



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN JATILUHUR
TAHUN 2023**



KECAMATAN JATILUHUR

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

KATA PENGANTAR




Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT. Atas rahmat dan karuniaNya sehingga Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan Jatiluhur Tahun 2023 dapat tersusun. Perjanjian Kinerja ini merupakan pedomandan pengendali pembangunan daerah atau sebagai arah dalam pencapaian visi dan misi yang dipakai sebagai acuan dalam pelaksanaan program-program yang akan dijalankan oleh pejabat struktural maupun pejabat fungsional.

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) ini, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2023 dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Dengan dokumen ini diharapkan agar para Kepala Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Purwakarta mampu mewujudkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya baik kepada atasan maupun kepada masyarakat. Dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi hasil (outcome), yaitu peningkatan kualitas pelayanan dan kesejahteraan rakyat.

Semoga Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan tahun 2023 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Purwakarta, 02 Januari 2023
Kecamatan Jatiluhur


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

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Jatiluhur.....	1
1.3 Tujuan Perjanjian Kinerja.....	2
BAB II Gambaran Umum.....	4
2.1 Visi dan Misi.....	4
BAB III Perjanjian Kinerja.....	5
3.1 Tujuan dan Sasaran Strategis	5
3.2 Indikator dan Target Kinerja	6
BAB IV Penutup	8
Lampiran Perjanjian Kinerja Kecamatan Jatiluhur Tahun 2023	

BAB I

PENDAHULUAN

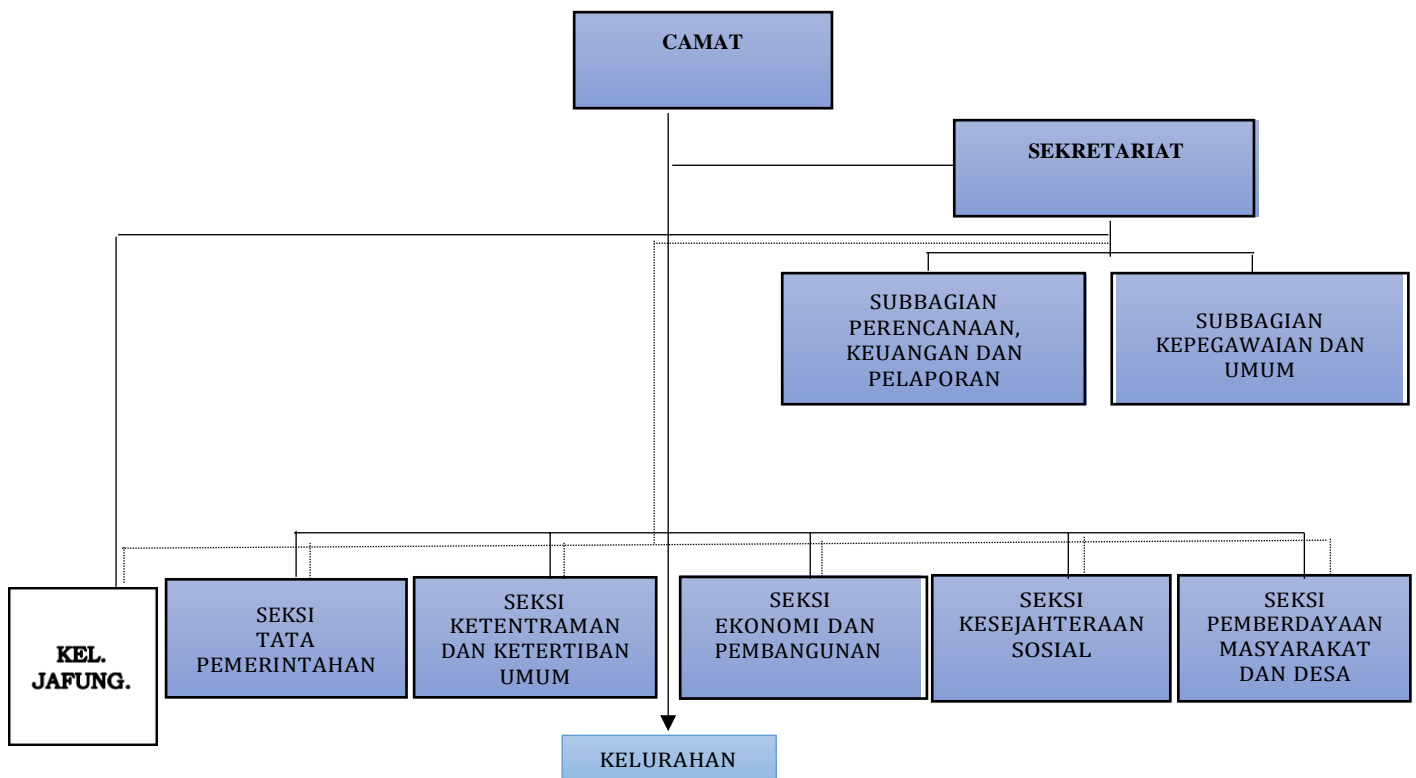
1.1 Latar Belakang.

