



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : AHMAD ANSORI
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Selanjutnya disebut pihak Pertama

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

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

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

Darangdan, Januari 2024

Pihak Kedua

EMA MARLIAH,SE

Nip. 198006102009012003

Pihak Pertama

AHMAD ANSORI

Nip. 197906122009061001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : AAN MOHAMAD SAHIQ

Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : MULYANTO,S.Pd

Jabatan : Kepala Subagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Darangdan, Januari 2024

Pihak Kedua

MULYANTO,S.Pd

Nip. 196706111992031007

Pihak Pertama

AAN MOHAMAD SAHIQ

Nip. 198010032010011004

PERJANJIAN KINERJA
BENDAHARA
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024

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

Pihak Kedua

MULYANTO, S.Pd

Nip. 196706111992031007

Pihak Pertama

AAN MOHAMAD SAHIQ

Nip. 198010032010011004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

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

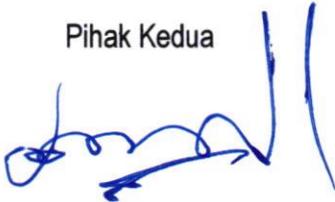
Nama : ASEP EDI KUSNAKA,SH
Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Darangdan, Januari 2024

Pihak Kedua


ASEP EDI KUSNAKA,SH
Nip. 197209031994031003

Pihak Pertama


DEDI RUKMANA
Nip. 19690510200701015



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

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

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

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

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

Darangdan, Januari 2024

Pihak Kedua

LUKI YULIAWAN,SE
Nip. 197907112009021003

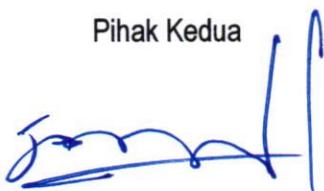
Pihak Pertama

BADRUL YAMAN
Nip. 197411102008011002

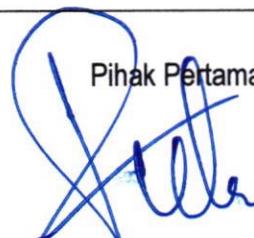
PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Laporan hasil rencana kerja dan program kerja yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima arahan dari atasan perihal rencana pekerjaan harian mingguan dan bulanan 2. Membuat laporan pekerjaan di lingkup kesos 3. Mengkonsultasikan rencana pekerjaan di lingkup kesos kepada atasan 	90 %	90 %
2	Terselesaikannya data kemiskinan dan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial), Data Pernikahan, Data Haji, Proposal Pembangunan Sarana Keagamaan, Yayasan Pendidikan, Pelaksanaan Pendidikan dan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi data kemiskinan dan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial), Data Pernikahan, Data Haji, Proposal Pembangunan Sarana Keagamaan, Yayasan pendidikan Pelaksanaan Pendidikan dan Kesehatan 2. Kordinasi data kemiskinan dan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial), Data Pernikahan, Data Haji, Proposal Pembangunan Sarana Keagamaan, Yayasan Pendidikan, Pelaksanaan Pendidikan dan Kesehatan 3. Terselesaikannya data kemiskinan dan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial), Data Pernikahan, Data Haji, Proposal Pembangunan Sarana Keagamaan, Yayasan pendidikan, Pelaksanaan Pendidikan dan Kesehatan 	90 %	90 %
3	Terselesaikannya Data pendidikan, sarana pendidikan, sarana keagamaan dan data seni budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Data pendidikan, sarana pendidikan, sarana keagamaan dan data seni budaya 2. Kordinasi Data pendidikan, sarana pendidikan, sarana keagamaan dan data seni budaya 3. Terselesaikannya Data pendidikan, sarana pendidikan, sarana keagamaan dan data seni budaya 4. Konsultasi organisasi kepemudaan, karang taruna, organisasi masa, organisasi keagamaan, unit pengelola zakat dan lembaga pendidikan. 	90 %	90 %
4	Terselesaikannya data organisasi kepemudaan, karang taruna, organisasi masa, organisasi keagamaan, unit pengelola zakat dan lembaga pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kordinasi organisasi kepemudaan, karang taruna, organisasi masa, organisasi keagamaan, unit pengelola zakat dan lembaga pendidikan. 2. Terselesaikannya organisasi kepemudaan, karang taruna, organisasi masa, organisasi keagamaan, unit pengelola zakat dan lembaga pendidikan. 	90 %	90 %
5	Terselesaikannya laporan kegiatan PHBI dan PHBN tingkat Kecamatan dan Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kegiatan PHBI dan PHBN tingkat Kecamatan dan Desa 2. Kordinasi kegiatan PHBI dan PHBN tingkat Kecamatan dan Desa 3. Rekapitulasi data kegiatan PHBI dan PHBN tingkat Kecamatan dan Desa 4. Finalisasi laporan hasil pelaksanaan tugas 	90 %	90 %
6	Laporan hasil pelaksanaan monitoring kegiatan distribusi bansos PKH, BPNT dan Permakanan Lansia Dirjen perlindungan jaminan sosial dan Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos RI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan kegiatan perihal distribusi bansos kepada pendamping program 2. Mengkoordinasikan kegiatan perihal distribusi bansos kepada pendamping program 3. Terselesaikannya rekapitulasi perihal distribusi bansos kepada pendamping program 	90 %	90 %

