



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2025**

**SEKRETARIAT DPRD
KOTA SALATIGA**



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Letjend. Sukowati No.51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326674

Faks. (0298) 326674 Situs : <https://dprd-salatigakota.go.id>

Surat Elektronik : dprd@salatiga.go.id

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2025

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

Nama : Dra. SRI SATUTI, MM.
Jabatan : Sekretaris DPRD Kota Salatiga

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : dr. ROBBY HERNAWAN, Sp.OG.
Jabatan : Wali Kota Salatiga

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 Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Salatiga, Oktober 2025

Pihak Kedua,


WALI KOTA SALATIGA
dr. ROBBY HERNAWAN, Sp.OG.

Pihak Pertama,


SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA
Dra. SRI SATUTI, M.M.
NIP. 19670802 199403 2 007



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Letjend. Sukowati No.51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326674
Faks. (0298) 326674 Situs : <https://dprd-salatigakota.go.id>
Surat Elektronik : dprd@salatiga.go.id

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2025

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

Nama : DIAN WIDHINAFISA, S.STP, M.M.
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
pada Sekretariat DPRD Kota Salatiga

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Dra. SRI SATUTI, M.M.
Jabatan : Sekretaris DPRD Kota Salatiga

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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Salatiga, Oktober 2025

Pihak Kedua,

Dra. SRI SATUTI, M.M.
NIP. 19670802 199403 2 007

Pihak Pertama,

DIAN WIDHINAFISA, S.STP, M.M.
NIP. 19851207 200412 2 001



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Letjend. Sukowati No.51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326674

Faks. (0298) 326674 Situs : <https://dprd-salatigakota.go.id>

Surat Elektronik : dprd@salatiga.go.id

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2025

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

Nama : HENRI WICAKSONO, S.Psi
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
pada Sekretariat DPRD Kota Salatiga

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : DIAN WIDHINAFISA, S.STP, M.M.
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
pada Sekretariat DPRD Kota Salatiga

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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Salatiga, Oktober 2025

Pihak Kedua,

DIAN WIDHINAFISA, S.STP., M.M.
NIP. 19851207 200412 2 001

Pihak Pertama,

HENRI WICAKSONO, S.Psi
NIP. 19810603 201001 1 103



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Letjend. Sukowati No.51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326674
Faks. (0298) 326674 Situs : <https://dprd-salatigakota.go.id>
Surat Elektronik : dprd@salatiga.go.id

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2025

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

Nama : ARIS DIYANTO, SH., MH.
Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
pada Sekretariat DPRD Kota Salatiga

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Dra. SRI SATUTI, M.M.
Jabatan : Sekretaris DPRD Kota Salatiga

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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Salatiga, Oktober 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Dra. SRI SATUTI, M.M.
NIP. 19670802 199403 2 007

ARIS DIYANTO, SH., MH.
NIP. 19750304 200312 1 005



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Letjend: Sukowati No.51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326674

Faks. (0298) 326674 Situs : <https://dprd-salatigakota.go.id>

Surat Elektronik : dprd@salatiga.go.id

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2025

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

Nama : Ir. BENNI KUSWORD
Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
pada Sekretariat DPRD Kota Salatiga

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Dra. SRI SATUTI, M.M.
Jabatan : Sekretaris DPRD Kota Salatiga

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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Salatiga, Oktober 2025

Pihak Kedua,

Dra. SRI SATUTI, M.M.
NIP. 19670802 199403 2 007

Pihak Pertama,

Ir. BENNI KUSWORD
NIP. 19680727 199803 1 008



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Letjend. Sukowati No. 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326674

Faks. (0298) 326674 situs <http://dprd-salatigakota.go.id>

Surat Elektronik dprd-salatiga.go.id

KEPUTUSAN
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA
NOMOR : 800/653

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA PADA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA TAHUN ANGGARAN 2025

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah agar Pelaksanaannya dapat berhasil guna dan berdaya guna perlu membentuk Tim Kerja;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
 - 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 15 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 50 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
12. Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 000.8/334/2024 tentang Peta Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Tim Kerja pada Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KETIGA** : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 12 Agustus 2025

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA SALATIGA


SRI SATUTI

Lampiran Keputusan Sekretarias DPRD
Kota Salatiga
Nomor : 800/653
Tanggal : 12 Agustus 2025

