji  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : PITRI SUSANTI, SH  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

**PITRI SUSANTI. SH**

Nip. 19850203 201001 2 004

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,

**BONAR SARAGIH**

Nip. 19640519 200701 1 002

**PERJANJIAN KINERJA**  
**BENDAHARA GAJI**  
**KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

Anjab Bendahara Gaji :

- a. Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan.
  - 1) Menghimpun rekapitulasi daftar gaji pegawai;
  - 2) Menyiapkan surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM)
  - 3) Melakukan pencairan gaji;
  - 4) Menghimpun dan melaporkan pajak penggajian pegawai.
- b. Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan.
  - 1) Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT;
  - 2) Menyiapkan surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM)
  - 3) Mengajukan permohonan dan pencairan tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT;
  - 4) Menghimpun dan melaporkan pajak tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT;
- c. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah di ketemukan saat diperlukan;
  - 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan program dan kegiatan;
  - 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;
  - 3) Melakukan pemerliharaan dokumen/arsip.
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
  - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : USEP  
Jabatan : Pengelola Data Tata Pemerintahan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. Rd. DENI GUNAWAN, MM  
Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

  
**Drs. Rd. DENI GUNAWAN, MM**  
Nip. 19670101 198712 1 003

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,

  
**USEP**  
Nip. 19730820 201001 1 004

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGELOLA DATA TATA PEMERINTAHAN**  
**KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

Anjab Pengelola Data Tata Pemerintahan :

- a. Menyiapkan data tata pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 1) Mengumpulkan data tata pemerintahan;
  - 2) Mengklarifikasikan data tata pemerintahan;
  - 3) Menyajikan data tata pemerintahan.
- b. Menyusun data tata pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 1) Menyusun data tata pemerintahan;
  - 2) Mengkonsultasikan data tata pemerintahan;
  - 3) Menyajikan hasil koordinasi data tata pemerintahan.
- c. Mengelola data tata pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;
  - 1) Mempelajari data tata pemerintahan;
  - 2) Mengendalikan data tata pemerintahan;
  - 3) Menyajikan hasil pengelolaan data tata pemerintahan.
- d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan data tata pemerintahan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
  - 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian
  - 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;
  - 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.
- e. Menyusun laporan pelaksanaantugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;
  - 2) Mengelompokkan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan :
  - 1) Mempelajari disposisi;
  - 2) Melaksanakan tugas;
  - 3) Membuat hasil pelaksanaan tugas.



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : ADE SUHENDAR  
Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : UCEP SUPARTA  
Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial  
Selaku atasan pihak pertama,selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

**UCEP SUPARTA**

Nip. 19720916 199301 2 001

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,

**ADE SUHENDAR**

Nip. 19730126 200901 1 004

**PERJANJIAN KINERJA**  
**PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL**  
**KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

Anjab Pengelola Kesejahteraan Sosial;

- a. Menyiapkan surat/dokumen bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran ;
  - 1) Menyiapkan konsep surat;
  - 2) Memperbaiki naskah konsep surat;
  - 3) Mendokumentasikan surat.
- b. Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana;
  - 1) Menyiapkan bahan (pembinaan);
  - 2) Melaksanakan kegiatan rapat/pembinaan/pengkoordinasian;
  - 3) Menyiapkan bahan laporan kegiatan.
- c. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah agar terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana;
  - 1) Menyiapkan bahan terkait kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah;
  - 2) Melaksanakan kegiatan hari besar keagamaan, hari besar nasional dan daerah;
  - 3) Menyusun laporan kegiatan.
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat kecamatan purwakarta yang aman dan sejahter ;
  - 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat;
  - 2) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan;
  - 3) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada atasan untuk mendapatkan finalisasi/penetapan.
- e. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan kesejahteraan sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;
  - 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;
  - 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;
  - 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
  - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )**  
**CAMAT**  
**PADA KECAMATAN JATILUHUR**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Camat Jatiluhur melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas Camat mempunyai fungsi yaitu
- a) Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
  - b) Memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
  - c) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - d) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - f) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - g) Memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi di Kecamatan;
  - h) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
  - i) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - j) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;
  - k) Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - l) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - n) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan.

