



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 : KORNIAWATI, A.Md.Sek.
Jabatan : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
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, 15 Januari 2022
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEPEGAWAIAN
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KORNIAWATI, A.Md.Sek.
Pengatur
NIP. 19940220 201903 2 010

**PERJANJIAN KINERJA PENGELOLA KEPEGAWAIAN
DPPPAPKKB KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET 2022 | SATUAN |
|----|----------------------------------|--|-------------|----------|
| 1 | Terpenuhinya dokumen kepegawaian | Jumlah dokumen usulan administrasi kepegawaian | 200 | Dokumen |
| | | Jumlah Peta Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Daftar Urut Kepegawaian | 4 | Laporan |
| | | Jumlah aplikasi kepegawaian | 7 | Aplikasi |
| | | Jumlah laporan terkait kepegawaian | 84 | Laporan |
| | | Jumlah sosialisasi terkait kepegawaian | 2 | Kegiatan |
| | | Jumlah pengelolaan dan pemfasilitasian pembuatan administrasi kepegawaian | 200 | Kegiatan |
| | | Jumlah Pegawai yang mengikuti Pelatihan/Diklat Pegawai | 24 | Pegawai |
| | | Jumlah bahan pembinaan disiplin ASN | 4 | Dokumen |
| | | Jumlah dokumen Kenaikan Gaji Berkala | 66 | Dokumen |
| | | Jumlah Perjanjian Kontrak Pegawai Supporting Staff | 26 | Dokumen |
| | | Jumlah mahasiswa magang | 3 | Orang |
| 2 | Tersedianya jasa surat-menyurat | Jumlah surat dinas dan surat keputusan yang dibuat | 400 | Dokumen |
| | | Jumlah arsip kepegawaian yang dikelola | 1200 | Dokumen |
| 3 | Tersedianya dokumen PMPRB dan ZI | Jumlah dokumen PMPRB dan ZI | 2 | Dokumen |
| 4 | Tersedianya dokumen IKM | Jumlah dokumen IKM | 1 | Dokumen |

| NO | URAIAN KEGIATAN |
|----|---|
| 1 | Menyiapkan bahan usulan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pensiun, satyalancana, karis/karsu, karpeg, taspen, ijin belajar, penggunaan gelar, PAK dan administrasi kepegawaian lainnya) |
| 2 | Menyusun Peta Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Daftar Urut Kepegawaian |
| 3 | Mengelola aplikasi kepegawaian (Simpeg, MySAPK, E-Kinerja, E-TPP, E-Formasi, PMPRB, Tapera) |
| 4 | Membuat laporan terkait kepegawaian (laporan presensi pegawai, laporan penghasilan tambahan pegawai + kinerja, dan lain sebagainya) |

| | |
|----|--|
| 5 | Melaksanakan sosialisasi terkait kepegawaian (SKP dan P2KP, benturan kepentingan) |
| 6 | Mengelola dan memfasilitasi dalam pembuatan administrasi kepegawaian (Cuti, SKP dan P2KP, LHKPN, LHKASN, Laporan Pajak Tahunan, MySAPK, Tapera, legalisir, scan data kepegawaian) |
| 7 | Mengelola Pelatihan/Diklat Pegawai |
| 8 | Menyiapkan bahan pembinaan disiplin ASN |
| 9 | Membuat Kenaikan Gaji Berkala |
| 10 | Membuat pengumuman perjanjian kontrak pegawai supproting staff, rekap penilaian pegawai SS, |
| 11 | Memfasilitasi Mahasiswa Magang |
| 12 | Membuat surat dinas dan surat keputusan terkait kepegawaian dan umum (surat pengantar, surat tugas, surat perintah, surat keputusan, nota dinas, undangan, daftar hadir, notulen, balasan surat dan lain-lain) |
| 13 | Mengelola arsip kepegawaian |
| 14 | Menyediakan dokumen PMPRB dan ZI |
| 15 | Menyediakan dokumen IKM |

Temanggung, 15 Januari 2022
Pihak Pertama,
PENGELOLA KEPEGAWAIAN
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KORNIAWATI, A.Md.Sek.
NIP. 19940220 201903 2 010

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dra. TITIK SUPRAPI, MAP
Pembina
NIP. 19660830 199403 2 003