



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 : WAHYU TRI HARDANI
Jabatan : VERIFIKATOR KEUANGAN
DPPPAPKB KABUPATEN TEMANGGUNG
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. PURWANINGSIH
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DPPPAPKB 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
PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Dra. PURWANINGSIH
Penata Tk I
NIP. 19680923 199402 2 001

Temanggung, 15 Januari 2022
Pihak Pertama,
VERIFIKATOR KEUANGAN

WAHYU TRI HARDANI
Pengatur
NIP. 196820317 201001 2 004

**KINERJA PENGADMINISTRASI UMUM
DPPAPPKB KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022	SATUAN
1	Meningkatnya Manajemen dan Tata Kelola Perangkat Daerah yang Akuntabel dan Profesional	Terselesaikannya kegiatan dan laporan e-keuangan (Akuntansi) dan laporan keuangan Terselesaikannya Laporan target dan realisasi anggaran	7	Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN
1	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen Laporan Keuangan
2	Menyiapkan data laporan keuangan dan memasukan ke sistem aplikasi e-keuangan (Akuntansi)
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan keuangan secara berkala seperti mengecek jumlah, membandingkan data dengan bendahara dan pengurus barang.
4	Menerima dan menyortir dokumen Laporan Keuangan untuk disusun sesuai urutan
5	Menyampaikan kelengkapan administrasi keuangan ke para pelaksana kegiatan (PPTK) dalam mengspjkn anggaran
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja yang diperoleh untuk bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN


Dra. PUR WANINGSIH
Pembina

NIP. 19660830 199403 2 003

Temanggung, 15 Januari 2022
Pihak Pertama,

VERIFIKATOR KEUANGAN



WAHYU TRI HARDANI
Pengatur

NIP. 196820317 201001 2 004