



P E M E R I N T A H K A B U P A T E N M A L A N G
S E K R E T A R I A T D A E R A H

Jl. Panji No. 158 Kepanjen Telpon Fax (0341) 392024

Email : sekda@malangkab.go.id - Website : <http://www.malangkab.go.id>

KEPANJEN 65163

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
ESELON IV

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

Nama : **Dra. SARI BUDIARTI**
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DYAH EKAWATI N.W, SH., M.Si.**
Jabatan : **Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah**
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

Kepanjen, Januari 2021
Pihak Pertama,

DYAH EKAWATI N.W, SS., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650430 198602 2 003

Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Bagian Umum
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	- % pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	100%

Kepanjen, Januari 2021

KEPALA BAGIAN UMUM

KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



DYAH EKAWATI N.W.,SH., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650430 198602 2 003



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
2. TUGAS : - menyusun program kerja dan rencana kerja sub Bagian Rumah Tangga untuk acuan pelaksanaan tugas;
- mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- menyediakan tempat dan penyediaan jamuan rapat serta pertemuan dinas;
- menyediakan tempat dan keperluan penerimaan kunjungan tamu kenegaraan dan dinas ;
- melaksanakan pelayanan administrasi dan operasional kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Staf ahli Bupati
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi pelayanan Kerumahtanggaan	Jumlah kunjungan tamu kenegaraan dan rapat dinas yang terlayani	Jumlah permintaan kunjungan tamu dan rapat dinas yang terlayani selama satu tahun	- Dokumen Permintaan Pelayanan Pinjam Ruang Rapat - Dokumen Permintaan pelayanan Pendopo

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Fasilitasi pelayanan Kerumahantangaan	Jumlah permintaan kunjungan tamu dan rapat dinas yang terlayani selama satu tahun	150 kegiatan	150 kegiatan	150 kegiatan	150 kegiatan

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran/Output
		I	II	III	IV	
1.	Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	√	√	√	√	Tertaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
2.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	√	√	√	√	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN
3.	Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	√	√	√	√	Tertaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
4.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	√	√	√	√	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga
5.	Penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu	√	√	√	√	Tersedianya Fasilitas Kunjungan Tamu
6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	√	√	√	√	Tertaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
7.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	√	√	√	√	Tersedianya Jasa Surat Menyurat
8.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	√	√	√	√	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	√	√	√	√	Terbayarnya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	√	√	√	√	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran/Output
11.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	✓	✓	✓	✓	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
12.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	✓	✓	✓	✓	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah

Kepanjen, Januari 2021

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga



Dra. SARI BUDIARTI

Penata Tingkat I

NIP. 19640506 199202 2 001



P E M E R I N T A H K A B U P A T E N M A L A N G
S E K R E T A R I A T D A E R A H

Jl. Panji No. 158 Kepanjen Telp/Fax (0341) 392024

Email : sekda@malangkab.go.id - Website : [http : // www.malangkab.go.id](http://www.malangkab.go.id)

KEPANJEN 6 5 1 6 3

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN
ESELON IV

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

Nama : EMMY PUJI ASTUTIK, SE, M.Si.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perlengkapan
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DYAH EKAWATI N.W, SH., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Umum
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

Kepanjen, Januari 2021

Pihak Pertama,

Wq.

[Signature]

DYAH EKAWATI N.W, SH., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650430 198602 2 003

EMMY PUJI ASTUTIK, SE, M.Si.
Pembina
NIP. 19681030 199803 2 003

PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Bagian Umum
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)		(4)
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	- % pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	100%

Kepanjen, Januari 2021

KEPALA BAGIAN UMUM

KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN



DYAH EKAWATI N.W., SH., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19650430 19860 2 2003



EMMY PUJASTUTIK, SE., M.Si.

Pembina

NIP. 19681030 199803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN
2. TUGAS :
- menyusun program kerja dan rencana kerja sub Bagian Perlengkapan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - penatausahaan dan Inventarisasi barang inventaris yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
 - menyiapkan multimedia untuk kegiatan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Saerah;
 - menyiapkan Sound System Set untuk kegiatan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - menyiapkan dekorasi, tenda, meja dan kursi untuk kegiatan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Umum.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi Pelayanan Perlengkapan Umum	Jumlah layanan pengadaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah layanan pengadaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan formal selama satu tahun	-Dokumen Pengadaan -Dokumen laporan Bintek
	Jumlah layanan perlengkapan yang terfasilitasi dengan baik	Jumlah permintaan layanan perlengkapan selama satu tahun	- Dokumen sewa tenda,kursi meja, elekton, soundsystem - Dokumen Jasa Dekorasi

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	VI
Fasilitasi Pelayanan Perengkapan Umum	Jumlah layanan pengadaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan formal	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran
		I	II	III	IV	
1.	Pelaksanaan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	√	√	√	√	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
2.	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	√	√	√	√	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
3.	Pelaksanaan Pengadaan Gedung Kator atau Bangunan Lainnya	√	√	√	√	Tersedianya Gedung Kator atau Bangunan Lainnya yang diadakan
4.	Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	√	√	√	√	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
5.	Pelaksanaan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	√	√	√	√	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah

Kepanjen, Januari 2021

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga



EMMY PUJI ASTUTIK, S.E., M.Si

Pembina

NIP. 19681030 199803 2 003