Pihak Kedua


ASEP EDI KUSNAKA,SH
 Nip. 197209031994031003

Pihak Pertama


DEDI RUKMANA
 Nip. 19690510200701015

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA PROGRAM DAN PELAPORAN
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Menyiapkan bahan dokumen perencanaan dan penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen perencanaan , anggaran dan pelaporan Kecamatan 2. melaksanakan entry data pada sistem aplikasi 3. Koordinasi prihal bahan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan Kecamatan 4. Konsultasi prihal bahan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan Kecamatan 5. Finalisasi dokumen perencanaan , anggaran dan pelaporan Kecamatan 	100%	100%
2	Menyusun dokumen laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun, merekap dan memfinalisasi dokumen laporan kinerja kecamatan 2. melaksanakan entry data laporan kinerja kecamatan pada sistem 3. Koordinasi prihal dokumen laporan kinerja kecamatan 4. Konsultasi prihal dokumen laporan kinerja kecamatan 	100%	100%
3	Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan arsip perencanaan, keuangan dan pelaporan 2. penyimpanan arsip dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan 	100%	100%
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun, merekap dan memfinalisasi laporan pertanggungjawaban perencanaan keuangan dan pelaporan 2. koordinasi tentang laporan pertanggungjawaban perencanaan keuangan dan pelaporan 3. konsultasi tentang laporan pertanggungjawaban perencanaan keuangan dan pelaporan 	100%	100%
5	Rencana kerja, evaluasi kerja sesuai dengan pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan briefing dilingkup kecamatan 2. Menyampaikan rencana pekerjaan kepada kasubag 3. Melaksanakan diskusi dan evaluasi hasil pekerjaan dilingkup subag PKP 4. melaksanakan bimbingan dan arahan dari kasubag tentang rencana kerja harian, mingguan dan bulanan 	100%	100%
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	100%	100%

Pihak Kedua

MULYANTO, S.Pd

Nip. 196706111992031007

Pihak Pertama

LULU LAILUPAR, SKM

Nip. 198403202009022001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : LULU LAILUPAR,SKM
Jabatan : Pengelola Program dan pelaporan
Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : MULYANTO,S.Pd
Jabatan : Kepala Subagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Darangdan, Januari 2024

