



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN CAMPAKA

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax : (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

KEPUTUSAN CAMAT CAMPAKA NOMOR : 900 /04 . b /1 / Keu TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DILINGKUNGAN KECAMATAN CAMPAKA KABUPATEN PURWAKARTA

CAMAT CAMPAKA

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk dapat mengukur capaian kinerja pada Kantor Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta, maka perlu alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi pejabat Struktural maupun jabatan Pengelola di lingkungan Kantor Kecamatan Campaka;
 - b. Bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangannya a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Camat Campaka;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 Tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah undang undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (LNRI tahun 1968 Nomor,31,TLN Nomor 2851);
 2. Undang-undang Nomor 234 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan , Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Penguannya Daerah ;
 5. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 No.125 tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
 6. Undang-undang Nomor 32 tahun Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 125 Nomor 4437), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang undang Nomor 3 tahun 2005 (LNRI tahun 2005 Nomor 38,TLNRI Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang Undang Nomor 8 Tahun 2005 (LNRI Tahun 2005 Nomor 108,TNLRI Nomor 4548);

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/MENPAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintahan ;
9. Undang Undang Nomor 33 tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 126 , TLN Nomor 4438):
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (LNRI Tahun 2005 Nomor 140,TLNRI Nomor 4578):
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah:
12. Peraturan Pemerintah Nomor 08 tahun 2013 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No. 01 Tahun 2019 Tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023
14. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta tata Cara Kerja Kecamatan

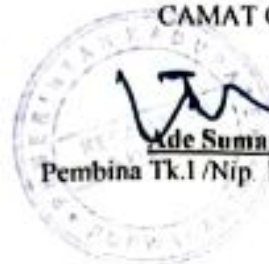
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Campaka kabupaten Purwakarta mengacu pada Indikator Kinerja Utama Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta sebagaimana terlampir;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA , merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kantor Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta dalam menetapkan rencana kinerja tahunan , rencana kerja dan anggaran, dokumen perjanjian kinerja , laporan kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 - 2023;

- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Purwakarta dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Camat Campaka Kabupaten Purwakarta;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Ditetapkan di : Purwakarta
Pada Tanggal : 21 Januari 2022

CAMAT CAMPAKA



Ade Sumarna
Ade Sumarna, S.H., M.Si

Pembina Tk.1 /Nip. 1960406 199203 1 008

Tembusan : Disampaikan Kepada :
1. Yth. Bupati Purwakarta
2. Yth. Wakil Bupati Purwakarta
3. Yth. Inspektur Kabupaten Purwakarta



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax : (0264) 201696 Campaka 41181 - Purwakarta

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 : **Akim Mustopa, S.Sos**
NIP : 19671029 199403 1 009
Jabatan : Sekretaris Camat Kecamatan Campaka
Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ade Sumarna, S.H, M.Si**
NIP : 19670406 199203 1 008
Jabatan : Camat Kecamatan Campaka Kabupaten
Purwakarta


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 Rencana Kinerja Tahun 2020 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.

Purwakarta, Januari 2022

**Pihak Kedua
Camat Campaka**


Ade Sumarna, S.H, M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

**Pihak Pertama
Sekretaris Camat**


Akim Mustopa, S.Sos
Nip. 19671029 199403 1 009

**PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIS KECAMATAN CAMPAKA
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022**

NO	SASARAN	TUPOKSI	KET.
1	2	3	4
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 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; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; e. Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana; f. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan; g. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan; h. Melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik; i. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif; j. Mengevaluasi pelaksanaan 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; k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk 	
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan.		

		akuntabilitas kinerja; 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik.	
--	--	---	--

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Campaka



Ade Sumarna, S.H., M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

Pihak Pertama
Sekretaris Camat



Akim Mustopa, S.Sos
Nip. 19671029 199403 1 009



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 - Purwakarta

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 : **Subaedi Kusmana, S.Pd**
NIP : 196503 198603 1 008
Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kecamatan
Campaka Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ade Sumarna, S.H, M.Si**
NIP : 19670406 199203 1 008
Jabatan : Camat Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai Tupoksi yang seharusnya sebagaimana terlampir dalam 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.

