



**PERUBAHAN
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 Perubahan Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan Jatiluhur Tahun 2022 dapat tersusun. Perjanjian Kinerja ini merupakan pedoman 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 Perubahan 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 Perubahan 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, 17 Oktober 2022
CAMAT JATILUHUR


ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
NIP. 19800408 200701 1 004

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.....	4
2.1 Visi dan Misi.....	4
BAB III Perjanjian Kinerja.....	5
3.1 Tujuan dan Sasaran Strategis	5
3.2 Indikator dan Target Kinerja	6
BAB IV Penutup	8
Lampiran Perubahan Perjanjian Kinerja Kecamatan Jatiluhur Tahun 2022	

BAB I

PENDAHULUAN

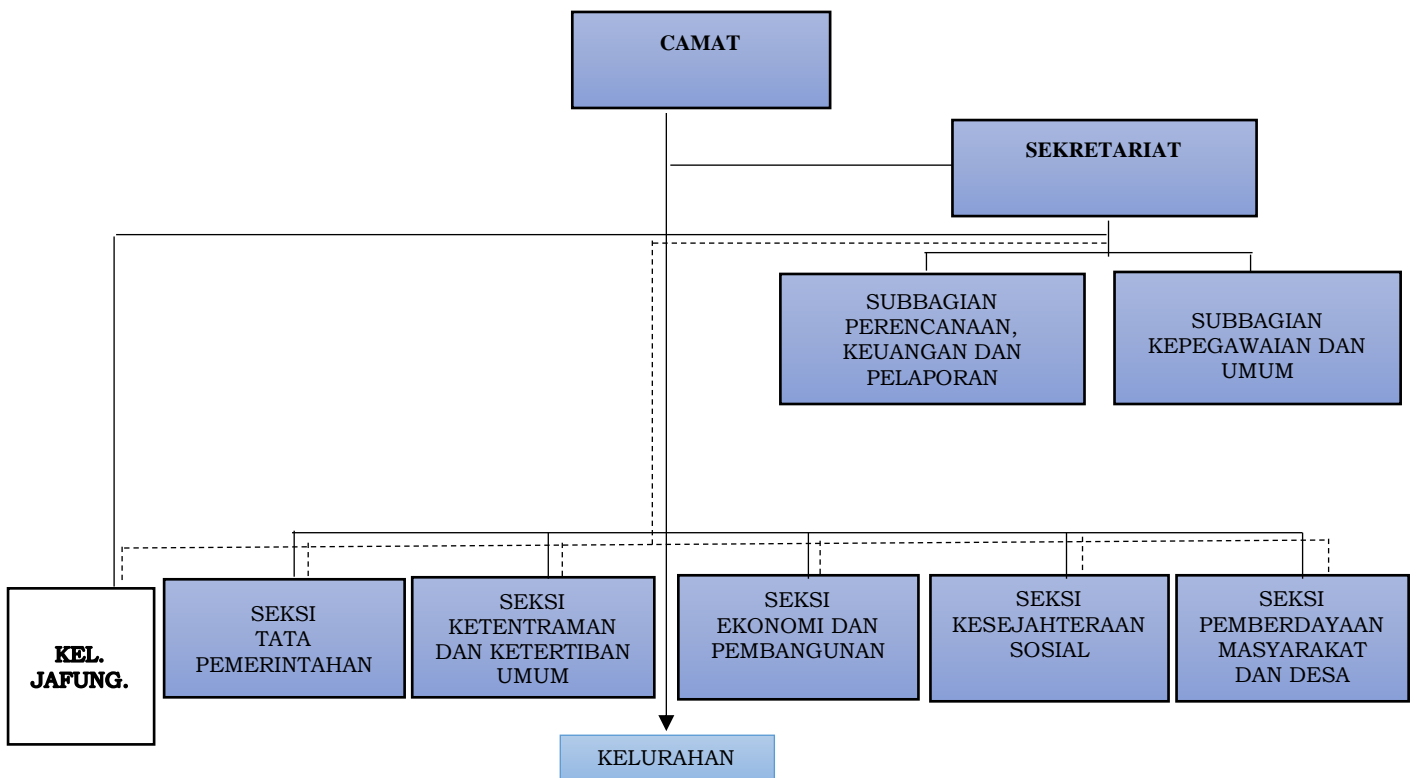
1.1 Latar Belakang.

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 pemeberian reword 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 Perubahan 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 Perubahan 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 Perubahan 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, 17 Oktober 2022

The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA' at the top and 'KECAMATAN JATILUHUR' at the bottom, separated by two stars. The center of the stamp contains the text 'KECAMATAN JATILUHUR'. A blue ink signature is written across the stamp.

ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP

NIP.19800408 200701 1 004



**PERUBAHAN 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 : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**

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, 17 Oktober 2022

Pihak ke Dua,
BUPATI PURWAKARTA, 


ANNE RATNA MUSTIKA

Pihak ke Satu,
CAMAT JATILUHUR
KABUPATEN PURWAKARTA

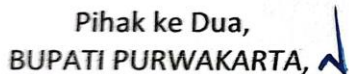

ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
NIP. 19800408 200701 1 004

**PERUBAHAN 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,-
JUMLAH	3.370.314.163,-

Purwakarta, 17 Oktober 2022

Pihak ke Dua,
BUPATI PURWAKARTA, 


ANNE RATNA MUSTIKA

Pihak ke Satu,
CAMAT JATILUHUR
KABUPATEN PURWAKARTA


ENDANG SAEPUDIN, SKM, KI
NIP. 19800408 200701 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERUBAHAN 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 : AHMEDI SUFENDI,S.Pd
Jabatan : Sekretaris Camat
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
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,


ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
NIP. 19800408 200701 1 004

Jatiluhur, 17 Oktober 2022
Pihak pertama


AHMEDI SUFENDI,S.Pd
NIP. 19670502 199103 1 009

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIS CAMAT
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

Anjab Sekretaris Kecamatan :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan secretariat 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 secretariat 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 secretariat 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 secretariat 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 sekretariat 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

PERUBAHAN 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 : MUHAMAD YUSUP,SE
Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
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 capaiam kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan sanksi.

