



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **AHMEDI SUFENDI, S.Pd**

Jabatan : Sekretaris Camat Kecamatan Jatiluhur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**

Jabatan : Camat Jatiluhur

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA ,

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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA ,

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

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIS CAMAT
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

Anjab Sekretaris Camat :

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

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

PIHAK KEDUA ,



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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,



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

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	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	ANGGARAN MURNI (Rp.)	PARSIAL I (Rp.)	PARSIAL II (Rp.)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp.)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.469.610.263,-	3.302.252.603,-	3.302.252.603,-	3.338.119.103,-
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>34.949.800,-</i>	<i>34.949.800,-</i>	<i>34.949.800,-</i>	<i>34.949.800,-</i>
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8.191.500,-	8.191.500,-	8.191.500,-	8.191.500,-
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.573.300,-	5.573.300,-	5.573.300,-	5.573.300,-
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	5.331.600,-	5.331.600,-	5.331.600,-	5.331.600,-
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8.051.600,-	8.051.600,-	8.051.600,-	8.051.600,-
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.801.800,-	7.801.800,-	7.801.800,-	7.801.800,-
<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>2.500.688.373,-</i>	<i>2.500.688.373,-</i>	<i>2.500.688.373,-</i>	<i>2.500.688.373,-</i>
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.485.296.473,-	2.485.296.473,-	2.485.296.473,-	2.485.296.473,-
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	15.391.900,-	15.391.900,-	15.391.900,-	15.391.900,-
<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	<i>48.000.000,-</i>	<i>48.000.000,-</i>	<i>48.000.000,-</i>	<i>48.000.000,-</i>
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	48.000.000,-	48.000.000,-	48.000.000,-	48.000.000,-
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<i>156.207.950,-</i>	<i>156.207.950,-</i>	<i>156.207.950,-</i>	<i>192.074.450,-</i>
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	20.084.900,-	20.084.900,-	20.084.900,-	20.084.900,-
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.021.600,-	10.021.600,-	10.021.600,-	10.021.600,-

Penyediaan Bahan Logistik Kantor	78.090.450,-	78.090.450,-	78.090.450,-	143.622.950,-
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	5.005.000,-	5.005.000,-	5.005.000,-	5.005.000,-
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	43.006.000,-	43.006.000,-	43.006.000,-	13.340.000,-
<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>40.346.600,-</i>	<i>40.346.600,-</i>	<i>40.346.600,-</i>	<i>40.346.600,-</i>
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	40.346.600,-	40.346.600,-	40.346.600,-	40.346.600,-
<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>553.410.540,-</i>	<i>386.052.880,-</i>	<i>386.052.880,-</i>	<i>386.052.880,-</i>
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.500.000,-	5.500.000,-	5.500.000,-	5.500.000,-
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	38.330.700,-	38.330.700,-	38.330.700,-	38.330.700,-
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	8.803.000,-	8.803.000,-	8.803.000,-	8.803.000,-
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	500.776.840,-	333.419.180,-	333.419.180,-	333.419.180,-
<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>136.007.000,-</i>	<i>136.007.000,-</i>	<i>136.007.000,-</i>	<i>136.007.000,-</i>
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	36.000.000,-	36.000.000,-	36.000.000,-	36.000.000,-
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100.007.000,-	100.007.000,-	100.007.000,-	100.007.000,-

PIHAK KEDUA ,



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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,



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



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERUBAHAN 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 langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA ,

ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP

NIP. 19800408 200701 1 004

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,

MUHAMAD YUSUP, SE

NIP. 19790405 200801 1 003

PERUBAHAN 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. Mengkoordinasika kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku unyuk kelancaran pelaksanaan tugas guna menciptakan masyarakat kecamatan jatiluhur yang sadar tentang perlunya identitas kependudukan;

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

PIHAK KEDUA ,



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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,



MUHAMAD YUSUP, SE
NIP. 19790405 200801 1 003

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

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 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Yang Disusun	11 Dokumen	DPA