Purwakarta, Januari 2022

**Pihak Kedua
Camat Campaka**

**Pihak Pertama
Kepala Seksi Tata
Pemerintahan**

Ade Sumarna, S.H, M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

Subaedi Kusmana, S.Pd
Nip. 196503 198603 1 008

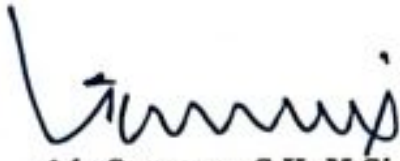
**PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN KECAMATAN CAMPAKA
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022**

NO	SASARAN	TUPOKSI	KET.
1	2	3	4
1	Terciptanya Pemerintahan SKPD Kecamatan Campaka yang akuntable, Efektif, bersih dari KKN, dan berwibawa;	a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	
2	Terciptanya koordinasi, fasilitasi, supervisi dan Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan baik Pemerintahan kecamatan maupun pemerintahan Desa;	b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa;	
3	Terciptanya tertib administrasi pelayanan yang menjadi ruang lingkup Tata pemerintahan seperti pertanahan;	c. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa;	
4	Terciptanya pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat Kecamatan, atau desa;	d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;	
		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;	
		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;	
		n. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;	
		o. Pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;	
		p. Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan	

	<p>pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa;</p> <p>q. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;</p> <p>r. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>	
--	---	--

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Campaka



Ade Sumarna, S.H., M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

Pihak Pertama
Kepala Seksi Tata
Pemerintahan



Subardi Kusmana, S.Pd
Nip. 196503 198603 1 008



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

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 : **Dadan Heryana, S.Sos**
NIP : 19710625 200801 1 002
Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
pada Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ade Sumarna, S.H, M.Si**
NIP : 19670406 199203 1 008
Jabatan : Camat Campaka Kabupaten Purwakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai Tupoksi yang seharusnya sebagaimana terlampir dalam 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Campaka

Pihak Pertama
Kepala Seksi Ketentraman
Dan Ketertiban Umum

Ade Sumarna, S.H, M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

Dadan Heryana, S.Sos
Nip. 19710625 200801 1 002

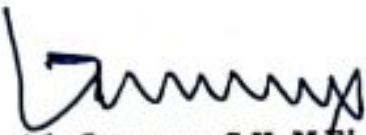
**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN CAMPAKA KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022**

NO	SABARAN	TUPOKSI	KET.
1	2	3	4
1	Terciptanya koordinasi dalam penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, 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; 	
2	Terlaksananya koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku untuk terciptanya Keamanan dan keteriban serta perlindungan warga masyarakat wilayah Kecamatan Campaka.	<ul style="list-style-type: none"> 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 preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antargolongan; 	
3	Terciptanya pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.	<ul style="list-style-type: none"> 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 Camat, 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 evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat. m. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat; n. Pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain; 	


	<ul style="list-style-type: none">o. Pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;p. 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;q. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.	
--	--	--

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Campaka


Ade Sumarna, S.H., M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

Pihak Pertama
Kepala Seksi Ketentraman
Dan Ketertiban Umum


Dadan Herhana, S.Sos
Nip. 19710625 200801 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 - Purwakarta

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 : **Ismail Ardi, S.E**
NIP : 19690620 199203 1 011
Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial pada
Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ade Sumarna, S.H, M.Si**
NIP : 19670406 199203 1 008
Jabatan : Camat Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai Tupoksi yang seharusnya sebagaimana terlampir dalam 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Campaka

Pihak Pertama
Kepala Seksi Kesejahteraan
Sosial

Ade Sumarna, S.H, M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

Ismail Ardi, S.E
Nip. 19690620 199203 1 011


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

NO	SABARAN	TUPOKSI	KET.
1	2	3	4
1	Terlaksananya koordinasi penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan Campaka;	a. Menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Mengkoordinasikan 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 olah raga;	
2	Terlaksananya pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;	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;	
3	Terlaksananya pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;	e. Mengkoordinasikan 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;	
4	Terlaksananya pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;	g. Menjalin kerjasama 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;	
5	Terlaksananya pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa;	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;	
6	Terlaksananya pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;	l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.	


7	Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana.		
---	--	--	--

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Campaka


Ade Sumarna, S.H., M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

Pihak Pertama
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial


Ismail Ardi, S.E
Nip. 19690620 199203 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax : (0264) 201696 Campaka 41181 - Purwakarta

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 : **Tatang Sunarya, S.KM**
NIP : 19700909 199101 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan pada
Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ade Sumarna, S.H, M.Si**
NIP : 19670406 199203 1 008
Jabatan : Camat Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai Tupoksi yang seharusnya sebagaimana terlampir dalam 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.

