



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

## 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 : **AHMEDI SUFENDI, S.Pd**  
Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Jatiluhur**  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**  
Jabatan : **Camat Jatiluhur**  
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK KEDUA ,

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

PIHAK PERTAMA ,

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

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
SEKRETARIS CAMAT  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik

PROGRAM/KEGIATAN/SUB.KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		
<b><i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i></b>		
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10.667.500,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	10.696.500,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	10.003.500,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	10.908.500,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	10.749.000,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	11.398.000,-	APBD
<b><i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i></b>		
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.385.296.473,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	13.056.300,-	APBD
<b><i>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</i></b>		
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	10.497.200,-	APBD
<b><i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i></b>		
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	40.200.000,-	APBD

<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>		
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	31.280.000,-	APBD
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.310.000,-	APBD
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	23.722.000,-	APBD
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	106.134.128,-	APBD
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	10.150.000,-	APBD
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	38.100.000,-	APBD
<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>		
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	91.405.000,-	APBD
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	10.169.000,-	APBD
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>		
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.000.000,-	APBD
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	53.156.000,-	APBD
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	260.993.192,-	APBD
<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>		
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	37.000.000,-	APBD
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	174.215.000,-	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>3.366.107.293,-</b>	<b>APBD</b>

PIHAK KEDUA ,

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

Jatiluhur, 02 Januari 2024  
 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

## 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 : **PITRI SUSANTI, SH**

Jabatan : **Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Jatiluhur**

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

**AHMEDI SUFENDI, SPd**  
NIP. 19670502 199103 1 009

PIHAK PERTAMA

**PITRI SUSANTI, SH**  
NIP. 19850203 201001 2 004

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	7 Dokumen
		Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Disusun	17 Orang /14 Bulan /1 Laporan

PROGRAM/ KEGIATAN/SUB.KEGIATAN	ANGGARAN ( Rp.)	KETERANGAN
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		<b>APBD</b>
<b><i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i></b>		<b>APBD</b>
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10.667.500,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	10.696.500,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	10.003.500,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	10.908.500,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	10.749.000,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	11.398.000,-	APBD

<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>		
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.385.296.473,-	APBD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	13.056.300,-	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>2.462.775.773,-</b>	<b>APBD</b>

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

  
**AHMEDI SUFENDI, SPd**  
NIP. 19670502 199103 1 009

  
**PITRI SUSANTI. SH**  
NIP. 19850203 201001 2 004



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 Umum dan Kepegawaian**  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **AHMEDI SUFENDI, S.Pd**  
Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Jatiluhur**  
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PIHAK KEDUA,

**AHMEDI SUFENDI, SPd**  
NIP. 19670502 199103 1 009

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

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

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
KEPALA SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang Disusun	1 Laporan
		Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket /1 Orang
		Jumlah Pengelolaan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Dilaksanakan	4 Paket / 4 Orang
		Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Dibutuhkan	3 Unit
		Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dibutuhkan	12 Orang / 14 Bulan
		Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dibutuhkan	12 Unit

PROGRAM/KEGIATAN/SUB.KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		
<b><i>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</i></b>		
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	10.497.200,-	APBD
<b><i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i></b>		
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	40.200.000,-	APBD
<b><i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i></b>		
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	31.280.000,-	APBD
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.310.000,-	APBD

Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	23.722.000,-	APBD
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	106.134.128,-	APBD
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10.150.000,-	APBD
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	38.100.000,-	APBD
<b><i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i></b>		
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	91.405.000,-	APBD
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	10.169.000,-	APBD
<b><i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>		
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.000.000,-	APBD
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	53.156.000,-	APBD
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	260.993.192,-	APBD
<b><i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>		
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	37.000.000,-	APBD
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	174.215.000,-	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>903.331.520,-</b>	<b>APBD</b>

PIHAK KEDUA,



**AHMEDI SUFENDI, SPd**  
NIP. 19670502 199103 1 009

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



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



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **MUHAMAD YUSUP, SE**  
Jabatan : **Kepala Seksi Tata Pemerintahan**  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**  
Jabatan : **Camat Jatiluhur**  
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

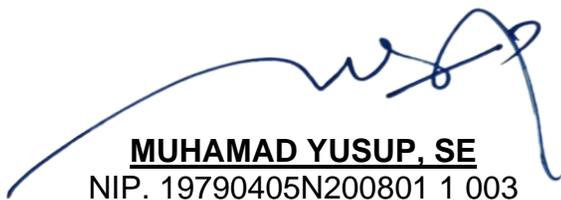
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan/sanksi.

