



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**KECAMATAN BUNGURSARI**

Jl. Raya Bungursari No. 122 Telp./Fax. (0264) 350272 Purwakarta

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA**  
**SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

**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 : WINI ARDIANTY  
NIP : 19830214 201001 2 001  
Jabatan : Kepala Sub.Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak Kesatu

Nama : ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom.M.Si  
NIP : 19710823 199603 1 001  
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua  
Sekretaris

**ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom.M.Si**  
NIP.197108231 99603 1 001

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kesatu  
Ka Subag. Perencanaan, Keuangan Dan  
Pelaporan

**WINI ARDIANTY**  
NIP.19830214 201001 2 001

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SUB.BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KECAMATAN BUNGURSARI  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

No	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4	5
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	100 %
2		Administrasi Keuangan Perangkat daerah.	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN , dokumen administrasi keuangan perangkat daerah yang disusun.	100 %

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kedua  
Sekretaris



**ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom.M.Si**  
NIP.197108231 99603 1 001

Pihak Kesatu  
Ka Subag. Perencanaan, Keuangan Dan  
Pelaporan



**WINI ARDIANTY**  
NIP.19830214 201001 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**KECAMATAN BUNGURSARI**

Jl. Raya Bungursari No. 122 Telp./Fax. (0264) 350272 Purwakarta

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA**  
**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**  
**KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

**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 : BAYI SOBARI  
NIP : 19720905 199403 1 003  
Jabatan : Kepala Sub.Bagian Kepegawaian dan Umum Kecamatan Bungursari  
Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak Kesatu

Nama : ENUNG NASIKIN, SH, S. Kom, M.Si  
NIP : 19710823 199603 1 001  
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

selaku atasan pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua  
Sekretaris Camat

**ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si**  
NIP. 19710823 199603 1 001

Purwakarta, Oktober 2023  
Pihak Kesatu  
Kasubagg Kepegawaian dan Umum

**BAYI SOBARI**  
NIP.19720905 199403 1 003

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SUB.BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM PADA KECAMATAN BUNGURSARI  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

No	Program / Kegiatan	Kegiatan	Indikator Kerja	Target
1	2	3	4	5
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya pengelolaan penyediaan administrasi umum yang dilaksanakan.	100 %
2		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang dibutuhkan.	100 %
3		Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah.	Terlaksananya penyediaan pemeliharaan BMD Penunjang urusan Pemerintah Daerah yang dibutuhkan.	100 %

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kedua  
Sekretaris



**ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si**  
NIP. 19710823 199603 1 001

Pihak Kesatu  
Ka Subag. Perencanaan, Keuangan Dan  
Pelaporan



**BAYI SOBARI**  
NIP.19720905 199403 1 003

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM PADA KECAMATAN BUNGURSARI  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

No	Sasaran	Tupoksi	Keterangan
1	2	3	4
1	Administrasi kepegawaian yang terlayani dengan tepat waktu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Bungursari sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	
2	Administrasi dan Pemeliharaan barang milik daerah yang terkelola secara tertib dan sesuai prosedur.	2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	
3	Kinerja pegawai yang terlaksana sesuai penugasan pimpinan.	3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	
4	Pengelolaan surat masuk dan keluar tersusun dengan rapih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	
5	Pengelolaan absen kehadiran pada apel pagi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.	5. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan.	
6	Pengelolaan pelayanan terhadap para pegawai tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.	6. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan Bungursari.	
		7. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
		8. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
		9. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian.	
		10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.	

		<p>11. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	
--	--	--	--

Pihak Kedua  
Sekretaris Camat,



**ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom.M.Si**  
NIP. 19710823 199603 1 001

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kesatu  
Kasubbag Kepegawaian dan Umum



**BAYI SOBARI**  
NIP.19720905 199403 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**KECAMATAN BUNGURSARI**  
Jl. Raya Bungursari No. 122 Telp./Fax. (0264) 350272 Purwakarta

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**KECAMATAN BUNGURSARI**

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

Nama : SUSY AGUSTINA TETY K, S.Sos, MM  
NIP : 19690830 198903 2 002  
Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak Kesatu

Nama : Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si  
NIP : 19671020 199303 1 009  
Jabatan : Camat Bungursari Kabupaten Purwakarta