Pihak Kedua

MULYANTO,S.Pd

Nip. 196706111992031007

Pihak Pertama

LULU LAILUPAR,SKM

Nip. 198403202009022001

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA KEUANGAN
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Melaksanakan briefing dilingkup PKP tentang perencanaan dan evaluasi kinerja harian, mingguan dan bulanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi penyusunan dokumen perencanaan 2. Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan 3. Perencanaan dan evaluasi kinerja 4. Menyusun dokumen rencana kerja kecamatan 5. Menyusun dokumen rencana strategis kecamatan 6. Input data rencana kerja di SIPD 	90%	90%
2	Terselesaikannya laporan SAKIP dan LAKIP Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi terkait penyusunan SAKIP dan LAKIP 2. Koordinasi terkait penyusunan SAKIP dan LAKIP 3. Upload dokumen LAKIP 4. Menyusun perjanjian kinerja Camat dan Bupati 5. Menyusun perjanjian kinerja eselon III dan IV serta staff 6. Menyusun peta proses bisnis kecamatan 7. Menyusun laporan evaluasi kinerja triwulanan 8. Menginventarisir data kinerja 9. Input data laporan realisasi fisik dan keuangan di SIP 10. Finalisasi laporan hasil kegiatan 	90%	90%
3	Pengelolaan arsip dokumen perencanaan, keuangan, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertata dan tersimpannya arsip dokumen perencanaan, keuangan, dan pelaporan 	90%	90%
4	Tersusunnya dokumen hasil Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan hasil Survey Kepuasan Masyarakat 2. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Konsultasi Publik 	1 Dokumen	1 Dokumen
5	Tersusunnya dokumen perencanaan tepat waktu sesuai peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi penyusunan dokumen perencanaan 2. Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan 3. Finalisasi laporan hasil kegiatan 4. Input data rencana kerja di SIPD 	3 Dokumen	3 Dokumen
6	Tersusunnya rekapitulasi gaji, tunjangan, dan potongan gaji ASN dan Non ASN tepat waktu sesuai juklak dan juknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi terkait rekapitulasi gaji, tunjangan, dan potongan ASN dan Non ASN 2. Koordinasi terkait rekapitulasi gaji, tunjangan, dan potongan ASN dan Non ASN 3. Rekapitulasi gaji, potongan, dan tunjangan ASN 4. Tanda terima honorarium Non ASN 5. Finalisasi tanda terima gaji dan tunjangan ASN dan Non ASN 	2 Dokumen	2 Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Fasilitasi, Koordinasi, Konsultasi dan Monitoring kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	26 Dokumen	26 Dokumen

Pihak Kedua

MULYANTO, S.Pd

Nip. 196706111992031007

Pihak Pertama

DIAN PURWITASARI

Nip. 19820310 2014122002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : DIAN PURWITASARI

Jabatan : Pengelola Keuangan

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : MULYANTO,S.Pd

Jabatan : Kepala Subagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Darangdan, Januari 2024

Pihak Kedua

MULYANTO,S.Pd

Nip. 196706111992031007

Pihak Pertama

DIAN PURWITASARI

Nip. 19820310 2014122002

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Terselesaikannya data hasil rencana, program kerja dan evaluasi yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi tentang rencana, program kerja dan evaluasi 2. Koordinasi tentang rencana, program kerja dan evaluasi 	90 %	90 %
2	Laporan data hasil pelaksanaan kegiatan monitoring program ketahanan pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi tentang hasil kegiatan Program ketahanan Pangan 2. Koordinasi tentang hasil kegiatan Program ketahanan Pangan 3. finalisasi data laporan pelaksanaan tugas 	90 %	90 %
3	Terselesaikannya data hasil pelaksanaan monitoring dan Evaluasi kegiatan Banprov/Bankeu dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan teknis kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan konsultasi hasil pelaksanaan monitoring Banprov dan Bankeu 2. Melaksanakan koordinasi hasil pelaksanaan monitoring Banprov dan Bankeu 3. finalisasi tentang hasil pelaksanaan monitoring Banprov dan Bankeu 	90 %	90 %
4	Terselesaikannya data Laporan data hasil pelaksanaan pembinaan kepengurusan Bumdes yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan konsultasi tentang Kepengurusan Bumdes 2. Melaksanakan koordinasi tentang Kepengurusan Bumdes 	90 %	90 %
5	Terselesaikannya Data laporan hasil pembinaan pelaku usaha UMKM yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan konsultasi tentang pelaku UMKM 2. Melaksanakan kooordinasi tentang pelaku UMKM 	90 %	90 %
6	Terselesaikannya data laporan hasil pengelolaan Indeks Desa Membangun dan Data situasi/kondisi pemberdayaan masyarakat dan desa yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi tentang IDM dan peta situasi dan kondisi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Kooordinasi tentang IDM dan peta situasi dan kondisi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 	90 %	90 %

