



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : ALIP, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarbaru
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MURIANI, ST
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarbaru
Selaku atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pemberian penghargaan dan sanksi.

Banjarbaru, 31 Januari 2019

Pihak Kedua,
Sekretaris

MURIANI, ST
Pembina Tk. I

NIP. 19670807 199403 2 012

Pihak Pertama,
Kepala Sub Umum dan Kepegawaian

ALIP, S.Sos
Penata

NIP. 19670622 199803 1 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BANJARBARU

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya penatausahaan Aset BPPRD sesuai dengan perundang-undangan	1. Keseuaian BMD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarbaru dengan neraca asset 2. Jumlah Laporan Inventaris Barang tepat waktu	100 % 1 dokumen
2.	Meningkatnya penatausahaan kepegawaian	1. Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik 2. Tersedianya jasa kebersihan kantor 3. Tersedianya alat tulis kantor 4. Tersedianya barang cetakan dan penggandaan 5. Tersedianya alat listrik, alat kebersihan, dan bahan pembersih 6. Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan 7. Tersedianya makan dan minum harian, rapat dan tamu 8. Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah 9. Tersedianya jasa Non PNS	12 bulan 4 orang 12 bulan 12 bulan 12 bulan 12 bulan 12 bulan 27 orang 100 %
3.	Meningkatnya pelayanan sarana dan prasarana aparatur	1. Tersedianya perlengkapan gedung kantor dalam kondisi baik	4 jenis

	2. Tersedianya peralatan gedung kantor dalam kondisi baik	3 jenis
	3. Tersedianya mebeleur dalam kondisi baik	4 jenis
	4. Terpeliharanya mobil jabatan dalam kondisi baik	1 unit
	5. Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional dalam kondisi baik	15 unit
	6. Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor dalam kondisi baik	3 jenis
	7. Terpeliharanya peralatan gedung kantor dalam kondisi baik	2 jenis

Kegiatan	Anggaran
1. Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan Manajemen Aset/Barang	Rp. 13.297.500,-
2. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber, Daya Air dan Listrik	Rp. 169.800.000,-
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 33.600.000,-
4. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 20.297.800,-
5. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 18.374.000,-
6. Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 16.379.000,-
7. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp. 6.594.000,-
8. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp. 132.030.000,-
9. Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Rp. 451.635.000,-
10. Kegiatan Penyediaan Jasa Non PNS	Rp. 406.680.000,-
11. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Rp. 41.020.000,-
12. Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Rp. 88.000.000,-
13. Kegiatan Pengadaan Mebeleur	Rp. 37.000.000,-
14. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Rp. 32.150.000,-