



**PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN SALOPA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kami yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : **AGUS MANGUN SUKARSANA, S.Sos.**
NIP : 19690817 199803 1 016
Jabatan : Camat Salopa

selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

N a m a : **H. ADE SUGIANTO, S.IP**
Jabatan : Bupati Tasikmalaya

Selaku atasan **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU 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 tersebut menjadi tanggungjawab Kami.

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

Singaparna, 02 Januari 2025

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

H.ADE SUGIANTO, S.IP

AGUS MANGUN SUKARSANA, S.Sos.
NIP. 196908171998031016

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA CAMAT
KANTOR KECAMATAN SALOPA TAHUN 2025**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Salopa	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan Salopa	60 Poin
	'Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintah di Kecamatan Salopa	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Salopa	86,50 Poin
2	'Meningkatnya kondusifitas di wilayah Kecamatan Salopa	Persentase Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang ditindaklanjuti	100 %
		Persentase potensi dan kejadian konflik yang tertangani	100 %
		Persentase Desa Tertib Administrasi Sesuai Peraturan Perundang-undangan	100 %
3	Pengelolaan Anggaran Kecamatan Salopa yang optimal	Tingkat penyerapan anggaran yang dilakukan secara akuntabel	100 %

NO	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.390.920.054
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	66.903.600
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	44.200.000
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	81.104.600
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	24.500.000

		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	15.000.000
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	25.000.000
3	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	176.975.000
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	25.000.000
5	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	29.200.000
JUMLAH			1.882.803.254

BUPATI TASIKMALAYA,

H, ADE SUGIANTO, S.IP

CAMAT SALOPA,


AGUS MANGUN SUKARSANA, S.Sos.
NIP. 19690817 199803 1 016



**PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN SALOPA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kami yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : **Rd YOGI MUHAMMAD MUL DAN HERDADI, S.Sos., M.Si.**
N I P : 197603132010011003
Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

N a m a : **AGUS MANGUN SUKARSANA, S.Sos.**
N I P : 196908171998031016
Jabatan : Camat Salopa

Selaku atasan **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU 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 tersebut menjadi tanggungjawab Kami.

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

Salopa, 2 Januari 2025

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

AGUS MANGUN SUKARSANA, S.Sos.
NIP. 196908171998031016

Rd.YOGI MUHAMMAD MUL DAN H, S.Sos., M.Si.
NIP. 197603132010011003

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
KANTOR KECAMATAN SALOPA TAHUN 2025**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1. Meningkatkan kinerja pemerintahan kearah yang lebih efektif dan efisien. 2. Meningkatkan koordinasi dengan lembaga keamanan dan masyarakat terkait pada tugas, pokok dan fungsi. 3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan dalam menjaga stabilitas daerah 4. Meningkatkan pengawasan dalam penyelenggaraan peraturan dan perundang-undangan 5. Meningkatkan pengawasan kegiatan ronda malam	Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data ketentraman dan ketertiban umum	Diketahuinya data mengenai kondisi ketentraman dan ketertiban
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan	Terciptanya koordinasi dengan Polsek dan Koramil 1219 Salopa
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan	Terjalinnya kerja sama dengan pemuka agama dan masyarakat
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban wilayah Kecamatan	Terciptanya suasana yang aman dan tentram
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terwujudnya koordinasi dalam menciptakan suasana kondusif.
	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pertahanan masyarakat, ketertiban dan ketentraman masyarakat dengan melakukan usaha-usaha prepentif terhadap kemungkinan timbulnya konflik sosial dan/atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kerja Kecamatan	Terciptanya lingkungan yang aman terkendali dengan menjalin kerja sama dengan masyarakat.
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan kejadian bencana di wilayah Kecamatan	Terciptanya Tim Penanggulangan Bencana Alam