Pihak kedua,

ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
NIP. 19800408 200701 1 004

Jatiluhur, 17 Oktober 2022

Pihak pertama

MUHAMAD YUSUP,SE
NIP. 19790405 200801 1 003

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

Anjab Kepala Seksi Tata Pemerintah

- 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 administrasi 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

PERUBAHAN 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 : SRI NANI SUSILAWATI,SM
Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
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.

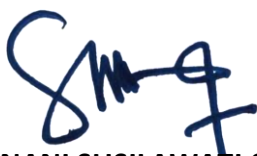
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan sanksi.

Pihak kedua,


ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
NIP. 19800408 200701 1 004

Jatiluhur, 17 Oktober 2022

Pihak pertama


SRI NANI SUSILAWATI,SM
NIP. 19860101 201001 2 004

PERUBAHAN 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 rencan 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 dengan 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

PERUBAHAN 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 : ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
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,

ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
NIP. 19800408 200701 1 004

Jatiluhur, 17 Oktober 2022

Pihak pertama

TETI KOMALA, S.Pd
NIP. 19660220 199402 2 001

PERUBAHAN 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 seksi 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

PERUBAHAN 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 : ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
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,

ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
NIP. 19800408 200701 1 004

Jatiluhur, 17 Oktober 2022

Pihak pertama

UCEP SUPARTA
NIP. 19650418 198703 1 007

PERUBAHAN 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) Melaksanakan 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 rencanan;

- 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

PERUBAHAN 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 : ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
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,

ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
NIP. 19800408 200701 1 004

Jatiluhur, 17 Oktober 2022

Pihak pertama

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

PERUBAHAN 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) Menyiaokan 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

PERUBAHAN 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 : AHMEDI SUFENDI,S.Pd
Jabatan : Sekretaris Camat
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,

AHMEDI SUFENDI, S.Pd
NIP. 19670502 199103 1 009

Jatiluhur, 17 Oktober 2022

Pihak pertama

PITRI SUSANTI, SH
NIP. 19850203 201001 2 004

PERUBAHAN 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

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

Nama : AHMEDI SUFENDI,S.Pd
Jabatan : Sekretaris Camat
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,

AHMEDI SUFENDI, S.Pd
NIP. 19670502 199103 1 009

Jatiluhur, 17 Oktober 2022

Pihak pertama

N. NANI SURYANI, SE
NIP. 19680422 200906 2 001

PERUBAHAN 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 lancar.
 - 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 pengelola 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 pengelola 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) Meninventarisir 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 pengelola 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) Memperlajari 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

PERUBAHAN 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, 17 Oktober 2022

Pihak pertama,

DADANG SANUSI

Nip. 19671219 200801 1 001

PERUBAHAN 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

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

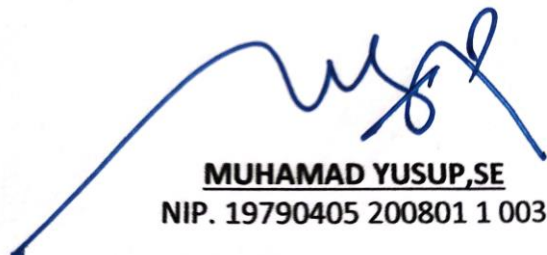
Nama : ANA DIANA
Jabatan : Pengelola Data Tata Pemerintahan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MUHAMAD YUSUP, SE
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,



MUHAMAD YUSUP,SE
NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 17 Oktober 2022
Pihak pertama,



ANA DIANA
Nip. 19690106 200701 1 012

PERUBAHAN 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

PERUBAHAN 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, 17 Oktober 2022

Pihak pertama,

JAJANG RUHIYATNA

Nip. 19820926 200801 1 001

PERUBAHAN 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) Mendokumentasikan dokumen SPJ
- b. Menyiapkan bahan pencairan realistis anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan;
 - 1) Menghimpun bahan pencairan realistis 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

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

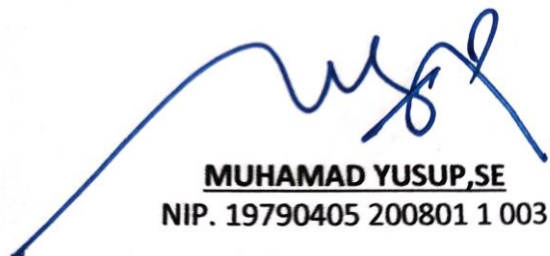
Nama : USEP
Jabatan : Pengelola Data Tata Pemerintahan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MUHAMAD YUSUP, SE
Jabatan : Pengelola 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,



MUHAMAD YUSUP,SE
NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 17 Oktober 2022

Pihak pertama,



USEP
Nip. 19730820 201001 1 004

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA 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 ditemukan 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 denga jenisnya;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- f. 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

PERUBAHAN 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, 17 Oktober 2022

Pihak pertama,



ADE SUHENDAR

Nip. 19730126 200901 1 004

PERUBAHAN 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 ditemukan 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.