



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Jalan Jendral Sudirman Nomor 130-132 Temanggung Kode Pos 56218 Telp. (0293) 491059 Fax. 492182
surat elektronik : dpppappkb.tmg@gmail.com laman : <https://dppkbpppa.temanggungkab.go.id/>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SURATIYO, S.Sos.
Jabatan : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DPPPAPPKB KABUPATEN TEMANGGUNG
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. TITIK SUPRAPTI, MAP
Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DPPPAPPKB KABUPATEN TEMANGGUNG
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanjian akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen ini. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami dan selanjutnya apabila target yang diberikan tidak tercapai, siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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,
KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dra. TITIK SUPRAPTI, MAP

Pembina

NIP. 19660830 199403 2 003

Temanggung, 22 September 2021
Pihak Pertama,
PENGELOLA SARPRAS KANTOR
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SURATIYO, S.Sos


NIP. 19721218 199612 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DPPPAPPKB KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022	SATUAN
1	Terpenuhinya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Terkontrolnya kondisi aset	12	Laporan
2	Tersedianya Laporan SPJ Barang/Aset	Tersedianya laporan Aset	16	Laporan
		Tercatatnya barang milik daerah	12	Kegiatan
		Tersedianya berita acara serah terima barang	20	Dokumen

NO	URAIAN KEGIATAN
1	Mengecek kondisi aset
2	Membuat Laporan Aset ((laporan aset semesteran, laporan persediaan barang)
3	Mencatat barang milik daerah
4	Membuat berita acara serah terima barang

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN


Dra. TITIK SUPRANTI, MAP
Pembina

NIP. 19660830 199403 2 003

Temanggung, 15 Januari 2022

Pihak Pertama,
PENGELOLA SARPRAS KANTOR
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN


SURATIYO, S.Sos
Penata Muda

NIP. 19721218 199612 1 001