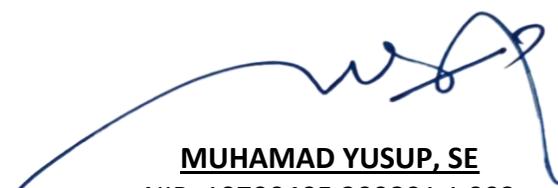
PROGRAM	ANGGARAN MURNI (Rp.)	PARSIAL I (Rp.)	PARSIAL II (Rp.)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp.)
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	4.832.800,-	4.832.800,-	4.832.800,-	4.832.800,-
<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i>	<i>4.832.800,-</i>	<i>4.832.800,-</i>	<i>4.832.800,-</i>	<i>4.832.800,-</i>
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	4.832.800,-	4.832.800,-	4.832.800,-	4.832.800,-
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	20.001.900,-	20.001.900,-	20.001.900,-	34.135.400,-
<i>Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa</i>	<i>20.001.900,-</i>	<i>20.001.900,-</i>	<i>20.001.900,-</i>	<i>34.135.400,-</i>
Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	16.015.500,-	16.015.500,-	16.015.500,-	30.149.000,-
Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Dearah dengan Pembangunan Desa	3.986.400,-	3.986.400,-	3.986.400,-	3.986.400,-

PIHAK KEDUA ,


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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,


MUHAMAD YUSUP, SE
NIP. 19790405 200801 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERUBAHAN 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 langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA,


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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023
PIHAK PERTAMA,


SRI NANI SUSILAWATI, SM
NIP. 19860101 201001 2 004

PERUBAHAN 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 mauapun tertulis
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

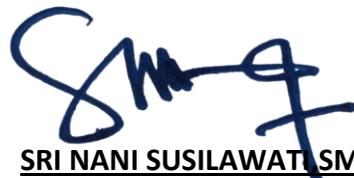
PIHAK KEDUA,



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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,



SRI NANI SUSILAWATI, SM
NIP. 19860101 201001 2 004

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

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	ANGGARAN MURNI (Rp.)	PARSIAL I (Rp.)	PARSIAL II (Rp.)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp.)
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	21.492.800,-	21.492.800,-	21.492.800,-	21.492.800,-
<i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>	<i>16.976.000,-</i>	<i>16.976.000,-</i>	<i>16.976.000,-</i>	<i>16.976.000,-</i>
Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	16.976.000,-	16.976.000,-	16.976.000,-	16.976.000,-
<i>Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan</i>	<i>4.516.800,-</i>	<i>4.516.800,-</i>	<i>4.516.800,-</i>	<i>4.516.800,-</i>
Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	4.516.800,-	4.516.800,-	4.516.800,-	4.516.800,-

PIHAK KEDUA,



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

Jatiluhur, 02 Oktober 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

PERUBAHAN 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 dan Desa

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**

Jabatan : Camat Jatiluhur

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA,

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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023
PIHAK PERTAMA,

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

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

PIHAK KEDUA,



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

Jatiluhur, 02 Oktober 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

PERUBAHAN 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 : **CHANDRA KISTY ANGGRAENI, S.IP**

Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**

Jabatan : Camat Jatiluhur

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA,


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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,


CHANDRA KISTY ANGGRAENI, S.IP
NIP. 19790213 200901 2 001

PERUBAHAN 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 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,


CHANDRA KISTY ANGGRAENI, S.IP
NIP. 19790213 200901 2 001

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

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 Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	1 Kegiatan/ Dokumen	DPA

PROGRAM	ANGGARAN MURNI (Rp.)	PARSIAL I (Rp.)	PARSIAL II (Rp.)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp.)
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	29.827.500,-	29.827.500,-	29.827.500,-	29.827.500,-
<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	<i>29.827.500,-</i>	<i>29.827.500,-</i>	<i>29.827.500,-</i>	<i>29.827.500,-</i>
Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional Dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	29.827.500,-	29.827.500,-	29.827.500,-	29.827.500,-

PIHAK KEDUA,


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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023,

PIHAK PERTAMA


CHANDRA KISTY ANGGRAENI, S.IP
NIP. 19790213 200901 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERUBAHAN 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 : **DAYAN NOOR JANAPRIYA, SE**

Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**

Jabatan : Camat Jatiluhur

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA,

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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023
PIHAK PERTAMA,

DAYAN NOOR JANAPRIYA, SE
NIP. 19830507 201001 1 002

PERUBAHAN 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) Menyiaokan bahan rapat/pembinaan;
 - 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan;
 - 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan;
- f. Mengkoordinasikan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menciptakan kondisi masyarakat yang nyaman, aman dan kondusif;
 - 1) Menyusun konsep kerangka acuan kerja
 - 2) Melaksanakan kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - 3) Membuat laporan kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

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

PIHAK KEDUA,



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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,