1	2	3
	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam rangka kegiatan preventif pelanggaran atas peraturan daerah di wilayah Kecamatan	Termonitornya pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan yang diberlakukan
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan	Terciptanya lingkungan yang bersih dan sehat
	Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pungutan pajak dan retribusi daerah dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber di wilayah Kecamatan	Terwujudnya peningkatan pendapatan daerah
	Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas	Terciptanya kejelasan dan arah kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya	Terciptanya suasana pemerintahan yang akuntabel
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya	Terjalinnya koordinasi yang baik
	Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas	Tersampainya kegiatan yang telah dilaksanakan

PIHAK KEDUA,


AGUS MANGUN SUKARSANA, S.Sos.
 NIP. 19690817 199803 1 016

PIHAK KESATU,


Rd. YOGI MUHAMMAD, S.Sos.
 NIP. 1987603132010011003



**PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN SALOPA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kami yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : **FARID HERNAWAN,S.IP**
N I P : 198109182006041008
Jabatan : Plt. Sekretaris Kecamatan

selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

N a m a : **AGUS MANGUN SUKARSANA,S.Sos.**
N I P : 196908171998031016
Jabatan : Camat Salopa

Selaku atasan **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU 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 tersebut menjadi tanggungjawab Kami.

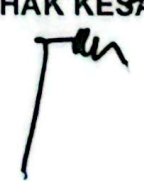
PIHAK KEDUA melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian dan akan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Salopa, 2 Januari 2025

PIHAK KEDUA,


AGUS MANGUN SUKARSANA,S.Sos.
NIP. 196908171998031016

PIHAK KESATU,


FARID HERNAWAN,S.IP.
NIP. 198109182006041008

**PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIS KECAMATAN
KANTOR KECAMATAN SALOPA TAHUN 2025**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	3	4
1. Meningkatkan jalinan koordinasi, harmonisasi unit-unit kerja di tingkat Kecamatan 2. Mewujudkan penatausahaan administrasi perkantoran yang mengarah pada profesionalisme pengelolaan. 3. Menciptakan suasana tempat kerja yang kondusif. 4. Meningkatkan tata kelola pemeliharaan inventaris barang milik daerah.	Koordinasi penyusunan perencanaan, program, kegiatan dan anggaran di lingkup kecamatan.	Terciptanya arah kinerja yang jelas dan baik
	Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi kepada seluruh unit kerja kecamatan;	Terciptanya penataan ketatausahaan yang rapih dan tertib.
	Koordinasi dan pengelolaan data di lingkup kecamatan	Terwujudnya data Kecamatan yang akurat.
	Penyelenggaraan pengukuran kinerja kecamatan dan unit-unit kerja di lingkup kecamatan	Terukurnya kinerja setiap lembaga pemerintahan di Kecamatan
	Koordinasi dan penyusunan publikasi dan hubungan Masyarakat	Tersampainya program pemerintah
	Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana	Terciptanya pengawasan yang melekat terhadap tugas masing-masing
	Koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik	Terselesaikannya dengan baik laporan-laporan yang telah ditetapkan
	Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan	Terpeliharanya barang inventaris milik daerah
	Koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan di wilayah kecamatan	Terkoordinirnya kegiatan yang dilaksanakan di Tingkat Kecamatan
	Koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas	Tersampainya laporan tentang kegiatan kedinasan
	Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkup kecamatan	Terlaksananya jalinan kerja sama antar lembaga pemerintahan di lingkup kecamatan

PIHAK KEDUA,


AGUS MANGUN SUKARSANA, S.Sos.
 NIP. 19690817 199803 1 016

PIHAK KESATU,


FARID HERNAWAN, S.IP.
 NIP. 198109182006041008



**PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN SALOPA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kami yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : **MIMI MIAMI,S.Sos.**
N I P : 197108062009012001
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa ,Ekonomi dan Pembangunan

selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

N a m a : **AGUS MANGUN SUKARSANA,S.Sos.**
N I P : 196908171998031016
Jabatan : Camat Salopa

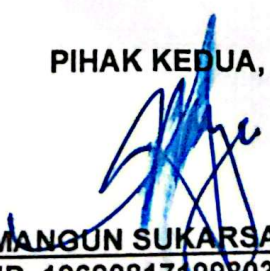
Selaku atasan **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU 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 tersebut menjadi tanggung jawab Kami.