TIM KERJA PADA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN ANGGARAN 2025

TIM KERJA PADA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Tim Kerja Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a) Uraian Tugas
 - 1) Merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana, dan bertanggungjawabkan administrasi pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Menyusun dokumen laporan kinerja perangkat daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.
 - 5) Melaksanakan kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
 - b) Sub Kegiatan
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - c) Susunan Anggota
Ketua Tim DINI WARASTUTI, S.Psi, SE, M.Si
Perencana Ahli Muda
Anggota RR. JULIANITA FADJAR SULISTIANI, SE
Penelaah Teknis Kebijakan
LESTI WAHYUNINGTYAS KESUMA, A.Md
Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tim Kerja Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a) Uraian Tugas
 - 1) Merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana, dan bertanggungjawabkan administrasi pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Menyusun dan menetapkan kebutuhan gaji dan tunjangan ASN dan PPPK sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Koordinasi dan fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah.
 - 4) Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah.

- b) Sub Kegiatan
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Penyediaan Administrasi Tugas ASN
- c) Susunan Anggota
 - Ketua Tim DINI WARASTUTI, S.Psi, SE, M.Si
 - Perencana Ahli Muda
 - Anggota RR. JULIANITA FADJAR SULISTIANI, SE
 - Penelaah Teknis Kebijakan
 - LESTI WAHYUNINGTYAS KESUMA, A.Md
 - Penelaah Teknis Kebijakan
- 3. Tim Kerja Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
 - a) Uraian Tugas
 - 1) Merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana, dan mempertanggungjawabkan administrasi pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Menyusun dan menetapkan kebutuhan gaji dan tunjangan DPRD sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Koordinasi dan fasilitasi layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD.
 - 4) Melaksanakan kegiatan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD.
 - b) Sub Kegiatan
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Penyediaan Administrasi Tugas ASN
 - c) Susunan Anggota
 - Ketua Tim DINI WARASTUTI, S.Psi, SE, M.Si
 - Perencana Ahli Muda
 - Anggota RR. JULIANITA FADJAR SULISTIANI, SE
 - Penelaah Teknis Kebijakan
 - LESTI WAHYUNINGTYAS KESUMA, A.Md
 - Penelaah Teknis Kebijakan

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 12 Agustus 2025

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA SALATIGA



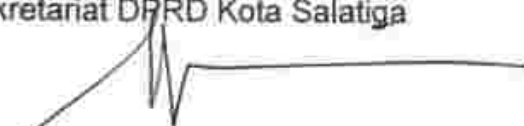
SRI SATUTI

RINCIAN TUGAS HARIAN TIM KERJA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. **DINI WARASTUTI, S.Psi, SE, M.Si (Perencana Ahli Muda)**
 - 1) Penyusunan Renstra OPD
 - ✓ Menyusun Rancangan Awal Renstra OPD
 - ✓ Menyusun Rancangan Renstra OPD
 - ✓ Menyusun Rancangan Akhir Renstra OPD
 - ✓ Menyusun Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025-2029 (Final)
 - ✓ Desk Renstra OPD
 - ✓ Input SIPD Renstra OPD
 - 2) Memenuhi data Penyusunan RPJPD dan RPJMD
 - ✓ Menyusun data dukung RPJPD
 - ✓ Menyusun data dukung RPJMD
 - 3) Penyusunan Rancangan Awal (Ranwal Renja OPD)
 - ✓ Menyusun Ranwal Renja OPD
 - ✓ Desk Ranwal Renja OPD
 - ✓ Input SIPD Renja OPD
 - 4) Penyusunan Rencana Kerja (Renja OPD) Penetapan dan Perubahan
 - ✓ Menyusun Renja Penetapan
 - ✓ Menyusun Renja Perubahan
 - ✓ Menyusun Monev RKPD bahan Evaluasi Renja OPD
 - ✓ Input SIPD Renja OPD Penetapan dan Perubahan
 - ✓ Evaluasi Renja sesuai Renstra atau tidak
 - 5) Penyusunan RKA-SKPD Penetapan dan Perubahan
 - ✓ Input SIPD RKA Penetapan dan Perubahan
 - ✓ Validasi RKA hasil inputan bagian-bagian
 - ✓ Evaluasi RKA hasil inputan per sub kegiatan
 - ✓ Penelitian RKA ke Tim Peneliti Bappeda dan BPKPD
 - 6) Penyusunan DPA-SKPD Penetapan dan Perubahan
 - ✓ Penelitian DPA Penetapan ke Tim Peneliti Bappeda dan BPKPD
 - ✓ Penelitian DPA Perubahan ke Tim Peneliti Bappeda dan BPKPD
 - 7) Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Penetapan dan Perubahan
 - ✓ Menyusun PK Penetapan dan Perubahan Eselon II s.d Eselon IV
 - ✓ Menyusun SK Tim Kerja JF Penyetaraan Jabatan
 - ✓ Asmanan Wali Kota
 - 8) Penyusunan Cascading/RKT/Pohon Kinerja OPD
 - ✓ Menyusun Cascading OPD
 - ✓ Menyusun RKT OPD
 - ✓ Menyusun Pohon Kinerja OPD
 - 9) Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP-SPIP) OPD
 - ✓ Menyusun Dokumen RTP OPD
 - ✓ Menyusun Register Risiko OPD
 - ✓ Menyusun Laporan Pemantauan RTP OP
 - 10) Penyusunan perencanaan dan pelaporan PPRG-PUG
 - ✓ Menyusun laporan pilah gender
 - ✓ Menyusun laporan kegiatan yang di PPRG kan
 - ✓ Menyusun Monev PPRG-PUG
 - 11) Tugas sebagai PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan)
 - ✓ Verifikasi SPJ Bulan Januari s.d Desember
 - ✓ Meneliti administrasi SPJ dan kelengkapannya
 - ✓ Meneliti administrasi pajak dan kelengkapannya
 - ✓ Meneliti pengajuan ambil tunai bendahara
 - ✓ Input SIPD dan koreksi LPJ Belanja tiap bulan

