



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

Jln. Darangdan Km 22 Tlp. / Fax. (0264) 620 372 – Purwakarta 41163

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 : MUSLIM
Jabatan : Pengelola Rencana Pemerintahan Umum
Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : IMAS SURYANINGRAT,S.Pd
Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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.

Darangdan, Januari 2022

Pihak Kedua


IMAS SURYANINGRAT,S.Pd
Nip. 196601221989032003

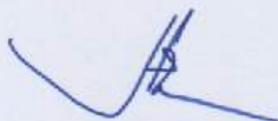
Pihak Pertama


MUSLIM
Nip. 196808222007011006

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA RENCANA PEMERINTAHAN UMUM
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan pertanahan yang diantaranya keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, pembuatan akta tanah, surat lainnya kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan dan dokumen. 2. Meneliti dan menelaah dokumen atau permohonan. 3. Menyiapkan dokumen pelayanan pertanahan sesuai dengan permohonan; 4. Penandatanganan dokumen pertanahan oleh para pihak; 5. Menyerahkan kepada pimpinan untuk proses finalisasi dokumen pertanahan 	12 Bln	12 Bln
2	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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 kelurahan; 3. Meneliti dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan; 4. Melaporkan hasil kegiatan penyelenggaraan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan 	12 Bln	12 Bln
3	Melakukan penyimpanan arsip Administrasi Pertanahan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah dokumen terkait dengan urusan Tata Pemerintahan; 2. Melakukan penyimpanan berkas / dokumen 3. Melakukan pemeliharaan dokumen / arsip 	12 Bln	12 Bln
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. 	12 Bln	12 Bln
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas. 	12 Bln	12 Bln

Pihak Kedua



IMAS SURYANINGRAT.S.Pd
 Nip. 196601221989032003

Pihak Pertama



MUSLIM
 Nip. 196808222007011006



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

Jln. Darangdan Km 22 Tlp. / Fax. (0264) 620 372 – Purwakarta 41163

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 : BADRUL YAMAN
Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : LUKI YULIAWAN,SE
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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.

Darangdan, Januari 2022

Pihak Kedua

LUKI YULIAWAN,SE
Nip. 197907112009021003

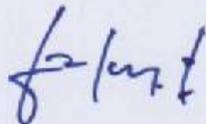
Pihak Pertama

BADRUL YAMAN
Nip. 197411102008011002

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

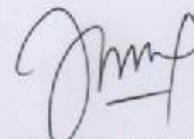
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Menyiapkan Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 2. Mengklasifikasikan data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan 	12 Bln	12 Bln
2	Menyusun data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Mengkonsultasikan data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan 	12 Bln	12 Bln
3	Mengelola data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sehingga mudah digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Mengendalikan data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3. Menyajikan hasil pengelolaan data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 	12 Bln	12 Bln
4	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah dokumen terkait dengan urusan Pemberdayaan masyarakat dan Desa; 2. Melakukan penyimpanan berkas / dokumen 3. Melakukan pemeliharaan dokumen / arsip 	12 Bln	12 Bln
5	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. 	12 Bln	12 Bln
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas. 	12 Bln	12 Bln

Pihak Kedua



LUKI YULIAWAN, SE
 Nip. 197907112009021003

Pihak Pertama



BADRUL YAMAN
 Nip. 197411102008011002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

Jln. Darangdan Km 22 Tlp. / Fax. (0264) 620 372 – Purwakarta 41163

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 : DEDI RUKMANA
Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial
Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : ASEP EDI KUSNAKA,SH
Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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.