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua  
Camat Bungursari,

**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
NIP. 19671020 199303 1 009

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kesatu  
Kasi Tata Pemerintahan

**SUSY AGUSTINA TETY K, S.Sos, MM**  
Nip. 19690830 198903 2 002

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KECAMATAN BUNGURSARI  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

No	Sasaran	Tupoksi	Keterangan
1	2	3	4
1	Terciptanya Pemerintahan SKPD Kecamatan Bungursari yang akuntabel, Efektif, bersih dari KKN, dan berwibawa ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa;</li> </ul>	
2	Terciptanya koordinasi, fasilitasi, supervisi dan Eevaluasi penyelenggaraan pemerintahan baik Pemerintahan kecamatan maupun pemerintahan Desa;	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa;</li> <li>d. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;</li> </ul>	
3	Terciptanya tertib administrasi pelayanan yang menjadi ruang lingkup Tata pemerintahan seperti pertanahan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;</li> <li>f. menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);</li> <li>g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;</li> </ul>	
4	Terciptanya pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat Kecamatan, atau desa;	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;</li> <li>i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa;</li> <li>j. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada camat;</li> <li>k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;</li> <li>l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;</li> </ul>	

1	2	3	4
		<p>n. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;</p> <p>o. pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;</p> <p>p. pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa;</p> <p>q. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;</p> <p>r. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>	

Pihak Kedua  
Camat Bungursari,



**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
NIP. 19671020 199303 1 009

Purwakarta, Oktober 2023  
Pihak Kesatu  
Kasi Tata Pemerintahan



**SUSY AGUSTINA TETY K, S.Sos, MM**  
Nip. 19690830 198903 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN BUNGRSARI**

Jl. Raya Bungursari No. 122 Telp./Fax. (0264) 350272 Purwakarta

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA  
KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
KECAMATAN BUNGRSARI KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

**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 : ROKAYAH, S.Kep  
NIP : 19800609 200801 2 009  
Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Dan Pembangunan pada Kecamatan Bungursari  
Kabupaten Purwakarta

Nama : Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si  
NIP : 19671020 199303 1 009  
Jabatan : Camat Bungursari Kabupaten Purwakarta

selaku atasan pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kedua  
Camat,

**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
NIP. 19671020 199303 1 009

Pihak Pertama  
Kasi Ekonomi Dan Pembangunan

**ROKAYAH, S.Kep**  
Nip. 19800609 200801 2 009

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN PADA KECAMATAN BUNGURSARI  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

No	Sasaran	Tupoksi	Keterangan
1	2	3	4
1	<p>1 Terlaksananya koordinasi penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.</p> <p>2 Terlaksananya pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>3 Terlaksananya pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa;</p>	<p>a. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;</p> <p>c. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;</p> <p>d. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;</p> <p>e. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>f. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;</p> <p>g. melakukan pembinaan,fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</p> <p>h. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>i. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;</p> <p>j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;</p>	

1	2	3	4
4	<p>Terlaksananya pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, fasilitas sosial, fasilitas umum dan penggalian serta pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan Pasawahan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat;</li> <li>m. mengkoordinasikan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</li> <li>n. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</li> <li>o. pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;</li> <li>p. pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan;</li> <li>q. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;</li> <li>r. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</li> <li>s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li> </ul>	

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kedua  
Camat,



**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
NIP. 19671020 199303 1 009

Pihak Pertama  
Kasi Ekonomi dan Pembangunan



**ROKAYAH, S.Kep**  
Nip. 19800609 200801 2 009



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**KECAMATAN BUNGURSARI**

Jl. Raya Bungursari No. 122 Telp./Fax. (0264) 350272 Purwakarta

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**KECAMATAN BUNGURSARI**

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

Nama : MULYANA, SE  
NIP : 19700510 200701 1 011  
Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum pada Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak Kesatu

Nama : Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si  
NIP : 19671020 199303 1 009  
Jabatan : Camat Bungursari Kabupaten Purwakarta

selaku atasan pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kedua  
Camat Bungursari ,

**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
NIP. 19671020 199303 1 009

Pihak Kesatu  
Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

**MULYANA, SE**  
Nip. 19700510 200701 1 011

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KECAMATAN BUNGURSARI  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