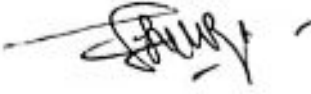
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Campaka

Pihak Pertama
**Kepala Seksi Ekonomi dan
Pembangunan**


Ade Sumarna, S.H, M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008


Tatang Sunarya, S.KM
Nip. 19700909 199101 1 001

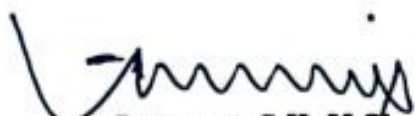
**PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN CAMPAKA KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022**

NO	SASARAN	TUPOKSI	KET.
1	2	3	4
1	<p>1 Terlaksananya koordinasi penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.</p> <p>2 Terlaksananya pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>3 Terlaksananya pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa;</p> <p>4 Terlaksananya pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, fasilitas sosial, fasilitas umum dan penggalian serta pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan Campaka;</p>	<p>a. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;</p> <p>e. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>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;</p> <p>g. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</p> <p>h. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>i. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;</p> <p>j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.</p> <p>m. Mengkoordinasikan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p>	

	<p>n. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>o. Pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;</p> <p>p. Pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan;</p> <p>q. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;</p> <p>r. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>	
--	--	--

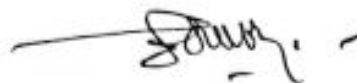
Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Campaka



Ade Sumarna, S.H., M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

Pihak Pertama
Kepala Seksi Ekonomi dan
Pembangunan



Tatang Sunarya, S.KM
Nip. 19700909 199101 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax : (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

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 : **Ai Nurhasanah, S.Pd**
NIP : 19690206 200701 2 006
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
pada Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ade Sumarna, S.H, M.Si**
NIP : 19670406 199203 1 008
Jabatan : Camat Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai Tupoksi yang seharusnya sebagaimana terlampir dalam 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Campaka

Ade Sumarna, S.H, M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

Pihak Pertama
**Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat Desa**

Ai Nurhasanah, S.Pd
Nip. 19690206 200701 2 006

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

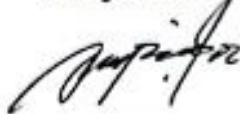
NO	SASARAN	TUPOKSI	KET.
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;	a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	
2	Terlaksananya pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;	b. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	
3	Terlaksananya pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;	c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;	
4	Terlaksananya penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa.	d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;	
		e. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;	
		f. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;	
		g. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;	
		h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;	
		i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;	
		j. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;	
		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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.	

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Campaka


Ade Sumarna, S.H., M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

Pihak Pertama
**Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat Desa**


Ai Nurhasanah, S.Pd
Nip. 19690206 200701 2 006



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No. 17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 - Purwakarta

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 : **Asih Shopiyah, S.E**
NIP : 19760813 200901 2 002
Jabatan : Kepala Sub.Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Akim Mustopa, S.Sos**
NIP : 19671029 199403 1 009
Jabatan : Sekretaris Camat Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai Tupoksi yang seharusnya sebagaimana terlampir dalam 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Sekretaris Camat

Pihak Pertama
**Kasubag. Perencanaan,
Keuangan dan Pelaporan**

Akim Mustopa, S.Sos
Nip. 19671029 199403 1 009

Asih Shopiyah, S.E
Nip. 19760813 200901 2 002

PERJANJIAN KINERJA
KASUBAG. PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
KECAMATAN CAMPAKA KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022

NO	SASARAN	TUPOKSI	KET.
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan di Lingkungan Kecamatan.	<p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Darangdan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;</p> <p>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;</p> <p>d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;</p> <p>e. Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan;</p> <p>f. Menyusun dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan;</p> <p>g. Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Sekretaris Camat

Pihak Pertama
**Kasubag. Perencanaan,
Keuangan dan Pelaporan**



Akim Mustopa, S.Sos
Nip. 19671029199403 1 009



Asih Shopiyah, S.E
Nip. 19760813 200901 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax : (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