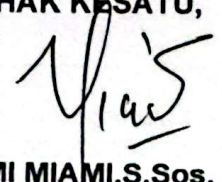
PIHAK KEDUA melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian dan akan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Salopa, 2 Januari 2025

PIHAK KEDUA,


AGUS MANGUN SUKARSANA,S.Sos.
NIP. 196908171998031016

PIHAK KESATU,


MIMI MIAMI,S.Sos.
NIP. 197108062009012001

PERJANJIAN KINERJA
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
KANTOR KECAMATAN SALOPA TAHUN 2024

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1. Meningkatkan kinerja pegawai kearah yang lebih efektif dan efisien. 2. Meningkatkan perencanaan pembangunan 3. Mewujudkan keluarga yang sehat dan sejahtera 4. Meningkatkan pengawasan pada kegiatan pembangunan 5. Meningkatkan jalinan kerja sama dengan pemerintahan Desa dan lembaga swadaya masyarakat	Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi dan Pembanguna	Tersusunnya rencana kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Ekonomi dan Pembangunan
	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ekonomi di Kecamatan	Terkumpulnya data ekonomi
	Melaksanakan identifikasi, analisis dalam rangka penyiapan bahan perumusan, kebijakan perencanaan pembangunan daerah	Terkumpulnya bahan perencanaan pembangunan
	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan daerah	Terciptanya jalinan kerja sama dengan masyarakat
	Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan	Terkumpulnya bahan evaluasi kegiatan masyarakat
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan Keluarga Berencana	Tercapainya keluarga yang sehat dan sejahtera
	Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengawasan terhadap pembangunan fisik sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh instansi terkait untuk mengetahui mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengamanan, perbaikan dan pemeliharaan baik yang dibiayai oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah maupun swadaya masyarakat	Terlaksananya pengawasan kegiatan pembangunan
	Melaksanakan penyiapan bahan fasilitas pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan	Terakomodirnya data tenaga kerja dan perburuhan
	Melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	Terciptanya koordinasi dengan LSM
	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan lembaga adat dan Komunitas Adat Terpencil (KAT)	
	Melaksanakan bahan rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari Masyarakat	Terwujudnya pelayanan masyarakat mengenai beban pajak

1	2	3
6. Meningkatkan pembinaan pertanian penunjang perekonomian dan pendapatan masyarakat 7. Meningkatkan pembinaan kepada usaha kecil (home industri), lapangan usaha lainnya yang menunjang perekonomian masyarakat desa	Melaksanakan konsultasi dengan unsur lembaga teknis yang terkait di bidang perpajakan dan pendapatan daerah	Terjalinnnya koordinasi yang baik
	Melaksanakan kegiatan penggalian sumber-sumber pendapatan daerah di wilayah kerja Kecamatan yang teknis pelaksanaannya di bina oleh Badan Pengelola Pendapatan Daerah	Terciptanya peningkatan pendapatan daerah
	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan untuk meningkatkan perekonomian	Terciptanya pengawasan perekonomian
	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi	Tersusunnya bahan pembinaan lapangan usaha
	Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian	Terciptanya kelancaran pengembalian kredit pertanian
	Melaksanakan penyusunan Standar Oparasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas	Terciptanya kejelasan dan arah kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya	Terjalinnnya koordinasi yang baik
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya	Terciptanya suasana pemerintahan yang akuntable
	Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas	Tersampaiakannya kegiatan yang telah dilaksanakan