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif.	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	DPA
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan Modern	Persentase Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.	100%	DPA
3		Capaian Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	B	DPA
4		Persentase Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	80%	DPA

5		Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	80%	DPA
6		Persentase Pembinaan dan Pengawasan yang dilaksanakan	51%	DPA

PROGRAM	ANGGARAN (Rp)
1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.319.373.663,-
2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	5.985.550,-
3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	19.971.750,-
4. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	21.762.550,-
5. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	3.220.650,-
<b>JUMLAH</b>	<b>3.370.314.163,-</b>


  
 Purwakarta, 10 Januari 2022  
 CAMAT JATILUHUR  
**Drs. H. R. DEDI KUSMAYADI, M.Si**  
 NIP.19640829 198503 1 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )**  
**SEKRETARIS CAMAT**  
**PADA KECAMATAN JATILUHUR**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Sekretaris Camat Jatiluhur mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretaris mempunyai perincian tugas :
- a) Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
  - c) Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
  - d) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
  - f) Mengoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana kerja Kecamatan;
  - g) Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
  - h) Memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
  - i) Mengoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup Kecamatan;
  - j) Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - k) Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
  - l) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - n) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada Camat.
3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris Camat mempunyai fungsi:
- a) Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
  - b) Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
  - c) Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d) Pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, saran dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan Kecamatan;
  - e) Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas dan kinerja perencanaan, penganggaran serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	4 Dokumen	DPA
2	Meningkatnya kualitas administrasi keuangan Kec. Jatiluhur	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	14 Bulan	DPA
3	Meningkatnya kualitas umum dan pelayanan pengadministrasian perkantoran	Persentase Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.	12 Bulan	DPA
4	Meningkatnya jumlah barang milik daerah	Persentase Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.	8 Item	DPA
5	Meningkatnya kinerja administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah	Persentase Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.	12 Bulan	DPA
6	Meningkatnya kualitas barang milik daerah	Persentase Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.	11 unit	DPA

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>3.319.373.663</b>	
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<b>11.687.300</b>	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.337.200	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.635.500	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4.714.600	
<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<b>2.489.685.973</b>	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.485.296.473	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.389.500	
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<b>84.629.750</b>	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	16.048.700	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.297.250	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	50.573.800	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.250.000	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	8.460.000	
<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<b>155.127.800</b>	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	155.127.800	
<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<b>484.306.840</b>	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.000.000	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	32.010.000	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	448.296.840	

<b><i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i></b>	<b>93.936.000</b>	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	44.000.000	
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	49.936.000	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

**CAMAT JATILUHUR,**



**Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si**  
Nip.19640829 198503 1 002

**SEKRETARIS CAMAT,**



**H. AMAN SUPARMAN, SPd, MM**  
Nip. 19640406 198703 1 011

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**PADA KECAMATAN JATILUHUR**  
**KABUPATEN URWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan :
  - a) Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
  - c) Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Kecamatan;
  - d) Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
  - e) Membina, mengawasi bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f) Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
  - g) Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan;
  - h) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
  - i) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - j) Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Kecamatan;
  - k) Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
  - l) Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
  - m) Melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan Kecamatan;
  - n) Menyelenggarakan akuntansi keuangan meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  - o) Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Kecamatan;
  - p) Menyusun laporan keuangan Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
  - q) Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
  - r) Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - s) Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
  - t) Mengatur administrasi perjalanan dinas;
  - u) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan.
  - v) Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
  - w) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
  - x) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - y) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

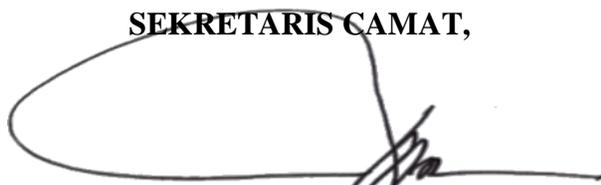
3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
  - Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renja dan Renstra	2 Dokumen	DPA
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun	1 Dokumen	DPA
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen LAKIP yang disusun	1 Dokumen	DPA
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah gaji dan tunjangan pegawai yang dibayarkan	14 Bulan	DPA
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun	1 Dokumen	DPA

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<b>11.687.300</b>	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.337.200	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.635.500	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4.714.600	
<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>2.489.685.973</b>	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.485.296.473	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.389.500	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