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 : **Neneng Susanti, S.E**
NIP : 19791006 201412 2 004
Jabatan : Kepala Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian pada
Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Akim Mustopa, S.Sos**
NIP : 19671029 199403 1 009
Jabatan : Sekretaris Camat Kecamatan Campaka
Kabupaten Purwakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai Tupoksi yang seharusnya sebagaimana terlampir dalam 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Sekretaris Camat

Pihak Pertama
**Kasubag. Umum dan
Kepegawaian**

Akim Mustopa, S.Sos
Nip. 19671029 199403 1 009

Neneng Susanti, S.E
Nip. 19791006 201412 2 004

**PERJANJIAN KINERJA
KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CAMPAKA
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022**

NO	SASARAN	TUPOKSI	KET.
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pelayanan kinerja perangkat daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan SubBagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Kecamatan Campaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas SubBagian Umum dan Kepegawaian c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada SubBagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan SubBagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; e. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan; f. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan atata usaha Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan Campaka; g. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian; j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 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; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 	

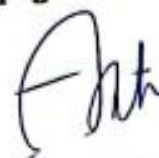
Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Sekretaris Camat



Akim Mustopa, S.Sos
Nip. 19671029 199403 1 009

Pihak Pertama
Kasubag. Umum dan Kepegawaian



Neneng Susanti, S.E
Nip. 19791006 201412 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

PERJANJIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif transparan dan akuntabel orientasi pada hasil, kami yang bertandatangan ini :

Nama : **M a m a t**
NIP : 19690712 200906 1 003
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Asih Shopiyah, S.E**
NIP : 19760813 200901 2 002
Jabatan : Kepala Sub.Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
pada Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai target kinerjayang menjadi kewenangan atasan, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
**Kasubag. Perencanaan, Keuangan dan
Pelaporan**

Asih Shopiyah, S.E
Nip. 19760813 200901 2 002

Pihak Pertama
Bendahara Pengeluaran

M a m a t
Nip. 19690712 200906 1 003

Nama
Jabatan

M a m a t
Bendahara Pengeluaran

Sasaran Strategis 1	Indikator Kinerja 2	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN 3		KET 4
Membuat penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran	Jumlah membuat penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran	Dokumen membuat penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pembayaran	12 Lap	
Menyusun dokumen Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) untuk kebutuhan rutin, gaji dan tunjangan	Membuat SPP, SPM Gaji dan Tunjangan, Ganti Uang	Dokumen SPP, SPM Gaji dan Tunjangan, GU (Ganti Uang)	12 Lap	
Menyiapkan, membuat, melaporkan laporan pajak setiap bulan	Menyetorkan Pajak PPN, PPh, Pajak Daerah	Dokumen penyetoran pajak PPN, PPh, Pajak Daerah	12 Lap	
Membuat laporan bulanan untuk pertanggungjawaban	Jumlah membuat laporan bulanan untuk Pengguna Anggaran	Dokumen membuat laporan bulanan untuk Pengguna Anggaran	12 Lap	
Menata dan mengarsipkan berkas SPJ pengajuan untuk SP2D terbit	Jumlah berkas SPJ yang di arsipkan	Dokumen berkas SPJ pengajuan untuk SP2D yang terbit	12 Lap	



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

PERJANJIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif transparan dan akuntabel orientasi pada hasil, kami yang bertandatangan ini :

Nama : **Endang Wahyudin, S.E**
NIP : 19680902 200701 1012
Jabatan : **Pengelola Data Kecamatan (Tata Pemerintahan)**
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Subaedi Kusmana, S.Pd**
NIP : 19650318 198603 1 008
Jabatan : **Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kecamatan Campaka
Kabupaten Purwakarta**
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai target kinerja yang menjadi kewenangan atasan, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Kepala Seksi Tata Pemerintahan