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

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

  
**MUHAMAD YUSUP, SE**  
NIP. 19790405N200801 1 003

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Yang Dilaksanakan	1 Dokumen
		Jumlah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan yang dilaksanakan	1 Laporan
		Jumlah Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Yang Disusun	1 Laporan

PROGRAM/KEGIATAN/SUB. KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>		
<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>		
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	105.760.000,-	APBD
<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i>		
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	6.011.000,-	APBD
<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>		
<i>Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa</i>		
Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	7.430.000,-	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>119.201.000,-</b>	<b>APBD</b>

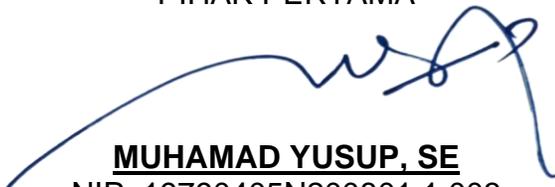
Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA



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



**MUHAMAD YUSUP, SE**  
NIP. 19790405N200801 1 003



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PIHAK KEDUA,

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

Jatiluhur, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA

  
**DAYAN NOOR JANAPRIYA, SE**  
NIP. 19830507 201001 1 002

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Jumlah Koordinasi Laporan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang Disusun	1 Laporan

PROGRAM/KEGIATAN/SUB.KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>		
<i>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</i>		
Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	5.213.000,-	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>5.213.000,-</b>	<b>APBD</b>

PIHAK KEDUA,



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

Jatiluhur, 02 Januari 2024

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

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

Jabatan : **Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial**

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Jabatan : **Camat Jatiluhur**

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PIHAK KEDUA,

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

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

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

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	100 Orang

PROGRAM/KEGIATAN/SUB.KEGIATAN	ANGGARAN ( Rp.)	KETERANGAN
<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>		
<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</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	50.300.000,-	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>50.300.000,-</b>	<b>APBD</b>

PIHAK KEDUA,



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

Jatiluhur, 02 Januari 2024

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

## 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 : **SRI NANI SUSILAWATI, SM**  
Jabatan : **Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan**  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP**  
Jabatan : **Camat Jatiluhur**  
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PIHAK KEDUA,

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

Jatiluhur, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

**SRI NANI SUSILAWATI, SM**  
NIP. 19860101 201001 2 004

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Yang Disusun	1 Dokumen
2.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Jumlah Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang Dilaksanakan	10 Lembaga Masyarakat

PROGRAM/KEGIATAN/SUB. KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>		
<i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>		
Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	25.289.600,-	APBD
<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>		
<i>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</i>		
Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	5.815.000,-	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>30.104.600,-</b>	<b>APBD</b>

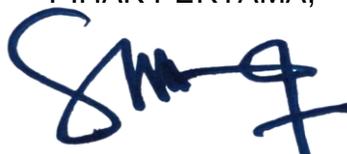
PIHAK KEDUA,



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

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**SRI NANI SUSILAWATI, SM**  
NIP. 19860101 201001 2 004



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PIHAK KEDUA,

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

Jatiluhur, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

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

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Jumlah Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan yang Disusun	1 Laporan

PROGRAM/KEGIATAN/SUB. KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>		
<i>Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan</i>		
Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	5.415.000,-	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>5.415.000,-</b>	<b>APBD</b>

PIHAK KEDUA,

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

Jatiluhur, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

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



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 Umum dan Kepegawaian**

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PIHAK KEDUA,

**N. NANI SURYANI, SE**

Nip. 19680422 200906 2 001

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

**DADANG SANUSI**

NIP. 19671219 200801 1 001

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

<b>No.</b>	<b>Sasaran Sub. Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja Individu</b>	<b>Target</b>
1.	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan
2.	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket
3.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket
4.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket
5.	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket
6.	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket
7.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket
8.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4 Laporan
9.	Tersediannya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	9 Unit
10.	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	3 Unit
11.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Bulan

12.	Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Bulan
13.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	14 Orang / 14 Bulan
14.	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	9 Unit
15.	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	3 Unit

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 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**DADANG SANUSI**

NIP. 19671219 200801 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **ANA DIANA**

Jabatan : **Pengelola Rencana Pemerintahan Umum**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **MUHAMAD YUSUP, SE**

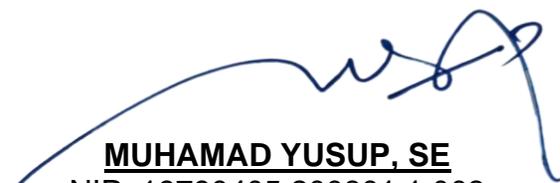
Jabatan : **Kepala Seksi Tata Pemerintahan**

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PIHAK KEDUA,

  
**MUHAMAD YUSUP, SE**  
NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

  
**ANA DIANA**  
NIP. 19690106 200701 1 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
PENGELOLA RENCANA PEMERINTAHAN UMUM  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

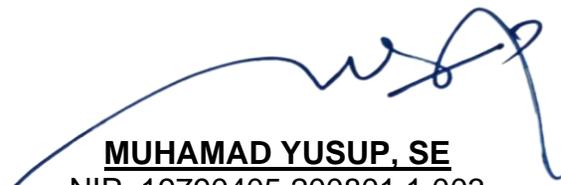
No.	Sasaran Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1 Dokumen
2.	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1 Laporan
3.	Terlaksananya Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	1 Laporan

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 ditemukan saat diperlukan.
  - 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian
  - 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;
  - 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;
  - 2) Mengelompokkan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan :
- 1) Mempelajari disposisi;
  - 2) Melaksanakan tugas;
  - 3) Membuat hasil pelaksanaan tugas.

