



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CAMPAKA

Jl. Raya Campaka No. 17 Campaka 41181 - Purwakarta

PERUBAHAN 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 : **Dedeh Sofia Hasanah, S.Pd.,M.Pd**
NIP : 196708112007012008
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Campaka
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ade Sumarna, SH, M.Si**
NIP : 19670406 199203 1 008
Jabatan : Camat Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama 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, 1 Juli 2024

PIHAK KEDUA
Camat Campaka



Ade Sumarna, SH, M.Si
NIP. 19670406 199203 1 008

PIHAK PERTAMA
Sekretaris Kecamatan Campaka



Dedeh Sofia Hasanah, S.Pd.,M.Pd
NIP. 196708112007012008

Tupoksi Sekretaris Kecamatan Campaka
Kecamatan Campaka Tahun 2024

No	Tugas Dan Fungsi	Indikator
1	Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota yang dilaksanakan
2.	Menyusun Program Kerja Kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana	Jumlah dokumen program kerja Kecamatan yang disusun
3.	Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan	Jumlah Koordinasi pengelolaan Keuangan Kecamatan yang dilaksanakan
4	Melaksanakan pengelolaan tata usaha / Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi Kecamatan	Jumlah pengelolaan tata usaha / Administrasi surat menyurat yang dilaksanakan
5	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan secretariat dengan cara membandingkan antara rencana oprasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang	Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan tugas yang dilaksanakan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik tertulis maupun tulisan sesuai dengan intruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan yang dilaksanakan

Purwakarta, 1 Juli 2024



Ade Sumarna, SH, M.Si
NIP. 19670406 199203 1 008

Sekretaris Kecamatan Campaka

Dedeh Sofia Hasanah, S.Pd.M.Pd
NIP. 19830802 200801 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN CAMPAKA

Jl. Raya Campaka No. 17 Campaka 41181 - Purwakarta

PERUBAHAN 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. Iis Suarsih, SE
NIP : 197608102007012016
Jabatan :
selanjutnya disebut pihak pertama

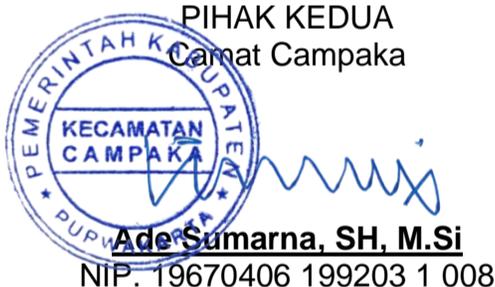
Nama : **Ade Sumarna, SH, M.Si**
NIP : 19670406 199203 1 008
Jabatan : Camat Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama 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, 1 Juli 2024

PIHAK KEDUA
Camat Campaka



Ade Sumarna, SH, M.Si
NIP. 19670406 199203 1 008

PIHAK PERTAMA
Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan
Umum



N. Iis Suarsih, SE
NIP. 197608102007012016

Tupoksi Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Kecamatan Campaka Tahun 2024

No	Tugas Dan Fungsi	Indikator
1	Merencanakan Kegiatan Sub bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana oprasional Kecamatan Campaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Jumlah Kegiatan Sub bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana oprasional yang dilaksanakan
2.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peraturan organisasi Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelakasanaan tugas	Jumlah dokumen kebijakan peraturan organisasi Kecamatan yang disusun
3.	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Jumlah pengelolaan layanan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan
4	Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelkasanaan tugas Kecamatan Campaka	Jumlah pengelolaan rumah tangga dan tata usaha kecamatan yang dilaksanakan
5	Melaksanaa pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah pengelolaan barang/jasa Kecamatan yang dilaksanakan
6	Mengelola administrasi tata naskah Dinas Kecamatan	Jumlah administrasi tata naskah Dinas Kecamatan yang disusun
7	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan lingkungan Sub bagian kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan tertib dan lancar	Jumlah kegiatan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dan lingkungan Sub bagian kepegawaian dan Umum yang dilaksanakan
8	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Kepegawaian dan Umum	Jumlah pembagian tugas kepada bawahan yang dilaksanakan
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentipikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub bagian Kepegawaian dan Umum yang dilaksanakan
10	Melaporkan pelaksanaan kinerja dilingkungan Sub bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Jumlah laporan kinerja dilingkungan Sub bagian Kepegawaian dan Umum yang dilaksanakan

11	Menyusun, menata, menyimpan serta memelihara dokumen arsip agar tertib administrasi dan mudah diketemukan apabila diperlukan	Jumlah dokumen arsip yang di susun
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan yang dilaksanakan

Purwakarta, 1 Juli 2024



Camat Campaka

Ade Sumarna, SH, M.Si

NIP. 19670406 199203 1 008

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

N. Iis Suarsih, SE

NIP. 197608102007012016



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN CAMPAKA

Jl. Raya Campaka No. 17 Campaka 41181 - Purwakarta

PERUBAHAN 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 : **Moh Erwin Nurdiawan**
NIP : 197807312009011001
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ade Sumarna, SH, M.Si**
NIP : 19670406 199203 1 008
Jabatan : Camat Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama 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, 1 Juli 2024

PIHAK KEDUA
Camat Campaka



Ade Sumarna, SH, M.Si
NIP. 19670406 199203 1 008

PIHAK PERTAMA
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik
Daerah



Moh Erwin Nurdiawan
NIP.197807312009011001

Tupoksi Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kecamatan Campaka Tahun 2024

No	Tugas Dan Fungsi	Indikator
1	Melakukan inventarisasi barang/ perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Campaka	Jumlah inventarisasi barang/ perlengkapan kantor yang dilaksanakan
2.	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dala rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah unit sarana dan prasarana kantor yang disiapkan
3.	Melakukan Pemeliharaan barang / Perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang oprasional kegiatan dilingkungan Kecamatan Campaka	Jumlah unit Pemeliharaan barang /Perlengkapan kantor yang dilaksanakan
4	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah ditemukan pada saat diperlukan	Jumlah dokumen sarana dan prasarana kantor yang diarsipkan
5	Membuat hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah Laporan kegiatan yang dilaksanakan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas lainya yang diberikan pimpinan yang dilaksanakan

Purwakarta, 1 Juli 2024

Camat Campaka



Ade Sunarna, SH, M.Si
NIP. 19670406 199203 1 008

Pengelola Pemanfaatan Barang
Milik Daerah



Moh Erwin Nurdiawan
NIP.197807312009011001

Pelaksanaan Kegiatan Tapkin berjenjang Kecamatan Campaka Tahun 2024

1. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah melaporkan rekonsiliasi dan inventarisasi BMD Kecamatan Campaka kepada Kasubag Kepegawaian dan umum



2. Kasubag kepegawaian dan umum melaporkan hasil inventarisasi BMD kepada Sekertaris Camat