Darangdan, Januari 2022

Pihak Kedua

ASEP EDI KUSNAKA,SH
Nip. 197209031994031003

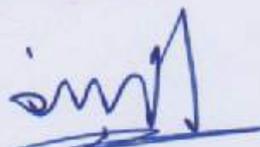
Pihak Pertama

DEDI RUKMANA
Nip. 19690510200701015

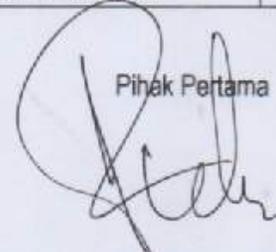
PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Menyiapkan surat/dokumen bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan konsep surat; 2. Memperbaiki naskah konsep surat 3. mendokumentasikan surat 	12 Bln	12 Bln
2	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan (pembinaan); 2. Melaksanakan kegiatan rapat / pembinaan / pengkoordinasian; 3. Menyiapkan bahan laporan kegiatan 	12 Bln	12 Bln
3	Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah agar terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana	<ol style="list-style-type: none"> 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 	12 Bln	12 Bln
4	Melakukan penyimpanan arsip Kesejahteraan Sosial secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah dokumen terkait dengan urusan Kesejahteraan Sosial; 2. Melakukan penyimpanan berkas / dokumen 3. Melakukan pemeliharaan dokumen / arsip 	12 Bln	12 Bln
5	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. 	12 Bln	12 Bln
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas. 	12 Bln	12 Bln

Pihak Kedua


ASEP EDI KUSNAKA,SH
 Nip. 197209031994031003

Pihak Pertama


DEDI RUKMANA
 Nip. 19690510200701015



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

Jln. Darangdan Km 22 Tlp. / Fax. (0264) 620 372 – Purwakarta 41163

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 : ITA SASMITA
Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : ABAS BASUNI,S.Pd
Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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.

Darangdan, Januari 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama


ABAS BASUNI,S.Pd
Nip. 19651201 198803 1 008


ITA SASMITA
Nip. 19661122 200701 1 015

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang aman, tertib dan tenteram.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan bahan dan peraturan terkait pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum; 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum; 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum. 	12 Bln	12 Bln
2	Melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang taat aturan dan tertib	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan bahan terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 2) Melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 3) Menyusun laporan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 	12 Bln	12 Bln
3	Melaksanakan 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 Darangdan yang kondusif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat; 2) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan; 3) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada atasan untuk mendapatkan finalisasi / penetapan. 	12 Bln	12 Bln
4	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas / dokumen 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip 	12 Bln	12 Bln
5	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. 	12 Bln	12 Bln
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	12 Bln	12 Bln

Pihak Kedua


ABAS BASUNI, S.Pd
 Nip. 19651201 198803 1 008

Pihak Pertama


ITA SASMITA
 Nip. 19661122 200701 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

Jln. Darangdan Km 22 Tlp. / Fax. (0264) 620 372 – Purwakarta 41163

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 : TITIN SUPRIATIN
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana
Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : EMA MARLIAH,SE
Jabatan : Kepala Subagian Kepegawaian dan Umum
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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.

Darangdan, Januari 2022

Pihak Kedua

EMA MARLIAH,SE
Nip. 198006102009012003

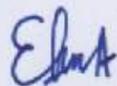
Pihak Pertama

TITIN SUPRIATIN
Nip. 198605072010012002

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	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. Mengklasifikasikan daftar sarana dan prasarana kantor berdasarkan pemanfaatannya/nilai guna; 3. Menyusun draft kebutuhan sarana dan prasarana kantor sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan	12 Bln	12 Bln
2	Melakukan inventarisasi barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Darangdan	1. Mengklasifikasi barang/peralatan berdasarkan jenisnya; 2. Melakukan pengkodean barang/peralatan kantor; 3. Melakukan pencatatan barang/peralatan kantor	12 Bln	12 Bln
3	Melakukan pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Darangdan	1. Melakukan pengecekan kondisi barang / perlengkapan kantor; 2. Melakukan perawatan secara berkala terhadap barang / perlengkapan; 3. Menyusun dokumen laporan pemeliharaan barang / perlengkapan	12 Bln	12 Bln
4	Melakukan penyimpanan arsip Pengelolaan Sarana dan Prasarana secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	1. Memilah dokumen terkait dengan urusan sarana dan prasarana; 2. Melakukan penyimpanan berkas / dokumen 3. Melakukan pemeliharaan dokumen / arsip	12 Bln	12 Bln
5	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.	12 Bln	12 Bln
6	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.	12 Bln	12 Bln