- 12) Melaksanakan Sub Kegiatan Administrasi Gaji ASN
 - ✓ meneliti daftar gaji dan TPP ASN sebulan sekali rutin
 - ✓ Input dan verifikasi SPP/SPM Gaji ASN/PPPK
- 13) Melaksanakan Sub Kegiatan Administrasi Gaji dan penerimaan penghasilan lainnya DPRD
 - ✓ membuat dan meneliti daftar gaji DPRD sebulan sekali
 - ✓ membuat dan meneliti daftar penerimaan Tunjangan Reses setahun 3x
 - ✓ membuat dan meneliti daftar penerimaan DOP sebulan sekali
 - ✓ Input dan verifikasi SPP/SPM Gaji DPRD
- 14) Melaksanakan monitoring dan evaluasi (Simpok-OPD)
 - ✓ Koreksi laporan simpok OPD tiap bulan
 - ✓ Kroscek inputan aplikasi simpok OPD
- 15) Memenuhi data dukung penilaian, revidu Inspektorat
 - ✓ Memenuhi data dukung SAKIP
 - ✓ Memenuhi data dukung Revidu Dokumen Perencanaan
 - ✓ Memenuhi data dukung Revidu Laporan money
- 16) Penyusunan Rencana Aksi dan TL LHE SAKIP
 - ✓ Menyusun RA LHE SAKIP
 - ✓ Upload e-ESR Mendagri data dukung SAKIP
 - ✓ Upload Siemons data dukung SAKIP dan Dokumen Perencanaan
- 17) Penyusunan laporan LPPD dan LKPJ OPD
 - ✓ Menyusun Laporan LPPD dan LKPJ OPD
 - ✓ Deks Laporan LPPD dan LKPJ OPD
- 18) Penyusunan LKjIP OPD
 - ✓ Menyusun Laporan LKjIP OPD
 - ✓ Desk Laporan LKjIP OPD
- 19) Penyusunan Laporan Keuangan An Audited dan Audited
 - ✓ Menyusun CaLK laporan keuangan
 - ✓ Menyusun Laporan LPE, LRA, Lo dan Neraca
- 20) Penyusunan SKP
 - ✓ Membuat laporan SKP tiap bulan
 - ✓ Input SKP di e-kinerja