SEKRETARIS CAMAT,



**H. AMAN SUPARMAN, SPd. MM**

Nip. 19640406 198703 1 011

KASUBAG. PERENCANAAN, KEUANGAN  
DAN PELAPORAN,



**PITRI SUSANTI, SH**

Nip. 19850203 201001 2 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**  
**PADA KECAMATAN JATILUHUR**  
**KABUPATEN URWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi :
  - a) Rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) Memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup Kecamatan;
  - c) Mengelola administrasi naskah dinas Kecamatan;
  - d) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
  - e) Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftas urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
  - f) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Kecamatan;
  - g) Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas Kecamatan;
  - h) Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler Kecamatan;
  - i) Melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
  - j) Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
  - k) Mengelola administrasi gaji pegawai;
  - l) Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
  - m) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - o) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.
3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
  - a) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b) Pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan Kecamatan;

- c) Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah pemenuhan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	10 Item	DPA
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah pemenuhan penyediaan peralatan kebersihan kantor	6 Item	DPA
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah pemenuhan penyediaan bahan logistik dan penyediaan makanan dan minuman rapat	12 Bulan	DPA
4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah pemenuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	DPA
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	12 OH	DPA
6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya	8 Item	DPA
7	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah pemenuhan jasa surat menyurat	12 Bulan	DPA
8	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah pemenuhan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	12 Bulan	DPA
9	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah penyediaan jasa Tenaga Non-ASN	16 Orang	DPA
10	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara	9 Unit	DPA
11	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung / kantor yang dipelihara	2 Gedung	DPA

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<b>84.629.750</b>	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	16.048.700	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.297.250	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	50.573.800	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	4.250.000	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	8.460.000	
<b><i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i></b>	<b>155.127.800</b>	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	155.127.800	

<b><i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>	<b>484.306.840</b>	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.000.000	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	32.010.000	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	448.296.840	
<b><i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i></b>	<b>93.936.000</b>	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	44.000.000	
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	49.936.000	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

SEKRETARIS CAMAT,

**KASUBBAG. KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

  
**H. AMAN SUPARMAN, SPd. MM**  
 Nip. 19640406 198703 1 011

  
**N. NANI SURYANI, SE**  
 Nip. 19680422 200906 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN**  
**PADA KECAMATAN JATILUHUR**  
**KABUPATEN URWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas yang meliputi :
  - a) Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertical berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, Desa, dan/atau Kelurahan;
  - c) Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat Kecamatan, Desa dan/atau Kelurahan;
  - d) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
  - e) Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup Kecamatan
  - f) Menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - g) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
  - h) Memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;
  - i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Desa dan/atau Kelurahan;
  - j) Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan kepada Camat;
  - k) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - m) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat.
3. Fungsi : Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a) Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - b) Pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - c) Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertahanan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat Kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
  - d) Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa;
  - e) Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan peningkatan kinerja Kecamatan	1 Kegiatan	DPA
2	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Peningkatan Efektifitas Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	12 Bulan	DPA

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>5.985.550</b>	
<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>2.671.500</i>	
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	2.671.500	
<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i>	<i>3.314.050</i>	
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	3.314.050	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

CAMAT JATILUHUR,



**Drs. H. R. DEDLIKUSMAYADLM.Si**  
Nip.19640829 198503 1 002

**KASIE TATA PEMERINTAHAN**



**Drs. Rd. DENI GUNAWAN, MM**  
Nip. 19670101 198712 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**  
**PADA KECAMATAN JATILUHUR**  
**KABUPATEN URWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas yang meliputi :
  - a) Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervises, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - c) Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - d) Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - e) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah Kecamatan;
  - f) Melakukan usaha-usaha pereventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antargolongan;
  - g) Merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
  - h) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - i) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
  - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camatm yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  - k) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - m) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.
3. Fungsi : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
  - a) Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;
  - b) Pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
  - c) Pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - d) Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;

- e) Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum	1 dokumen	
2	Rencana kegiatan data terkait bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa	12 dokumen	
3	Data terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati serta ketentraman dan ketertiban umum	Penyelenggaraan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	12 dokumen	
4	Dokumen permohonan dari masyarakat, SOP	Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum	1200 dokumen	
5	Laporan hasil kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas	12 dokumen	

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
-	0	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

**CAMAT JATILUHUR,**



**Drs. H. R DEDIKUSMAYADI, M.Si**  
Nip.19640829 198503 1 002

**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM,**



**SOLIHIN, S.Pd, MM**  
NIP. 19650725 198803 1 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**  
**PADA KECAMATAN JATILUHUR**  
**KABUPATEN URWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas meliputi :
  - a) Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) Menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di Kecamatan ataupun di Desa dan/atau Kelurahan;
  - c) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di Kecamatan;
  - d) Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
  - e) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - f) Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
  - g) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
  - h) Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - i) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
  - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - k) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - m) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.
3. Fungsi : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a) Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - b) Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - c) Pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitasi sosial dan fasilitas umum di wilayah Kecamatan;
  - d) Pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah Kecamatan;