Subaedi Kusmana, S.Pd
Nip. 19650318 198603 1 008

Pihak Pertama
Pengelola Data Kecamatan


Endang Wahyudin, S.E
Nip. 19680902 200701 1012

Nama
Jabatan

Endang Wahyudin, SE
Pengelola Data Pemerintahan

Sasaran Strategis 1	Indikator Kinerja 2	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN 3		KET 4
Monitoring kegiatan Dana Desa (DD) Tahap 1 dan tahap 2 ke Desa-desanya Kecamatan Campaka	Memantau Dana Desa agar realisasi sesuai dengan target dan tepat sasaran	Jumlah Dana Desa agar realisasi sesuai dengan target dan tepat sasaran	3 lap	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Mempertanggungjawabkan tugas dan perintah yang diberikan atasan kepada bawahan	Jumlah tugas dan perintah yang diberikan atasan kepada bawahan	20 kab	
Melaksanakan Pembinaan Perangkat Desa dan Lembaga Desa	Meningkatkan pengetahuan dan wawasan terhadap kinerja aparat pemerintahan Desa	Meningkatkan pengetahuan dan wawasan terhadap kinerja aparat pemerintahan Desa	2 kali	
Monitoring Bantuan Banprof	Terwujudnya kondisi Purnasarana Jalan Lingkungan	Dokumen Terwujudnya kondisi Purnasarana Jalan Lingkungan	3 kab	
Melaksanakan verifikasi proposal ADD untuk pencairan dana Desa	Terlaksananya anggaran ADD untuk kegiatan aparat pemerintahan desa	Jumlah Terlaksananya anggaran ADD untuk kegiatan aparat pemerintahan desa	12 kab	



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax : (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

PERJANJIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif transparan dan akuntabel orientasi pada hasil, kami yang bertandatangan ini :

Nama : **Enih Sumiati**
NIP : 19650511 200701 2 006
Jabatan : **Pengelola Gaji**
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Asih Shopiyah, S.E**
NIP : 19760813 200901 2 002
Jabatan : **Kepala Sub.Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
pada Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta**
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai target kinerja yang menjadi kewenangan atasan, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
**Kasubag. Perencanaan, Keuangan dan
Pelaporan**

Asih Shopiyah, S.E
Nip. 19760813 200901 2 002

Pihak Pertama
Pengelola Gaji

Enih Sumiati
Nip. 19650511 200701 2 006

Nama
Jabatan

Erih Sumiati
Pengelola Gaji

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KIT
1	2	3		4
Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Menghimpun rekapitulasi daftar gaji pegawai	Jumlah Menghimpun rekapitulasi daftar gaji pegawai	14 Dokumen	
	Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	14 Berkas	
	Melakukan Pencairan Gaji	Jumlah Melakukan Pencairan Gaji	14 Berkas	
	Menghimpun dan melaporkan pajak penggalan pegawai	Jumlah Menghimpun dan melaporkan pajak penggalan pegawai	14 Berkas	
Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja, dan honor PTT	Jumlah Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja, dan honor PTT	14 Berkas	
	Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	14 Berkas	
	Mengajukan permohonan dan pencairan tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	Jumlah Mengajukan permohonan dan pencairan tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	14 Berkas	
	Menghimpun dan melaporkan pajak tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	Jumlah Menghimpun dan melaporkan pajak tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	14 Berkas	
Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah di ketemukan saat diperlukan;	Memilah dokumen terkait dengan urusan program dan kegiatan	Jumlah Memilah dokumen terkait dengan urusan program dan kegiatan	30 Dokumen	
	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen	Jumlah Melakukan penyimpanan berkas/dokumen	25 Berkas	
	Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	Jumlah Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	25 Berkas	
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas	25 Berkas	
	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan	Jumlah Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan	30 Berkas	
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Jumlah Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	25 Berkas	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas	Jumlah Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas	30 Berkas	
	Menjalankan Tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah Menjalankan Tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	35 Berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

PERJANJIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif transparan dan akuntabel orientasi pada hasil, kami yang bertandatangan ini :

Nama : **Isam Samsuri**
NIP : 19800505 200701 1 008
Jabatan : **Pengelola Sarana dan Prasarana**
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Neneng Susanti, S.E**
NIP : 19791006 201412 2 004
Jabatan : **Kepala Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian pada
Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta**
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai target kinerja yang menjadi kewenangan atasan, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Kasubag. Umum dan Kepegawaian