Perencana Ahli Muda
Sekretariat DPRD Kota Salatiga


DINI WARASTUTI, S.Psi, SE, M.Si
Pembina/(IV/a)
NIP. 19781008 200312 2 007


2. RR. JULIANITA FADJAR SULISTIANI, SE (Penelaah Teknis Kebijakan)

- 1) Admin SIMPOK OPD
 - ✓ Input Realisasi Anggaran
 - ✓ Input Realisasi Fisik
- 2) Menyusun perencanaan dan pelaporan PPRG-PUG
 - ✓ Membuat laporan pilah gender
 - ✓ Membuat laporan kegiatan yang di PPRG kan
 - ✓ Membuat Laporan Monev PPRG-PUG
- 3) Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Penetapan dan Perubahan
 - ✓ Menyusun PK Penetapan dan Perubahan Eselon II s.d Eselon IV
 - ✓ Menyusun SK Tim Kerja JF Penyetaraan Jabatan
 - ✓ Asmanan Wali Kota
- 4) Menyusun Laporan LPPD dan LKPJ OPD
 - ✓ Membuat laporan LPPD dan LKPJ OPD
 - ✓ Desk Laporan LPPD dan LKPJ OPD
- 5) Menyusun RKA dan DPA-SKPD Penetapan dan Perubahan
 - ✓ Print RKA dan DPA-SKPD Penetapan dan Perubahan
 - ✓ Penelitian RKA dan DPA-SKPD-SKPD Ke Bappeda dan BPKPD
 - ✓ Asmanan Kepala OPD, Kepala Bappeda dan Kepala BPKPD
 - ✓ Proses scan, fotocopy dan jilid
- 6) Menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP-SPIP) OPD
 - ✓ Membuat Dokumen RTP OPD
 - ✓ Membuat Register Risiko OPD
 - ✓ Membuat Laporan Pemantauan RTP OP
- 7) Membantu Administrasi SPJ dan Pajak (PPN, PPh 21, PPh Unifikasi 22,23,4(2)) CORETAX
 - ✓ Membuat e bupot (PPh 21, PPh Unifikasi 22,23,4(2))
 - ✓ Input SIPD Belanja LPJ tiap bulan
- 8) Menyusun Laporan Keuangan An Audited dan Audited
 - ✓ Menyusun CaLK laporan keuangan
 - ✓ Menyusun Laporan LPE, LRA, Lo dan Neraca
- 9) Pengurus Barang Pengguna
 - ✓ Membuat Laporan Mutasi Barang per bulan, triwulan, semester/ tahunan
 - ✓ Membuat Laporan Pengadaan Barang per bulan, triwulan, semester/tahunan
 - ✓ Menghitung penyusutan barang dan menyusun RPBI
 - ✓ Membuat laporan Rekonisiliasi Barang per triwulan, semester/ tahunan
 - ✓ Mencatat barang dan menginventarisir barang (baik, rusak ringan dan rusak berat)
 - ✓ Membuat daftar barang ruangan, daftar barang lainnya serta Kartu Identitas Barang dan Kartu Identitas Ruangan)
- 10) Menyusun SKP
 - ✓ Membuat laporan SKP tiap bulan
 - ✓ Input SKP di e-kinerja

Mengetahui,
Perencana Ahli Muda
Sekretariat DPRD Kota Salatiga


DINI WARASTUTI, S.Psi, SE, M.Si
Pembina/(IV/a)
NIP. 19781008 200312 2 007


Penelaah Teknis Kebijakan
Sekretariat DPRD Kota Salatiga


RR. JULIANITA FADJAR SULISTIANI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19710728 201406 2 001