No	Sasaran	Tupoksi	Keterangan
1	2	3	4
1	Terciptanya koordinasi dalam penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;</li> <li>c. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;</li> </ul>	
2	Terlaksananya koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku untuk terciptanya Keamanan dan keteriban serta perlindungan warga masyarakat wilayah Kecamatan Bungursari;	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;</li> <li>e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;</li> <li>f. melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antargolongan;</li> </ul>	
3	Terciptanya pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;</li> <li>h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;</li> <li>i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahadesa dan/atau kelurahan;</li> </ul>	

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;</li><li>k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;</li><li>l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.</li><li>m. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;</li><li>n. pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;</li><li>o. pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;</li><li>p. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;</li><li>q. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;</li><li>r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li></ul> |  |
|--|--|--|

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Pertama

Kasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

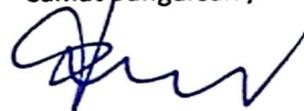


**MULYANA, SE**

Nip. 19700510 200701 1 011

Pihak Kedua

Camat Bungursari,



**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**

NIP. 19671020 199303 1 009



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**KECAMATAN BUNGURSARI**

Jl. Raya Bungursari No. 122 Telp./Fax. (0264) 350272 Purwakarta

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**KECAMATAN BUNGURSARI**

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

Nama : CUCU JUBAEDAH, S.Tr, Keb  
NIP : 19740727 199302 2 002  
Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial pada Kecamatan Bungursari  
Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak Kesatu

Nama : Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si  
NIP : 19671020 199303 1 009  
Jabatan : Camat Bungursari Kabupaten Purwakarta

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kedua  
Camat Bungursari ,

**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
NIP. 19671020 199303 1 009

Pihak Pertama  
Kasi Kesejahteraan Sosial

**CUCU JUBAEDAH, S.Tr, Keb**  
Nip. 19740727 199302 2 002

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KECAMATAN BUNGURSARI  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

No	Sasaran	Tupoksi	Keterangan
1	2	3	4
1	Terlaksananya koordinasi penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan Bungursari;	a. menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	
2	Terlaksananya pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;	b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;	
3	Terlaksananya pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;	c. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;	
4	Terlaksananya pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;	d. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;	
		e. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;	
		f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;	
		g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;	
		h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;	
		i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan	

1	2	3	4
5	Terlaksananya pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa;	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;</li> <li>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.</li> </ul>	
6	Terlaksananya pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;		
7	penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;		

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kedua  
Camat Bungursari,



**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
NIP. 19671020 199303 1 009

Pihak Kesatu  
Kasi Kesejahteraan Sosial



**CUCU JUBAEDAH, S.Tr, Keb**  
Nip. 19740727 199302 2 002



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

## KECAMATAN BUNGURSARI

Jl. Raya Bungursari No. 122 Telp./Fax. (0264) 350272 Purwakarta

### PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 KECAMATAN BUNGURSARI

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

Nama : ASEP FATURAHMAN, SE  
NIP : 19840402 200901 1 001  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Kecamatan Bungursari  
Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak Kesatu

Nama : Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si  
NIP : 19671020 199303 1 009  
Jabatan : Camat Bungursari Kabupaten Purwakarta

selaku atasan pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kedua  
Camat Bungursari ,

**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
NIP. 19671020 199303 1 009

Pihak Kesatu  
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

**ASEP FATURAHMAN, SE**  
Nip. 19840402 200901 1 001

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA PADA KECAMATAN BUNGURSARI  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

No	Sasaran	Tupoksi	Keterangan
1	2	3	4
1	<p>1 Terlaksananya pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>2 Terlaksananya pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya Terlaksananya pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>3 Terlaksananya pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>4 Terlaksananya penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa.</p>	<p>a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>c. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>d. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;</p> <p>e. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;</p> <p>f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>i. melakukan pembinaan,fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</p> <p>j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p>	

1	2	3	4
		k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.	

Purwakarta, Oktober 2023

Pihak Kedua  
Camat Bungursari,



**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
NIP. 19671020 199303 1 009

Pihak Kesatu  
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa



**ASEP FATURAHMAN, SE**  
Nip. 19840402 200901 1 001