Neneng Susanti, S.E
Nip. 19791006 201412 2 004

Pihak Pertama
Pengelola Sarana dan Prasarana

Isam Samsuri
Nip. 19800505 200701 1 008

Nama

Isam Samsuri

Jabatan

Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Menginventarisir usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Jumlah Menginventarisir usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor	1 Dokumen	
	Mengklarifikasi daftar sarana dan prasarana kantor berdasarkan pemanfaatan nilai guna	Jumlah Mengklarifikasi daftar sarana dan prasarana kantor berdasarkan pemanfaatan nilai guna	1 Dokumen	
	Menyusun draft kebutuhan sarana dan prasarana kantor sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan	Jumlah Menyusun draft kebutuhan sarana dan prasarana kantor sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan	1 Dokumen	
Melakukan inventarisasi barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan;	Mengklasifikasi barang/peralatan berdasarkan jenisnya;	Jumlah Mengklasifikasi barang/peralatan berdasarkan jenisnya;	1 Dokumen	
	Melakukan pengkodean barang/peralatan kantor;	Jumlah pengkodean barang/peralatan kantor;	1 Dokumen	
	Melakukan pencatatan barang/peralatan kantor.	Jumlah pencatatan barang/peralatan kantor.	1 Dokumen	
Melakukan pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan;	Melakukan pengecekan kondisi barang/perengkapan kantor;	Jumlah pengecekan kondisi barang/perengkapan kantor;	1 Dokumen	
	Melakukan perawatan secara berkala terhadap barang/perengkapan;	Jumlah perawatan secara berkala terhadap barang/perengkapan;	1 Dokumen	
	Menyusun dokumen laporan pemeliharaan barang/perengkapan	Jumlah Menyusun dokumen laporan pemeliharaan barang/perengkapan.	1 Dokumen	
Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;	Jumlah Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;	1 Dokumen	
	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;	Jumlah Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;	1 Dokumen	
	Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	Jumlah pemeliharaan dokumen/arsip	1 Dokumen	
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	Jumlah Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	1 Dokumen	
	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	Jumlah Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	1 Dokumen	
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Jumlah Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	1 Dokumen	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;	Jumlah Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;	1 Dokumen	
	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	Jumlah Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	1 Dokumen	
	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	Jumlah Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	1 Lap	



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

PERJANJIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif transparan dan akuntabel orientasi pada hasil, kami yang bertandatangan ini :

Nama : **Moh. Erwin Nurdiawan**
NIP : 19780731 200901 1001
Jabatan : Petugas Teknologi Komputer
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Neneng Susanti, S.E**
NIP : 19791006 201412 2 004
Jabatan : Kepala Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian pada
Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai target kinerjayang menjadi kewenangan atasan, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Kasubag. Umum dan Kepegawaian

Neneng Susanti, S.E
Nip. 19791006 201412 2 004

Pihak Pertama
Petugas Teknologi Komputer

Moh. Erwin Nurdiawan
Nip. 19780731 200901 1001

Nama
Jabatan

Moh. Erwin Nurdian
Pengelola Data Kecamatan /Petugas Teknologi Komputer

Sasaran Strategis 1	Indikator Kinerja 2	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN 3		KET 4
Membantu menyusun laporan monitoring Ketertiban dan Ketentraman masyarakat di Wilayah Kec. Campaka	Jumlah laporan pelaksanaan monitoring Ketertiban dan Ketentraman masyarakat di Wilayah Kec. Campaka	Dokumen Ketertiban dan Ketentraman masyarakat di Wilayah Kec. Campaka	12 Lap	
Membantu menyusun laporan pemantauan Daerah rawan bencana alam di wilayah Kec. Campaka	Jumlah laporan hasil pemantauan Daerah rawan bencana alam di wilayah Kec. Campaka	Laporan hasil pemantauan Daerah rawan bencana alam di wilayah Kec. Campaka	12 Lap	
Membantu menyusun laporan melaksanakan Penertiban kegiatan Pasar Malam	Jumlah laporan kegiatan Penertiban kegiatan Pasar Malam	Laporan Penertiban kegiatan Pasar Malam	12 Lap	
Membantu menyusun laporan pelaksanaan pembinaan Linmas Nominatip Desa	Jumlah laporan pelaksanaan pembinaan Linmas Nominatip Desa	Laporan pelaksanaan pembinaan Linmas Nominatip Desa	4 Lap	
Membuat laporan pengaduan masyarakat	Jumlah laporan pengaduan masyarakat	laporan pengaduan masyarakat	12 Lap	



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

PERJANJIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif transparan dan akuntabel orientasi pada hasil, kami yang bertandatangan ini :