- e) Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan
- f) Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah kegiatan Musrenbang yang dilaksanakan	1 Kegiatan	DPA
2	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembinaan yang dilaksanakan	1 Kegiatan	DPA
3	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Dearah dengan Pembangunan Desa	Jumlah monitoring Musrenbangdes dan sosialisasi hasil pembangunan	1 Kegiatan	DPA

<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>19.971.750</b>	
<i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>	<i>15.025.100</i>	
Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	15.025.100	
<i>Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan</i>	<i>4.946.650</i>	
Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	4.946.650	
<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHANDESA</b>	<b>3.220.650</b>	
<i>Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa</i>	<i>3.220.650</i>	
Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Dearah dengan Pembangunan Desa	3.220.650	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

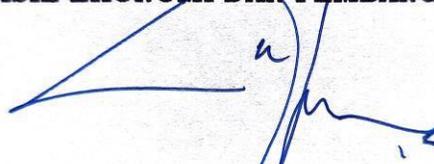
**CAMAT JATILUHUR,**



**Drs. H. R. DEDI KUSMAYADLM.Si**

Nip.19640829 198503 1 002

**KASIE EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**



**RAHMAT, S.ST**

Nip. 19640816 199703 1 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**  
**PADA KECAMATAN JATILUHUR**  
**KABUPATEN URWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas yang meliputi :
  - a) Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) Mengoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda dan olahraga;
  - c) Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
  - d) Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
  - e) Mengoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
  - f) Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - g) Menjalin kerja sama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - i) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
  - j) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - l) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.
3. Fungsi : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a) Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - b) Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
  - c) Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
  - d) Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - e) Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional Dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Pemenuhan kegiatan peringatan hari besar nasional dan hari besar Islam	1 Kegiatan	DPA

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>21.762.550</b>	
<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	<i>21.762.550</i>	
Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional Dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	21.762.550	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

**CAMAT JATILUHUR,**



**Drs. H. R. DEDI KUSMAYADI, M.Si**  
Nip.19640829 198503 1 002

**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL,**



**UCEP SUPARTA**  
Nip. 19650419 198703 1 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**PADA KECAMATAN JATILUHUR**  
**KABUPATEN URWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas meliputi :
- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) Mengoordinasikan dan melaksanakan program dan/aatu kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c) Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
  - d) Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
  - e) Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan msasyarakat dan desa;
  - f) Menjalin kerja sama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - g) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - h) Melakukan pembninaan, failsitasi, suoervisi, konsultasi koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
  - i) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - k) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.
3. Fungsi : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
- a) Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b) Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c) Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d) Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum	1 dokumen	
2	Rencana kerja dan data bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	Penyelenggaraan pembinaan, finalisasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya upaya pemberdayaan masyarakat dan desa	12 dokumen	

3	Rencana kerja dan data pemberdayaan masyarakat dan desa	Pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan dana desa	12 dokumen	
4	Dokumen permohonan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	1200 dokumen	
5	Laporan hasil kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas	12 dokumen	

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
-	0	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

**CAMAT JATILUHUR,**



**Drs. H. R. DEDI KUSMAYADI, M.Si**

Nip. 19640829 198503 1 002

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA,**



**TETI KOMALA, S.Pd**

Nip. 196602 2019402 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**BENDAHARA**  
**PADA KECAMATAN JATILUHUR**  
**KABUPATEN URWAKARTA**  
**TAHUN 2022**

No	Sasaran Kinerja	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ dan DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Membuat dan menyusun SPJ	12 dokumen
2	Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.	Membuat SPP, SPM gaji dan tunjangan, barang dan jasa.	36 dokumen
		Mencairkan gaji dan tunjangan pegawai	14 dokumen
3	Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub. Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.	Penginputan pajak PPN, PPh dan PPND (pajak daerah)	36 dokumen
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Melaksanakan perintah pemimpin untuk mengikuti rapat pengelolaan keuangan	70 kali

Pihak kedua,



**PITRI SUSANTI SH**

Nip. 19850203 201001 2 004

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,



**JAJANG RUHIYATNA**

Nip. 19820926 200801 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
BENDAHARA GAJI  
PADA KECAMATAN JATILUHUR  
KABUPATEN URWAKARTA  
TAHUN 2022**

