



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **SUPRIYATI**

Jabatan : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : **YUANITA SHOLIKHAH**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama 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 kinerja tersebut menjadi tanggung jawab 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.

Pihak Kedua,

YUANITA SHOLIKHAH
NIP. 198406122011012010

Madiun, 2022

Pihak Pertama,

SUPRIYATI
NIP. 197005131990032003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

| No | Rencana Kinerja Atasan Langsung | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Target |
|------------|---|---|---|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Terverifikasinya pengaduan masyarakat melalui berbagai media | Tersusunnya laporan pengaduan pelayanan publik | Jumlah laporan pengaduan pelayanan publik yang tersusun | 12 Laporan |
| | | Terselesaikannya permasalahan pengaduan masyarakat sesuai jenis pelayanan | Jumlah pengaduan masyarakat yang terselesaikan | 24 Laporan |
| 2 | Terpenuhinya sarana dan prasarana pelaksanaan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil | Tercukupinya peralatan dan perlengkapan pencetakan dokumen adminduk | Peralatan dan perlengkapan pencetakan dokumen adminduk terpenuhi | 50 Buah |
| 3 | Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai | Tercukupinya kebutuhan alat tulis kantor | Kebutuhan alat tulis kantor yang terpenuhi | 360 Buah |
| | | Tercukupinya kebutuhan alat/bahan kebersihan dan alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya | Kebutuhan alat/bahan kebersihan dan alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya yang terpenuhi | 30 Buah |
| | | Tercukupinya kebutuhan makan dan minum kegiatan kantor | Kebutuhan makan dan minum kegiatan kantor yang terpenuhi | 24 Kegiatan |
| 4 | Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor | Terselesaikannya perbaikan sarana dan prasarana kantor | Perbaikan sarana dan prasarana kantor yang terselesaikan | 35 Unit |
| 5 | Terverifikasinya laporan pengelolaan barang habis pakai | Terpenuhinya pelaporan barang pakai habis bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan | Terpenuhinya pelaporan barang pakai habis | 19 Laporan |
| 6 | Terselesaikannya pengelolaan administrasi surat menyurat | Terselesaikannya surat kedinasan dan administrasi surat menyurat lainnya | Surat kedinasan dan administrasi surat menyurat yang terselesaikan | 36 Dokumen |

| No | Program | Anggaran |
|----|---------|----------|
| | Jumlah | Rp. 0 |

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



YUANITA SHOLIKHAH
NIP. 198406122011012010

Madiun, 2022
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA
KANTOR



SUPRIYATI
NIP. 197005131990032003