Nama : **Nunung Tresnawati**
NRPTT : 2682067
Jabatan : **Pengelola Data Kecamatan (Pemberdayaan Masyarakat Desa)**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ai Nurhasanah, S.Pd**
NIP : 19690206 200701 2 006
Jabatan : **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desapada Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai target kinerja yang menjadi kewenangan atasan, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
**Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat Desa**

Ai Nurhasanah, S.Pd
Nip. 19690206 200701 2 006

Pihak Pertama
Pengelola Data Kecamatan

Nunung Tresnawati
NRPTT. 2682067

Nama
Jabatan

Nuning Tresnawati
Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Monitoring pelaksanaan pembangunan dari dana Desa tahap I dan tahap II	Memantau Dana Desa agar realisasi sesuai dengan target dan tepat sasaran terhadap pembangunan Desa	Jumlah Dana Desa agar realisasi sesuai dengan target dan tepat sasaran terhadap pembangunan Desa	3 lap	
Menyusun Laporan Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat	Tertibnya penyusunan administrasi data pemberdayaan masyarakat	Dokumen penyusunan administrasi data pemberdayaan masyarakat	1 kali	
Monitoring Bantuan Infrastruktur profinsi Desa	Terwujudnya kondisi Parasarana Jalan Lingkungan	Dokumen Terwujudnya kondisi Parasarana Jalan Lingkungan	3 kali	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terwujudnya peningkatan pengembangan pelaporan	Jumlah peningkatan pengembangan pelaporan	1 kali	
	capaian kinerja	capaian kinerja		
Membuat laporan data pemberdayaan masyarakat desa	Mempertanggung jawabkan hasil laporan kepada atasan langsung untuk ditindak lanjuti	Jumlah hasil laporan kepada atasan langsung untuk ditindak lanjuti	1 kali	



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 - Purwakarta

PERJANJIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif transparan dan akuntabel orientasi pada hasil, kami yang bertandatangan ini :

Nama : **Lia Herliani**
NIP : 19690706 200701 2 012
Jabatan : Pengadministrasi umum
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Neneng Susanti, S.E**
NIP : 19791006 201412 2 004
Jabatan : Kepala Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian pada
Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai target kinerjayang menjadi kewenangan atasan, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Kasubag. Umum dan Kepegawaian

Neneng Susanti, S.E
Nip. 19791006 201412 2 004

Pihak Pertama
Pengadministrasi umum

Lia Herliani
Nip. 19690706 200701 2 012

Nama
Jabatan

Lia Herliani
Pengadministrasi Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3	4	
Mengendalikan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;	Mencatat surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar dalam buku agenda;	Jumlah Mencatat surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar dalam buku agenda;	30 Dokumen	
	Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada surat masuk dan surat keluar, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada surat masuk dan surat keluar, agar memudahkan pengendalian;	30 Dokumen	
	Menyerahkan surat/berkas/dokumen masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti	Jumlah Menyerahkan surat/berkas/dokumen masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti	30 Dokumen	
Mengklasifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Mengidentifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar;	Jumlah Mengidentifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar;	30 Dokumen	
	Menyusun surat/berkas/dokumen berdasarkan kode yang berlaku;	Jumlah Menyusun surat/berkas/dokumen berdasarkan kode yang berlaku;	25 Dokumen	
	Menyajikan hasil klasifikasi	Jumlah Menyajikan hasil klasifikasi	25 Dokumen	
Mengarsipkan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen;	Menginventarisasikan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya;	Jumlah Menginventarisasikan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya;	25 Dokumen	
	Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis surat;	Jumlah Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis surat;	25 Dokumen	
	Menyusun dokumen ke dalam folder-folder sesuai peruntukannya.	Jumlah Menyusun dokumen ke dalam folder-folder sesuai peruntukannya.	25 Dokumen	
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	Jumlah Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	25 Dokumen	
	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	Jumlah Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	25 Dokumen	
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Jumlah Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	25 Dokumen	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;	Jumlah Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;	25 Dokumen	
	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	Jumlah Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	25 Dokumen	
	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	Jumlah Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	25 Dokumen	
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Jumlah Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	25 Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

PERJANJIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif transparan dan akuntabel orientasi pada hasil, kami yang bertandatangan ini :