PIHAK KEDUA,



**MUHAMAD YUSUP, SE**  
NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**ANA DIANA**  
NIP. 19690106 200701 1 012



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **JAJANG RUHIYATNA**

Jabatan : **Bendahara**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **PITRI SUSANTI, SH**

Jabatan : **Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan**

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PIHAK KEDUA,

**PITRI SUSANTI, SH**

NIP. 19850203 201001 2 004

Jatiluhur, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

**JAJANG RUHIYATNA**

NIP. 19820926 200801 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**BENDAHARA**  
**KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Sub. Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja Individu</b>	<b>Target</b>
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen
2.	Tersedianya Dokumen RKA - SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen
3.	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen
4.	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen
5.	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen
6.	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan
7.	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	17 Orang / 14 Bulan
8.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan

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

PIHAK KEDUA,



**PITRI SUSANTI, SH**

NIP. 19850203 201001 2 004

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**JAJANG RUHIYATNA**

NIP. 19820926 200801 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

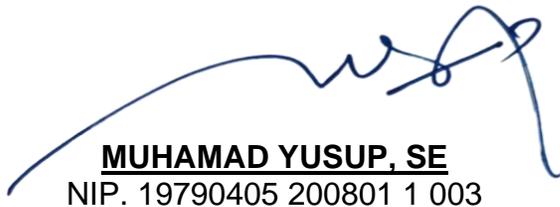
Nama : **USEP**  
Jabatan : **Pengelola Rencana Pemerintahan Umum**  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **MUHAMAD YUSUP, SE**  
Jabatan : **Kepala Seksi Tata Pemerintahan**  
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

PIHAK KEDUA,

  
**MUHAMAD YUSUP, SE**  
NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,

  
**USEP**  
NIP. 19730820 201001 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
PENGELOLA RENCANA PEMERINTAHAN UMUM  
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

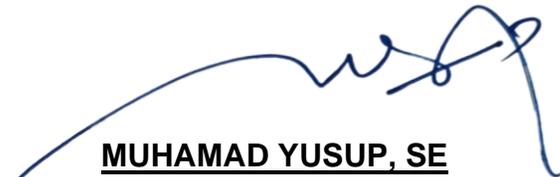
No.	Sasaran Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1 Dokumen
2.	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1 Laporan
3.	Terlaksananya Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	1 Laporan

Anjab Pengelola Rencana Pemerintahan Umum :

- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan data tata pemerintahan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.
  - 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian
  - 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;
  - 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;
  - 2) Mengelompokkan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

- I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan :
- 1) Mempelajari disposisi;
  - 2) Melaksanakan tugas;
  - 3) Membuat hasil pelaksanaan tugas.

PIHAK KEDUA,



**MUHAMAD YUSUP, SE**  
NIP. 19790405 200801 1 003

Jatiluhur, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,



**USEP**  
NIP. 19730820 201001 1 004



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

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

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

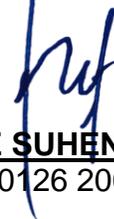
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

PIHAK KEDUA,  


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

Jatiluhur, 02 Januari 2024  
PIHAK PERTAMA,



**ADE SUHENDAR**  
NIP. 19730126 200901 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**PENGELOLA DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL**  
**KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengalaman Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah Orang yang Mengikuti 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	100 Orang

Anjab Pengelola Data Kesejahteraan Sosial;

- a. Menyiapkan surat/dokumen bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan tatanaskah 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 sesuaidengan rencana;
  - 1) Menyiapkan bahan (pembinaan);
  - 2) Melaksanakan kegiatan rapat/pembinaan/pengkoordinasian;
  - 3) Menyiapkan bahan laporan kegiatan.
- c. Menyiapkan bahan dan penyusuna 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 keagamaann dan hari hari besarnasional dan daerah;
  - 2) Melaksanakan kegiatan hari besar keagamaan.hari besar nasional dan daerah;
  - 3) Menyusun laporan kegiatan.
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang bekenaan dengan bidang kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedru yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah keluraha 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/penetiaan.
- e. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan kesejahteraan sosial secara tertib agar mudahditemukan 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 sebagaibahan 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 maupuntertulis.
- 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,



**CHANDRA KISTY ANGGRAENI, S.IP**

NIP. 19790213 200901 2 001

Jatiluhur, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



**ADE SUHENDAR**

NIP. 19730126 200901 1 004