PIHAK KEDUA,



AGUS MANGUN SUKARSANA, S.Sos.
NIP. 19690817 199803 1 016

PIHAK KESATU,



MIMI MIAMI, S.Sos.
NIP. 197108062009012001



**PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN SALOPA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kami yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : **N NUNG NURHAYATI,S.Sos.**
N I P : 196704201992032009
Jabatan : Kasi Kesejahteraan Sosial

selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

N a m a : **AGUS MANGUN SUKARSANA,S.Sos.**
N I P : 196908171998031016
Jabatan : Camat Salopa

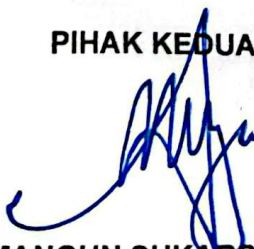
Selaku atasan **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU 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 tersebut menjadi tanggung jawab Kami.

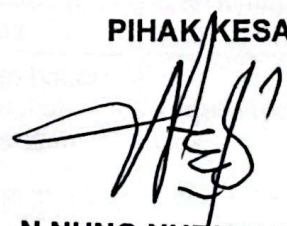
PIHAK KEDUA melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian dan akan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Salopa, 2 Januari 2025

PIHAK KEDUA,


AGUS MANGUN SUKARSANA,S.Sos.
NIP. 196908171998031016

PIHAK KESATU,


N NUNG NURHAYATI,S.Sos.
NIP. 196704201992032009

**PERJANJIAN KINERJA
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KANTOR KECAMATAN SALOPA TAHUN 2025**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1. Meningkatkan kinerja pemerintahan kearah yang lebih efektif dan efisien. 2. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara profesional. 3. Mewujudkan tata kelola administrasi kependudukan, administrasi pemerintahan desa. 4. Meningkatkan kinerja Aparatur Desa yang direlevansikan pada tugas, pokok dan fungsi/ 5. Meningkatkan kerja sama dan jalinan koordinasi dengan lembaga pemerintahan Desa dan unit lembaga pemerintahan tingkat Kecamatan	Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial	Tersusunnya rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial
	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kesejahteraan sosial	Diketahuinya data mengenai kesejahteraan sosial
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program Kesehatan	Terciptanya koordinasi dengan Puskesmas
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan program wajib belajar pendidikan dasar serta kebudayaan	Terciptanya jalinan kerja sama dengan pengelola pendidikan
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama	Terlaksananya pembinaan Majelis Ta'lim
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan dan olah raga	Terlaksananya sistem pembinaan kepemudaan dan olah raga
	Melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah Kecamatan	Terciptanya kerja sama dengan lembaga Kepolisian
	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan masalah kesejahteraan sosial	Diketahuinya data Rumah Tangga Miskin
	Melaksanakan fasilitasi pembinaan Lembaga Masyarakat Sekolah (Dewan/Komite Sekolah)	Terlaksananya koordinasi dengan Komite Sekolah
	Melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat	Tersampainya program kesejahteraan rakyat
	Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas	Terciptanya kejelasan dan arah kinerja kesejahteraan sosial
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya	Terjalannya koordinasi yang baik

1	2	3
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya	Terciptanya suasana pemerintahan yang akuntable
	Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas	Tersampainya kegiatan yang telah dilaksanakan

PIHAK KEDUA,


AGUS MANGUN SUKARSANA, S.Sos.
 NIP. 19690817 199803 1 016

PIHAK KESATU,


N NUNG NURHAYATI, S.Sos.
 NIP. 196704201992032009



**PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN SALOPA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kami yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : **SUHANDA,S.IP.**
N I P : 197205152009061002
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan

selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

N a m a : **FARID HERNAWAN,S.IP.**
N I P : 198109182006041008
Jabatan : Plt.Sekretaris Kecamatan Salopa

Selaku atasan **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU 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 tersebut menjaditanggung jawab Kami.