Nama : **Fitria Dewi Listianti, A.Md**
NIP : 19810330 200604 2 006
Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Neneng Susanti, S.E**
NIP : 19791006 201412 2 004
Jabatan : **Kepala Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian pada
Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta**
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai target kinerja yang menjadi kewenangan atasan, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua
Kasubag. Umum dan Kepegawaian

Pihak Pertama
Pengelola Kepegawaian

Neneng Susanti, S.E
Nip. 19791006 201412 2 004

Fitria Dewi Listianti, A.Md
Nip. 19810330 200604 2 006

Nama
Jabatan

Fitria Dewi Listianti, A. Md
Pengadministrasi Kepegawaian

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Mencatat surat/berkas/dokumen kepegawaian ke dalam buku agenda;	Jumlah Mencatat surat/berkas/dokumen kepegawaian ke dalam buku agenda;	19 Dokumen	
	Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada dokumen kepegawaian, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada dokumen kepegawaian, agar memudahkan pengendalian;	30 Dokumen	
	Menyerahkan surat/berkas/dokumen kepegawaian kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.	Jumlah Menyerahkan surat/berkas/dokumen kepegawaian kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.	30 Dokumen	
Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menginventarisir kebutuhan bahan penyusunan;	Jumlah Menginventarisir kebutuhan bahan penyusunan;	30 Dokumen	
	Mengklasifikasikan bahan sesuai dengan kebutuhan penyusunan;	Jumlah Mengklasifikasikan bahan sesuai dengan kebutuhan penyusunan;	20 Dokumen	
	Menyampaikan bahan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.	Jumlah Menyampaikan bahan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.	20 Dokumen	
Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;	Menginventarisasikan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun pegawai kecamatan;	Jumlah Menginventarisasikan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun pegawai kecamatan;	20 Dokumen	
Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;	Jumlah Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;	20 Dokumen	
	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;	Jumlah Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;	20 Dokumen	
	Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	Jumlah Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	20 Dokumen	
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	Jumlah Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	20 Dokumen	
	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	20 Dokumen	
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Jumlah Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	20 Dokumen	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	Jumlah Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	20 Dokumen	
	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	Jumlah Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	20 Dokumen	
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	20 Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No.17 / Telp/Fax: (0264) 201696 Campaka 41181 – Purwakarta

PERJANJIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif transparan dan akuntabel orientasi pada hasil, kami yang bertandatangan ini :

Nama : **Wildan Firdaus**
NIP : 19820202 201001 1 003
Jabatan : **Pengelola Data Kecamatan (Kesejahteraan Sosial)**
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ismail Ardi, S.E**
NIP : 19690620 199203 1 011
Jabatan : **Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial pada Kecamatan Campaka
Kabupaten Purwakarta**
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai target kinerja yang menjadi kewenangan atasan, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Ismail Ardi, S.E
Nip. 19690620 199203 1 011

Purwakarta, Januari 2022
Pihak Pertama
Pengelola Data Kecamatan

Wildan Firdaus
Nip. 19820202 201001 1 003

Nama
Jabatan

Wildan
Pengelola Kesejahteraan Sosial

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KIT
1	2	3		4
Melaksanakan kegiatan pelaksanaan monitoring evaluasi 10 Program PKK	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan monitoring evaluasi 10 Program PKK	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan monitoring evaluasi 10 Program PKK	25 Lap	
Melaksanakan pendataan Rutilahu se-Kecamatan Campaka	Jumlah Melaksanakan pendataan Rutilahu se-Kecamatan Campaka	Jumlah Melaksanakan pendataan Rutilahu se-Kecamatan Campaka	25 Lap	
Melaksanakan pendataan pekerja sosial desa di Kecamatan Campaka	Jumlah Melaksanakan pendataan pekerja sosial desa di Kecamatan Campaka	Jumlah Melaksanakan pendataan pekerja sosial desa di Kecamatan Campaka	25 Lap	
Melaksanakan kegiatan pelaksanaan peningkatan/pembinaan BAZ	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan peningkatan/pembinaan BAZ	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan peningkatan/pembinaan BAZ	25 Lap	
Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	25 Lap	
Menyusun hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab	Jumlah Menyusun hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab	Jumlah Menyusun hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab	25 Lap	
Menginventarisasi dokumen terkait dengan bidang tugasnya	Jumlah Menginventarisasi dokumen terkait dengan bidang tugasnya	Jumlah Menginventarisasi dokumen terkait dengan bidang tugasnya	25 Lap	