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

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

1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Jatiluhur.

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



Sumber: Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020

1.3 Tujuan Perjanjian Kinerja

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

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

Sedangkan tujuan khususnya adalah :

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

BAB II GAMBARAN UMUM

2.1 Visi dan Misi

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

“ Mewujudkan Purwakarta Istimewa “

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

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

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

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

BAB III

PERJANJIAN KINERJA

3.1. Tujuan dan Sasaran Strategis

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

Tujuan : 1

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan Efektif.

Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu : (1) sasaran tahunan; dan (2) sasaran lima tahun. Sasaran Tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (melalui pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kinerja), sedangkan sasaran lima tahunan (dinyatakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD). Sasaran harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi. Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2023 dinyatakan pada Perjanjian Kinerja Kecamatan Jatiluhur Tahun 2023.

Sasaran 1 ;

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

Sasaran 2 :

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.

3.2. Indikator dan Target Kinerja

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

diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Target Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun tertentu.

Dengan demikian, setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Target Kinerja tahun 2023 sebagai Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. (Lampiran Perjanjian Kinerja) terlampir;

BAB IV
PENUTUP

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

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

Demikianlah penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan Jatiluhur Tahun 2023 ini, walaupun dalam penyusunannya masih jauh dari sempurna. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 02 Januari 2023
CAMAT JATILUHUR

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

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

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**
Jabatan : **CAMAT JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

Yang selanjutnya disebut pihak ke Satu

Nama : **ANNE RATNA MUSTIKA**
Jabatan : **BUPATI PURWAKARTA**

Selaku atasan langsung pihak Ke Satu , selanjutnya disebut pihak kedua

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

Purwakarta, 02 Januari 2023

Pihak ke Dua,
BUPATI PURWAKARTA,

ANNE RATNA MUSTIKA

Pihak ke Satu,
CAMAT JATILUHUR
KABUPATEN PURWAKARTA

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif.	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100%
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern Melalui Penerapan SPBE	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	93%

PROGRAM	ANGGARAN (Rp)
1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.469.610.263,-
2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	4.832.800,-
3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	21.492.800,-
4. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4.548.900,-
5. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	29.827.500,-
6. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	20.001.900,-
JUMLAH	3.550.314.163,-

Purwakarta, 02 Januari 2023

Pihak ke Dua,
BUPATI PURWAKARTA,

ANNE RATNA MUSTIKA

Pihak ke Satu,
CAMAT JATILUHUR
KABUPATEN PURWAKARTA

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



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **AHMEDI SUFENDI, S.Pd**
Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Jatiluhur**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**
Jabatan : **Camat Jatiluhur**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

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

Jatiluhur, 02 Januari 2023
Pihak pertama

AHMEDI SUFENDI, SPd
NIP. 19670502 199103 1 009

PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIS CAMAT
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Sekretaris Camat :

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

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

PIHAK KEDUA ,



ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP

NIP. 19800408 200701 1 004

Jatiluhur, 02 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,



AHMEDI SUFENDI, S.Pd

NIP. 19670502 1999103 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKRETARIS CAMAT
PADA KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1.	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif.	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B
		Persentase Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.	100 %

PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB. KEGIATAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.469.610.263	APBD
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	34.949.800	APBD
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8.191.500	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.573.300	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	5.331.600	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8.051.600	APBD
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.801.800	APBD
<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	2.500.688.373	APBD
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.485.296.473	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	15.391.900	APBD
<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	48.000.000	APBD
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	48.000.000	APBD
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	156.207.950	APBD
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	20.084.900	APBD
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.021.600	APBD
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	78.090.450	APBD
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5.005.000	APBD
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	43.006.000	APBD
<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	40.346.600	APBD
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	40.346.600	APBD
<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	553.410.540	APBD
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.500.000	APBD
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	38.330.700	APBD

Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	8.803.000	APBD
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	500.776.840	APBD
<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>136.007.000</i>	<i>APBD</i>
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	36.000.000	APBD
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	100.007.000	APBD

Pihak kedua,



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

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama



AHMEDI SUFENDI, SPd
NIP. 19670502 199103 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

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

Nama : **AHMEDI SUFENDI, S.Pd**
Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Jatiluhur**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

AHMEDI SUFENDI, SPd

NIP. 19670502 199103 1 009

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama

PITRI SUSANTI. SH

NIP. 19850203 201001 2 004

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SUB.BAGIAN KEUANGAN, PELAPORAN DAN PERENCANAAN
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

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

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

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

PIHAK KEDUA,



AHMEDI SUFENDI, S.Pd
NIP. 19670502 1999103 1 009

Jatiluhur, 02 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,



PITRI SUSANTI, SH
NIP. 19850203 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
PADA KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2023

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif.	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	6 Dokumen	DPA
		Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Disusun	14 Orang /14 Bulan /1 Laporan	DPA

PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB. KEGIATAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	34.949.800	APBD
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8.191.500	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.573.300	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	5.331.600	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8.051.600	APBD
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.801.800	APBD
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.500.688.373	APBD
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.485.296.473	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	15.391.900	APBD

PIHAK KEDUA,



AHMEDI SUFENDI, S.Pd
 NIP. 19670502 1999103 1 009

Jatiluhur, 02 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,



PITRI SUSANTI, SH
 NIP. 19850203 201001 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

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

Nama : **AHMEDI SUFENDI, S.Pd**
Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Jatiluhur**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

AHMEDI SUFENDI, SPd
NIP. 19670502 199103 1 009

Jatiluhur, 02 Januari 2023
Pihak pertama

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

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum :

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

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

PIHAK KEDUA,



AHMEDI SUFENDI, S.Pd
NIP. 19670502 1999103 1 009

Jatiluhur, 02 Januari 2023
PIHAK PERTAMA,



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
PADA KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2023

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif.	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket /90 Stel	DPA
		Jumlah Pengelolaan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Dilaksanakan	12 Paket / Laporan	DPA
		Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Dibutuhkan	10 Unit	DPA
		Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dibutuhkan	12 Laporan / Bulan	DPA
		Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dibutuhkan	9 Unit	DPA

PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB. KEGIATAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		
<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	48.000.000	APBD
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	48.000.000	APBD
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	156.207.950	APBD
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	20.084.900	APBD
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.021.600	APBD
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	78.090.450	APBD
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5.005.000	APBD
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	43.006.000	APBD
<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	40.346.600	APBD
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	40.346.600	APBD

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	553.410.540	APBD
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.500.000	APBD
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	38.330.700	APBD
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	8.803.000	APBD
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	500.776.840	APBD
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	136.007.000	APBD
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	36.000.000	APBD
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	100.007.000	APBD

Pihak kedua,



AHMEDI/SUFENDI, SPd
NIP. 19670502 199103 1 009

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama



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



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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


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

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**
Jabatan : **Camat Jatiluhur**
Selaku atasan pihak pertama,selanjutnya disebut pihak kedua

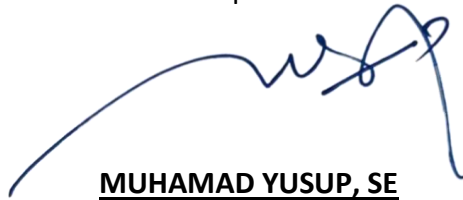
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak kedua,


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

Jatiluhur, 02 Januari 2023
Pihak pertama


MUHAMAD YUSUP, SE
NIP. 19790405N200801 1 003

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Kepala Seksi Tata Pemerintah :

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

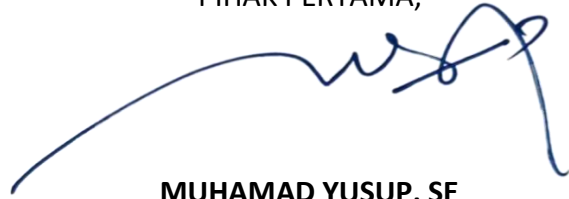
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna menciptakan masyarakat kecamatan jatiluhur yang sadar tentang perlunya identitas kependudukan;
 - 1) Menyiapkan bahan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