DAYAN NOOR JANAPRIYA, SE
NIP. 19830507 201001 1 002

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

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	ANGGARAN MURNI (Rp.)	PARSIAL I (Rp.)	PARSIAL II (Rp.)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp.)
PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4.548.900,-	4.548.900,-	4.548.900,-	4.548.900,-
<i>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</i>	<i>4.548.900,-</i>	<i>4.548.900,-</i>	<i>4.548.900,-</i>	<i>4.548.900,-</i>
Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	4.548.900,-	4.548.900,-	4.548.900,-	4.548.900,-

PIHAK KEDUA,



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

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,



DAYAN NOOR JANAPRIYA, SE
NIP. 19830507 201001 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

PERUBAHAN 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 Camat Kecamatan Jatiluhur

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA,

AHMEDI SUFENDI, S.Pd

NIP. 19670502 1999103 1 009

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,

PITRI SUSANTI, SH

NIP. 19850203 201001 2 004

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

PIHAK PERTAMA,



PITRI SUSANTI, SH
NIP. 19850203 201001 2 004

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

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	ANGGARAN MURNI (Rp.)	PARSIAL I (Rp.)	PARSIAL II (Rp.)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp.)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.535.638.173,-	2.535.638.173,-	2.535.638.173,-	2.535.638.173,-
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>34.949.800,-</i>	<i>34.949.800,-</i>	<i>34.949.800,-</i>	<i>34.949.800,-</i>
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8.191.500,-	8.191.500,-	8.191.500,-	8.191.500,-
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.573.300,-	5.573.300,-	5.573.300,-	5.573.300,-
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	5.331.600,-	5.331.600,-	5.331.600,-	5.331.600,-
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8.051.600,-	8.051.600,-	8.051.600,-	8.051.600,-
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.801.800,-	7.801.800,-	7.801.800,-	7.801.800,-
<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>2.500.688.373,-</i>	<i>2.500.688.373,-</i>	<i>2.500.688.373,-</i>	<i>2.500.688.373,-</i>
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.485.296.473,-	2.485.296.473,-	2.485.296.473,-	2.485.296.473,-
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	15.391.900,-	15.391.900,-	15.391.900,-	15.391.900,-

PIHAK KEDUA,



AHMEDI SUFENDI, S.Pd

NIP. 19670502 1999103 1 009

Jatiluhur, 02 Oktober 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

PERUBAHAN 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 Camat Kecamatan Jatiluhur

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA,

AHMEDI SUFENDI, S.Pd

NIP. 19670502 1999103 1 009

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,

N. NANI SURYANI, SE

NIP. 19680422 200906 2 001

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 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 lancer.
 - 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 penglolaan 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 penglolaan barang/jasa pada pihak penyedia barang/jasa;

- 4) Mengkonsultasikan penglolaa barang/jasa pada pimpinan dan perangkat daerah terkait;
 - 5) Mendistribusikan kebutuhan barang/jasa kecamatan.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pentaan organisasi kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 1) Meninvertarisir bahan kebijakan penataan organisasi kecamatan;
 - 2) Menganalisis bahan kebijakan penataan organisasi kecamatan organisasi dinas;
 - 3) Melaporkan hasil analisis bahan kebijakan organisasi kecamatan kepada pimpinan.
- i. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian
- 1) Menginvetarisir data kepegawaian kecamatan;
 - 2) Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian;
 - 3) Menyusun laporan pengelolaa 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 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,



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

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA

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	ANGGARAN MURNI (Rp.)	PARSIAL I (Rp.)	PARSIAL II (Rp.)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp.)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	933.972.090,-	766.614.430,-	766.614.430,-	802.480.930,-
<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	<i>48.000.000,-</i>	<i>48.000.000,-</i>	<i>48.000.000,-</i>	<i>48.000.000,-</i>
<i>Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya</i>	<i>48.000.000,-</i>	<i>48.000.000,-</i>	<i>48.000.000,-</i>	<i>48.000.000,-</i>
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<i>156.207.950,-</i>	<i>156.207.950,-</i>	<i>156.207.950,-</i>	<i>192.074.450,-</i>
<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	<i>20.084.900,-</i>	<i>20.084.900,-</i>	<i>20.084.900,-</i>	<i>20.084.900,-</i>
<i>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	<i>10.021.600,-</i>	<i>10.021.600,-</i>	<i>10.021.600,-</i>	<i>10.021.600,-</i>
<i>Penyediaan Bahan Logistik Kantor</i>	<i>78.090.450,-</i>	<i>78.090.450,-</i>	<i>78.090.450,-</i>	<i>143.622.950,-</i>
<i>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</i>	<i>5.005.000,-</i>	<i>5.005.000,-</i>	<i>5.005.000,-</i>	<i>5.005.000,-</i>
<i>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>	<i>43.006.000,-</i>	<i>43.006.000,-</i>	<i>43.006.000,-</i>	<i>13.340.000,-</i>
<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>40.346.600,-</i>	<i>40.346.600,-</i>	<i>40.346.600,-</i>	<i>40.346.600,-</i>

Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	40.346.600,-	40.346.600,-	40.346.600,-	40.346.600,-
<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>553.410.540,-</i>	<i>386.052.880,-</i>	<i>386.052.880,-</i>	<i>386.052.880,-</i>
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.500.000,-	5.500.000,-	5.500.000,-	5.500.000,-
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	38.330.700,-	38.330.700,-	38.330.700,-	38.330.700,-
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	8.803.000,-	8.803.000,-	8.803.000,-	8.803.000,-
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	500.776.840,-	333.419.180,-	333.419.180,-	333.419.180,-
<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>136.007.000,-</i>	<i>136.007.000,-</i>	<i>136.007.000,-</i>	<i>136.007.000,-</i>
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	36.000.000,-	36.000.000,-	36.000.000,-	36.000.000,-
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100.007.000,-	100.007.000,-	100.007.000,-	100.007.000,-

PIHAK KEDUA,

AHMEDI SUFENDI, S.Pd

NIP. 19670502 1999103 1 009

Jatiluhur, 02 Oktober 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

PERUBAHAN 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 langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA,

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,

N. NANI SURYANI, SE

NIP. 19680422 200906 2 001

DADANG SANUSI

NIP. 19671219 200801 1 001

PERUBAHAN 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/perlengkapan 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/perlengkapan 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/perlengkapan kantor;
 - 2) Melakukan perawatan secara berkala terhadap barang/perlengkapan;
 - 3) Menyusun dokumen laporan pemeliharaan barang/perlengkapan;
- 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 Oktober 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

PERUBAHAN 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 langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA,

MUHAMAD YUSUP, SE
NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 02 Oktober 2023
PIHAK PERTAMA,

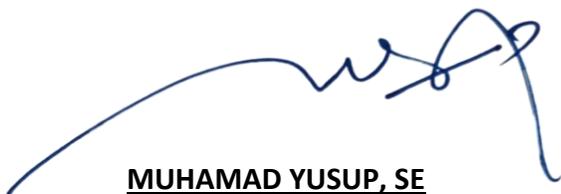
ANA DIANA
NIP. 19690106 200701 1 012

PERUBAHAN 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 Oktober 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

PERUBAHAN 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 Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA,

PITRI SUSANTI, SH

NIP. 19850203 201001 2 004

Jatiluhur, 02 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,

JAJANG RUHIYATNA

NIP. 19820926 200801 1 001

PERUBAHAN 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 Oktober 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

PERUBAHAN 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 langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA,

MUHAMAD YUSUP, SE
NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 02 Oktober 2023
PIHAK PERTAMA,

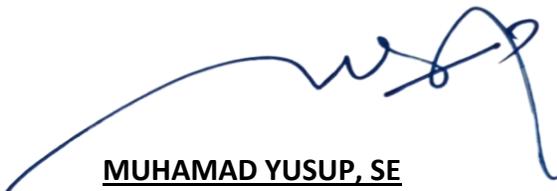
USEP
NIP. 19730820 201001 1 004

PERUBAHAN 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 Oktober 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

PERUBAHAN 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 : **CHANDRA KISTY ANGGRAENI, S.IP**

Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi 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.

PIHAK KEDUA ,

CHANDRA KISTY ANGGRAENI, S.IP
NIP. 19790213 200901 2 001

Jatiluhur, 02 Oktober 2023
PIHAK PERTAMA ,

ADE SUHENDAR
NIP. 19730126 200901 1 004

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


PIHAK KEDUA ,
CHANDRA KISTY ANGGRAENI, S.IP
NIP. 19790213 200901 2 001

Jatiluhur, 02 Oktober 2023
PIHAK PERTAMA ,

ADE SUHENDAR
NIP. 19730126 200901 1 004