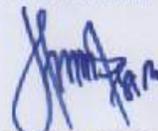
Pihak Kedua



EMA MARLIAH, SE

Nip. 198006102009012003

Pihak Pertama



TITIN SUPRIATIN

Nip. 198605072010012002

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA KEPEGAWAIAN
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat / berkas / dokumen kepegawaian ke dalam buku agenda; 2. Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada dokumen kepegawaian, agar memudahkan pengendalian; 3. Menyerahkan surat/berkas/dokumen kepegawaian kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti 	12 Bln	12 Bln
2	Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir kebutuhan bahan penyusunan; 2. Mengklasifikasikan bahan sesuai dengan kebutuhan penyusunan; 3. Menyampaikan bahan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti 	12 Bln	12 Bln
3	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasikan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun pegawai kecamatan; Menyiapkan 2. dan memvalidasi berkas usul kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun pegawai kecamatan; 3. Menyusun dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun pegawai Kecamatan 	12 Bln	12 Bln
4	Melakukan penyimpanan arsip Kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah dokumen terkait dengan urusan Tata Pemerintahan; 2. Melakukan penyimpanan berkas / dokumen 3. Melakukan pemeliharaan dokumen / arsip 	12 Bln	12 Bln
5	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. 	12 Bln	12 Bln
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	12 Bln	12 Bln

Pihak Kedua



EMA MARLIAH, SE

Nip. 198006102009012003

Pihak Pertama



AHMAD ANSORI

Nip. 197906122009061001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

Jln. Darangdan Km 22 Tlp. / Fax. (0264) 620 372 – Purwakarta 41163

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 : AHMAD ANSORI
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : EMA MARLIAH
Jabatan : Kepala Subagian Kepegawaian dan Umum
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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.

Darangdan, Januari 2022

Pihak Kedua

EMA MARLIAH, SE
Nip. 198006102009012003

Pihak Pertama

AHMAD ANSORI
Nip. 197906122009061001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

Jln. Darangdan Km 22 Tlp. / Fax. (0264) 620 372 – Purwakarta 41163

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 : DIAN PURWITASARI

Jabatan : Pengelola Gaji

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : MULYANTO,S.Pd

Jabatan : Kepala Subagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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.

Darangdan, Januari 2022

Pihak Kedua

MULYANTO,S.Pd

Nip. 196706111992031007

Pihak Pertama

DIAN PURWITASARI

Nip. 19820310 2014122002

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA GAJI
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun rekapitulasi daftar gaji pegawai; 2. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); 3. Melakukan pencairan gaji ; Menghimpun dan melaporkan pajak penggajian pegawai 	12 Bln	12 Bln
2	Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT; 2. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); 3. Mengajukan permohonan dan pencairan tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT; 4. Menghimpun dan melaporkan pajak tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT 	12 Bln	12 Bln
3	Melakukan penyimpanan arsip Program dan Kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah dokumen terkait dengan urusan Program dan Kegiatan; 2. Melakukan penyimpanan berkas / dokumen 3. Melakukan pemeliharaan dokumen / arsip 	12 Bln	12 Bln
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. 	12 Bln	12 Bln
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	12 Bln	12 Bln

Pihak Kedua

MULYANTO, S.Pd

Nip. 196706111992031007

Pihak Pertama

DIAN PURWITASARI

Nip. 19820310 2014122002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

Jln. Darangdan Km 22 Tlp. / Fax. (0264) 620 372 – Purwakarta 41163

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 : AAN MOHAMAD SAHIQ

Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : MULYANTO,S.Pd

Jabatan : Kepala Subagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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.

Darangdan, Januari 2022

Pihak Kedua

MULYANTO,S.Pd

Nip. 196706111992031007

Pihak Pertama

AAN MOHAMAD SAHIQ

Nip. 198010032010011004

PERJANJIAN KINERJA
BENDAHARA
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen SPJ; 2. Memeriksa dokumen SPJ; 3. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); 4. Mendokumentasikan dokumen SPJ 	12 Bln	12 Bln
2	Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun bahan pencairan realisasi 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 	12 Bln	12 Bln
3	Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan menginput data pajak simponi/e billing; 2. Menyetorkan pajak; 3. Menyusun laporan pajak 	12 Bln	12 Bln
4	Melakukan penyimpanan arsip Program dan Kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah dokumen terkait dengan urusan Program dan Kegiatan; 2. Melakukan penyimpanan berkas / dokumen 3. Melakukan pemeliharaan dokumen / arsip 	12 Bln	12 Bln
5	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. 	12 Bln	12 Bln
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	12 Bln	12 Bln

Pihak Kedua

MULYANTO.S.Pd
 Nip. 196706111992031007

Pihak Pertama

AAN MOHAMAD SAHIQ
 Nip. 198010032010011004