



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2024**

**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 2024

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

Nama : AGUNG NUGROHO, S.Sos., MM.

Jabatan : Sekretaris DPRD Kota Salatiga

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : YASIP KHASANI, S.IP.,M.M.

Jabatan : Pj. 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, 7 Oktober 2024

Pihak Kedua,

Pj. WALI KOTA SALATIGA



YASIP KHASANI, S.IP.,M.M.

Pihak Pertama,

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA



AGUNG NUGROHO, S.Sos., MM
NIP. 19720911 199203 1 002



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 2024

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 : Plt. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
pada Sekretariat DPRD Kota Salatiga

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : AGUNG NUGROHO, S.Sos., MM
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, 7 Oktober 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


AGUNG NUGROHO, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19720911 199203 1 002


ARIS DIYANTO, SH., MH
Pembina Tingkat I
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 2024

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

Nama : ROHMAWATI UTAMI, S.T
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
pada Sekretariat DPRD Kota Salatiga

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : ARIS DIYANTO, SH., MH.
Jabatan : Plt. 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, 7 Oktober 2024

Pihak Kedua,


ARIS DIYANTO, SH., MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750304 200312 1 005

Pihak Pertama,


ROHMAWATI UTAMI, S.T
Penata Tingkat I
NIP. 19770808 200312 2 003



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 2024

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 : AGUNG NUGROHO, S.Sos., MM
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, 7 Oktober 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


AGUNG NUGROHO, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19720911 199203 1 002


ARIS DIYANTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
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 2024

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

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

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : AGUNG NUGROHO, S.Sos., MM.
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.

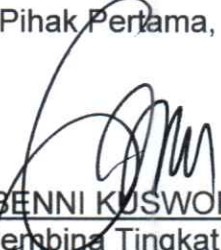
Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Salatiga, 7 Oktober 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


AGUNG NUGROHO, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19720911 199203 1 002


Ir. BENNI KUSWORO
Pembina Tingkat I
NIP. 19680727 199803 1 008

LAMPIRAN



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 : 800-1/676

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

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 Wali Kota Salatiga Nomor 106 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Kerja pada 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 07 Oktober 2024

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA SALATIGA



AGUNG NUGROHO

Lampiran Keputusan Sekretariats DPRD
Kota Salatiga
Nomor : 800.1/676
Tanggal : 7 Oktober 2024

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

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 mempertanggungjawabkan 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
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

LESTI WAHYUNINGTYAS KESUMA, A.Md
Bendahara

2. Tim Kerja Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

a) Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana, dan mempertanggungjawabkan 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
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

LESTI WAHYUNINGTYAS KESUMA, A.Md
Bendahara

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
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

LESTI WAHYUNINGTYAS KESUMA, A.Md
Bendahara

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA SALATIGA



AGUNG NUGROHO