Pihak Kedua



LUKI YULIANAWAN, SE

Nip. 197907112009021003

Pihak Pertama



BADRUL YAMAN

Nip. 197411102008011002

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA KEPEGAWAIAN
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Laporan Tentang rencana dan program kerja dilingkup Subagian Kepegawaian dan Umum tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan konsultasi prihal rencana dan program kerja 2. melaksanakan koordinasi prihal rencana dan program kerja 3. melaporkan kepada atasan prihal pengelolaan kepegawaian 4. pengelolaan data simpeg 	90 %	90 %
2	Laporan pengelolaan administrasi usulan layananan kepegawaian Tentang kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun serta layanan administrasi kepegawaian lainnya yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. konsultasi tentang pengelolaan layanan administrasi kepegawaian 2. koordinasi tentang pengelolaan layanan administrasi kepegawaian 3. pengolahan data layananan administrasi kepegawaian 4. Pembuatan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas 5. meregistrasi dokumen atau berkas layanan kepegawaian 6. finalisasi laporan dan kegiatan pelaksanaan tugas 	95 %	95 %
3	Laporan pengelolaan Administrasi Kinerja dan disiplin pegawai yang tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengecekan absensi masuk dan pulang pegawai 2. membuat laporan kkerja harian (LKH) pegawai 3. koordinasi tentang laporan kinerja dan disiplin pegawai 4. finalisasi laporan kinerja harian dan disiplin pegawai 	100 %	100 %
4	kegiatan pencatatan buku penjagaan kenaikan pangkat, daftar urut pangkat, pensiun dan KGB	<ol style="list-style-type: none"> 1. kegiatan catat mencatat pada buku penjagaan, pangkat, KGB dan Pensiun 	95 %	95 %
5	. pengelolaan penyimpanan arsip arsip kepegawaian dengan sesui denga petunjuk pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyimpanan arsip atau dukumen arsip administrasi kepegawaian 2. Pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana kearsipan 	100 %	100 %
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. sebagai anggota sekretariat PPK 2. Tim Verifikasi dan Validasi TPP kecamatan 	100 %	100 %

Pihak Kedua



EMA MARLIAH, SE

Nip. 198006102009012003

Pihak Pertama



AHMAD ANSORI

Nip. 197906122009061001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : TITIN SUPRIATIN
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Selanjutnya disebut pihak Pertama

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

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

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

Darangdan, Januari 2024

Pihak Kedua

EMA MARLIAH,SE

Nip. 198006102009012003

Pihak Pertama

TITIN SUPRIATIN

Nip. 198605072010012002

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Laporan hasil rencana kerja dan program kerja yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	1. konsultasi tentang pengelolaan pemanfaatan Barang milik daerah 2. koordinasi tentang pengelolaan pemanfaatan Barang milik daerah	95%	95%
2	Laporan inventarisasi barang milik daerah dengan cakupan Kecamatan yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	1. konsultasi tentang inventarisasi barang milik daerah 2. koordinasi tentang inventarisasi barang milik daerah 3. pengecekan kondisi barang dan sarana dan prasarana kantor 4. pencatatan dan pengkodean barang dan sarana dan prasarana kantor	95%	95%
3	Laporan pengelolaan Barang, Pengadaan Barang dan persediaan barang dengan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	1. konsultasi tentang pengelolaan Barang, Pengadaan Barang dan persediaan barang 2. koordinasi tentang pengelolaan Barang, Pengadaan Barang dan persediaan barang 3. rekapitulasi pengelolaan Barang, Pengadaan Barang dan persediaan barang 4. pengelolaan Barang Milik Daerah melalui Aplikasi SIMDA BMD dan SIRUP LPSE 5. membuat berita Acara pengelolaan Barang milik daerah	100%	100%
4	Melakukan penyimpanan arsip Pengelolaan Sarana dan Prasarana secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	1. penyimpanan arsip pengelolaan Barang Milik daerah	100%	100%
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	1. verifikasi dan validasi kinerja dan disiplin TPP.	100%	100%

Pihak Kedua



EMA MARLIAH, SE

Nip. 198006102009012003

Pihak Pertama



TITIN SUPRIATIN

Nip. 198605072010012002