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

Salopa, 2 Januari 2025

PIHAK KEDUA,

FARID HERNAWAN,S.IP.
NIP. 19810918 200904 1 008

PIHAK KESATU,

SUHANDA,S.IP.
NIP. 197205152009061002

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA
KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KANTOR KECAMATAN SALOPA TAHUN 2025**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1. Meningkatkan kinerja pegawai kearah yang lebih efektif dan efisien. 2. Meningkatkan aplikasi perencanaan anggaran 3. Meningkatkan penatausahaan administrasi keuangan. 4. Meningkatkan inventarisasi barang milik daerah	Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran di lingkup Kecamatan	Tersusunnya perencanaan kegiatan di lingkup Kecamatan
	Melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di lingkup kecamatan	Tersusunnya bahan untuk pengukuran kinerja
	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja di lingkup kecamatan	Tersusunnya bahan untuk dijadikan evaluasi
	Melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan	Terciptanya tertib administrasi keuangan
	Melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan	Terpenuhinya pelayanan administrasi keuangan
	Melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan di lingkup kecamatan	Terwujudnya laporan pertanggungjawaban keuangan
	Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/asset	Terciptanya tertib administrasi inventaris barang
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja di lingkup Kecamatan	Terlaksananya pelaporan dan evaluasi tentang kinerja di lingkup Kecamatan

PIHAK KEDUA,



FARID HERNAWAN, S.IP.
NIP. 19810918 200904 1 008

PIHAK KESATU,



SUHANDA, S.IP
NIP. 197205152009061002



**PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN SALOPA
TAHUN 2025**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **SEFTY HAERANI,S.Sos.**
NIP : 198309192014102001
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

Nama : **FARID HERNAWAN,S.IP.**
NIP : 198109182006041008
Jabatan : Plt.Sekretaris Kecamatan Salopa

Selaku atasan **PIHAK KESATU**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU 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 tersebut menjadi tanggung jawab Kami.

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

Salopa, 2 Januari 2025

PIHAK KEDUA,

FARID HERNAWAN,S.IP.
NIP. 19810918 200604 1 008

PIHAK KESATU,

SEFTY HAERANI,S.Sos.
NIP. 198309192014102001

**PERJANJIAN KINERJA
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KANTOR KECAMATAN SALOPA TAHUN 2025**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1. Meningkatkan kinerja pegawai kearah yang lebih efektif dan efisien. 2. Meningkatkan obyektifitas penilaian kinerja pegawai 3. Meningkatkan koordinasi dengan unit di lingkup Kecamatan 4. Meningkatkan penatausahaan administrasi pegawai	Melaksanakan penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub bagian Umum dan Kepegawaian	Tersusunnya perencanaan dan kebijakan teknis di lingkup Kecamatan
	Melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Tersusunnya sarana dan prasarana kebutuhan kantor
	Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan pengamanan kantor	Terpeliharanya perlengkapan kantor
	Melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah	Tersimpannya dengan aman barang inventaris kantor
	Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas	Terciptanya tertib administrasi dan tertib dokumentasi
	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik	Tersusunnya bahan koordinasi dengan unit terkait
	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum	Tersusunnya dengan tertib naskah produk hukum
	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja di lingkup kecamatan	Terciptanya kejelasan dan arah kinerja Kasubag Umum & Kepegawaian
	Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas	Terlaksananya administrasi kepegawaian
	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai	Tersusunnya bahan tentang kondisi pegawai
	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai	Tersusunnya Satuan Kinerja Pegawai
	Melaksanakan administrasi perjalanan dinas	Tercatatnya perjalanan dinas
	Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan Masyarakat	Tersusunnya bahan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan

1	2	3
	Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas	Tersampaiannya kegiatan yang telah dilaksanakan

PIHAK KEDUA,



FARID HERNAWAN, S.IP.
NIP. 19810918 200604 1 008

PIHAK KESATU,



SEFTY HAERANI, S.Sos.
NIP. 19830919 201410 2 001