No	Sasaran Kinerja	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Dokumen pelaksanaan anggaran DPA kecamatan	Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai	14 dokumen
2	DPA Kecamatan	Menyusun daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	13 dokumen
3	Petunjuk teknis	Menyimpan arsip gaji dan tunjangan	14 dokumen
4	SOP dan petunjuk teknis peraturan terkait dan arahan pimpinan	Menyusun laporan melaksanakan tugas kedinasan lain	70 kali

Pihak kedua,



**PITRI SUSANTI, SH**

Nip. 19850203 201001 2 004

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,



**BONAR SARAGIH**

Nip. 19640519 200701 1 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
 PENGELOLA DATA TATA PEMERINTAHAN  
 PADA KECAMATAN JATILUHUR  
 KABUPATEN URWAKARTA  
 TAHUN 2022**

No	Sasaran Kinerja	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peraturan perundang – undangan terkait tata pemerintahan	Penyiapan data tata pemerintahan	12 dokumen
2	Data tata pemerintahan	Penyusunan data tata pemerintahan	12 dokumen
3	Data tata pemerintahan	Pengelolaan data tata pemerintahan	12 dokumen
4	Surat/ dokumen pengelolaan data tata pemerintahan	Pengarsipan surat/dokumen pengelola data tata pemerintahan	50 surat
5	Hasil capaian kerja	Penyusunan laporan	12 laporan
6	Instruksi pimpinan,disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	70 kali

Pihak kedua,

  
**Drs. Rd. DENI GUNAWAN, MM**  
 Nip. 19670101 198712 1 003

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,

  
**USEP**  
 Nip. 19730820 201001 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
PENGELOLA DATA TATA PEMERINTAHAN  
PADA KECAMATAN JATILUHUR  
KABUPATEN URWAKARTA  
TAHUN 2022**

No	Sasaran Kinerja	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Berkas permohonan pelayanan bidang pertanahan	Pelaksanaan pelayanan bidang pertanahan	12 dokumen
2	SPPt dan DHKP pajak bumi dan bangunan	Pelaksanaan fasilitas pelayanan pajak bumi dan bangunan (PBB)	12 dokumen
3	Dokumen pertanahan	Pengarsipan dokumen pertanahan	12 dokumen
4	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan	12 dokumen
5	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	70 kali

Pihak kedua,

  
**Drs. Rd. DENI GUNAWAN, MM**  
Nip. 19670101 198712 1 003

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,

  
**ANA DIANA**  
Nip. 19690106 200701 1 012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
 PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL  
 PADA KECAMATAN JATILUHUR  
 KABUPATEN URWAKARTA  
 TAHUN 2022**

No	Sasaran Kinerja	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Konsep surat	Menyiapkan surat/dokumen bidang kesejahteraan sosial	12 dokumen
2	Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial	2 dokumen
3	Petunjuk teknis kegiatan	Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah	4 dokumen
4	Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat	Pelaksanaan kegiatan administrasi kepada masyarakat bidang kesejahteraan sosial	1200 dokumen
5	Dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup.	Pengarsipan dokumen pengelolaan kesejahteraan sosial	12 dokumen
6	Hasil capaian tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	12 dokumen
7	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain	70 kali

Pihak kedua,



**UCEP SUPARTA**

Nip. 19720916 199301 2 001

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,



**ADE SUHENDAR**

Nip. 19730126 200901 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
 PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH  
 PADA KECAMATAN JATILUHUR  
 KABUPATEN URWAKARTA  
 TAHUN 2022**

No	Sasaran Kinerja	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD)	Penyiapan sarana dan prasarana	1 dokumen
2	Barang / perlengkapan kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang / perlengkapan	4 triwulan
3	Kondisi barang / perlengkapan	Pelaksanaan pemeliharaan barang / perlengkapan kantor	12 dokumen
4	Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana	Pengarsaipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana	4 triwulan
5	Hasil capaian kerja	Penyusunan laporan	1 dokumen
6	Intruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	70 Kali

Pihak kedua,

  
**N.NANI SURYANI, SE**  
 Nip. 19680422 200906 2 001

Jatiluhur, 10 Januari 2022

Pihak pertama,

  
**DADANG SANUSI**  
 Nip. 19671219 200801 1 001