PIHAK KEDUA ,



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

Jatiluhur, 02 Januari 2023
PIHAK PERTAMA,



MUHAMAD YUSUP, SE
NIP. 19790405 200801 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
PADA KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2023

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern Melalui Penerapan SPBE	Jumlah dokumen Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan yang dilaksanakan	1 Dokumen	DPA
		Jumlah Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Yang Disusun	11 Dokumen	DPA

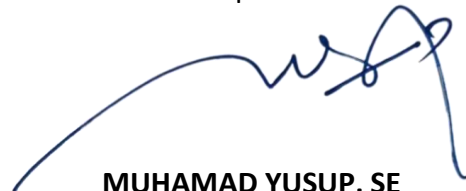
PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB. KEGIATAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	4.832.800	APBD
<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i>	4.832.800	APBD
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	4.832.800	APBD
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	20.001.900	APBD
<i>Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa</i>	20.001.900	APBD
Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	16.015.500	APBD
Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Dearah dengan Pembangunan Desa	3.986.400	APBD

Pihak kedua,


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

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama


MUHAMAD YUSUP, SE
 NIP. 19790405N200801 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

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

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**
Jabatan : **Camat Jatiluhur**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

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

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama

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

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Kepala Seksi Ketetraman dan Ketertiban Umum :

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

- 3) Membuat laporan kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat kecamatan purwakarta yang kondusif:
- 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat;
 - 2) Mendiposisi kepada bawahan yang menangani pelayanan;
 - 3) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan;
 - 4) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada camat untuk mendapatkan finalisasi/penetapan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah – langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

PIHAK KEDUA,



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

Jatiluhur, 02 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
PADA KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2023

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern Melalui Penerapan SPBE	Jumlah Koordinasi Laporan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang Disusun	1 Laporan	DPA

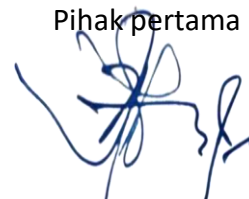
PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB. KEGIATAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4.548.900	APBD
<i>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</i>	4.548.900	APBD
Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	4.548.900	APBD

Pihak kedua,



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

Jatiluhur, 02 Januari 2023
 Pihak pertama



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



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

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

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**
Jabatan : **Camat Jatiluhur**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,


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

Jatiluhur, 02 Januari 2023
Pihak pertama,


UCEP SUPARTA
NIP. 19650418 198703 1 007

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial :

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

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

Pihak kedua,



ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP

NIP. 19800408 200701 1 004

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama,



UCEP SUPARTA

NIP. 19650418 198703 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
PADA KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2023

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern Melalui Penerapan SPBE	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	1 Kegiatan/ Dokumen	DPA

PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB. KEGIATAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	29.827.500	APBD
<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	29.827.500	APBD
Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional Dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	29.827.500	APBD

Pihak kedua,



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

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama,



UCEP SUPARTA
 NIP. 19650418 198703 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **SRI NANI SUSILAWATI, SM**
Jabatan : **Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**
Jabatan : **Camat Jatiluhur**
Selaku atasan pihak pertama,selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

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

Jatiluhur, 02 Januari 2023
Pihak pertama,

SRI NANI SUSILAWATI, SM
NIP. 19860101 201001 2 004

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan :

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

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

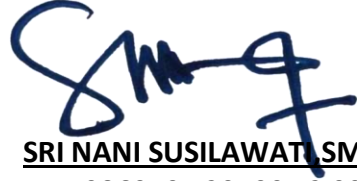
PIHAK KEDUA,



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

Jatiluhur, 02 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,




SRI NANI SUSILAWATI, SM
NIP. 19860101 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
PADA KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2023


NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern Melalui Penerapan SPBE	Jumlah Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang Dilaksanakan	12 Lembaga Masyarakat/ 1 Kegiatan	DPA
		Jumlah Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan yang Disusun	1 Laporan	DPA

PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB. KEGIATAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	21.492.800	APBD
<i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>	<i>16.976.000</i>	<i>APBD</i>
Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	16.976.000	APBD
<i>Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan</i>	<i>4.516.800</i>	<i>APBD</i>
Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	4.516.800	APBD

Pihak kedua,


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

Jatiluhur, 02 Januari 2023
 Pihak pertama,


SRI NANI SUSILAWATI, SM
 NIP. 19860101 201001 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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


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

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**
Jabatan : **Camat Jatiluhur**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,