3. LESTI WAHYUNINGTYAS KESUMA, A.Md (Penelaah Teknis Kebijakan)

- 1) Tugas sebagai Bendahara Pengeluaran SKPD
 - ✓ Meneliti SPJ dari Kegiatan Bidang-bidang
 - ✓ Membayar SPJ
 - ✓ Menginput SPJ di aplikasi SIPD dan SIPKD
 - ✓ Membuat SPP GU/LS
 - ✓ Mencetak SPP, SPM, SPTJM, Surat Pernyataan Verif PPK
 - ✓ Mengarsip SPJ (SPP, SPM, SP2D) GU/LS
- 2) Melaksanakan Administrasi Gaji ASN
 - ✓ Meneliti daftar gaji dan TPP ASN sebulan sekali rutin
 - ✓ Membuat Billing pajak, BPJS untuk gaji dan TPP
 - ✓ Membuat surat pemindahbukuan bank atas gaji dan TPP
 - ✓ Membuat Slip Gaji
- 3) Melaksanakan Administrasi Gaji dan penerimaan penghasilan lainnya DPRD
 - ✓ Membuat dan meneliti daftar gaji DPRD sebulan sekali
 - ✓ Membuat dan meneliti daftar penerimaan Tunjangan Reses setahun 3x
 - ✓ Membuat dan meneliti daftar penerimaan DOP sebulan sekali
 - ✓ Membuat billing pajak penghasilan DPRD
 - ✓ Membuat Slip Gaji
- 4) Melaksanakan Administrasi BPJS Kesehatan ASN/Non ASN/DPRD
 - ✓ Menyusun daftar pembayaran BPJS Kesehatan Non ASN/DPRD
 - ✓ Admin aplikasi MPN BPJS
 - ✓ Admin aplikasi SiArip BPJS
 - ✓ Membuat Billing BPJS dan bayar Billing BPJS
 - ✓ Melaksanakan rekon BPJS
- 5) Melaksanakan Administrasi Pajak (PPN, PPh 21, PPh Unifikasi 22,23,4(2)) CORETAX
 - ✓ Membuat e bupot (PPh 21, PPh Unifikasi 22,23,4(2))
 - ✓ Membuat billing pembayaran
 - ✓ Membuat SPT Masa PPN, PPh 21, PPh Unifikasi 22,23,4(2)
- 6) Petugas Akuntansi
 - ✓ Posting Realisasi Belanja di aplikasi SIPD Akuntansi
 - ✓ Menyusun jurnal penyesuaian/jurnal reklas
 - ✓ Menyusun Laporan Keuangan Bulanan/Semester/Tahunan
- 11) Menyusun Laporan Keuangan An Audited dan Audited
 - ✓ Menyusun CaLK laporan keuangan
 - ✓ Menyusun Laporan LPE, LRA, Lo dan Neraca
- 12) Menyusun SKP
 - ✓ Membuat laporan SKP tiap bulan
 - ✓ Input SKP di e-kinerja

Mengetahui,
Perencana Ahli Muda
Sekretariat DPRD Kota Salatiga


DINI WARASTUTI, S.Psi, SE, M.Si
Pembina/(IV/a)
NIP. 19781008 200312 2 007


Penelaah Teknis Kebijakan
Sekretariat DPRD Kota Salatiga


LESTI WAHYUNINGTYAS KESUMA, A.Md
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19960812 202012 2 002

4. HARI YULIYANTO

- 1) Tugas Cek peminjaman tempat
 - ✓ Cek di papan pengumuman peminjaman tempat
 - ✓ Kroscek dengan petugas catat pinjam dan peminjam tempat
- 2) Tugas Koordinasi peminjam tempat
 - ✓ Koordinasi dengan petugas catat pinjam
 - ✓ Koordinasi dengan peminjam tempat
 - ✓ Kroscek apakah tempuk tanggal dan tempat
- 3) Tugas Membantu Administrasi SPJ
 - ✓ Cetak Rincian Obyek tiap bulan
 - ✓ Catat dan penomoran rincian obyek SPJ
 - ✓ Cap verifikasi PPK untuk SPJ tiap lembar di dokumen SPJ
 - ✓ Kroscek apakah ada ttd A2 dan lain lain yang terlewat
 - ✓ Pengarsipan SPJ hardcopy laporan
 - ✓ Pengarsipan SPJ Softcopy (scan tiap lembar dok SPJ)
- 4) Tugas Membantu Administrasi Laporan Pajak
 - ✓ Rekap pajak tiap bulan (PPH dan PPN)
 - ✓ Cetak Bupot (Bukti Potong PPh)
- 5) Tugas Ekstra time, masih mendampingi peminjam tempat yang diluar jam kerja (sore-malam)
- 6) Tugas Operator sound system dan videowall mini theater suporting unit sesuai surat peminjam
- 7) Tugas tambahan sebagai Pengemudi
 - ✓ Mengantar SP/SPPD Dinas Luar
 - ✓ Mengantar kegiatan operasional sehari-hari

Mengetahui,
Perencana Ahli Muda
Sekretariat DPRD Kota Salatiga


DINI WARASTUTI, S.Psi, SE, M.Si
Pembina/(IV/a)
NIP. 19781008 200312 2 007

Tenaga Pengadministrasi Umum
Sekretariat DPRD Kota Salatiga


HARI YULIYANTO