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

Jatiluhur, 02 Januari 2023
Pihak pertama,


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

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa :

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

- 3) melaksanakan kegiatan pembinaan;
 - 4) membuat laporan kegiatan pembinaan
- g. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- 1) menerima dokumen pelayanan dari masyarakat;
 - 2) mendisposisi kepada bawahan yang menangani pelayanan;
 - 3) menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan;
 - 4) menyerahkan dokumen pelayanan kepada camat untuk mendapatkan finaslisasi / penetapan.
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan
 - 4) memberikan langkah langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksu pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

PIHAK KEDUA,


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

Jatiluhur, 02 Januari 2023
PIHAK PERTAMA,


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



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

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

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

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

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

Pihak kedua,

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

Jatiluhur, 02 Januari 2023
Pihak pertama,

DADANG SANUSI
NIP. 19671219 200801 1 001

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah :

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

PIHAK KEDUA,



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

Jatiluhur, 02 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,



DADANG SANUSI
NIP. 19671219 200801 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

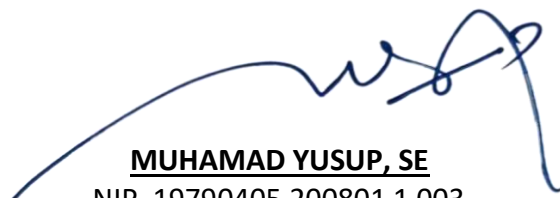
Nama : **ANA DIANA**
Jabatan : **Pengelola Rencana Pemerintahan Umum**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMAD YUSUP, SE**
Jabatan : **Kepala Seksi Tata Pemerintahan**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,


MUHAMAD YUSUP, SE
NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama,

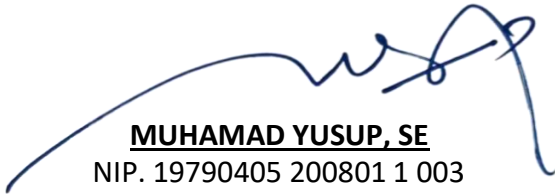

ANA DIANA
NIP. 19690106 200701 1 012

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA RENCANA PEMERINTAHAN UMUM
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Pengelola Rencana Pemerintahan Umum :

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

PIHAK KEDUA,



MUHAMAD YUSUP, SE
NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 02 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,



ANA DIANA
NIP. 19690106 200701 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **JAJANG RUHIYATNA**
Jabatan : **Bendahara**
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

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

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

Pihak kedua,

PITRI SUSANTI, SH

NIP. 19850203 201001 2 004

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama,

JAJANG RUHIYATNA

NIP. 19820926 200801 1 001

PERJANJIAN KINERJA
BENDAHARA
KECAMATAMAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Bendahara :

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

PIHAK KEDUA,



PITRI SUSANTI, SH

NIP. 19850203 201001 2 004

Jatiluhur, 02 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,



JAJANG RUHIYATNA

NIP. 19820926 200801 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **USEP**
Jabatan : **Pengelola Rencana Pemerintahan Umum**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMAD YUSUP, SE**
Jabatan : **Kepala Seksi Tata Pemerintahan**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak kedua,

MUHAMAD YUSUP, SE
NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama,

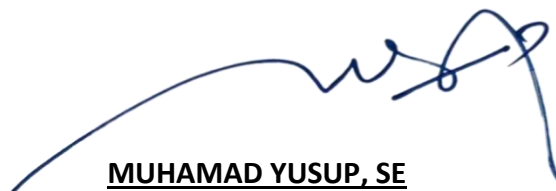
USEP
NIP. 19730820 201001 1 004

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA RENCANA PEMERINTAHAN UMUM
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Pengelola Rencana Pemerintahan Umum :

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

PIHAK KEDUA,



MUHAMAD YUSUP, SE

NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 02 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,



USEP

NIP. 19730820 201001 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

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

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

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

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

Pihak kedua,

UCEP SUPARTA

NIP. 19650418 198703 1 007

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama,

ADE SUHENDAR

NIP. 19730126 200901 1 004

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Pengelola Data Kesejahteraan Sosial;

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

- 2) Menyiapkan bahan bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Pihak kedua,



UCEP SUPARTA

NIP. 19650418 198703 1 007

Jatiluhur, 02 Januari 2023

Pihak pertama,



ADE SUHENDAR

NIP. 19730126 200901 1 004