

CAPAIAN KINERJA ESELON III

Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Jabatan : Sekretaris
 Nama : SUTOWO, SP.,M.Si

No	Program	Indikator	Formula Perhitungan Program	Capaian Tahun		Target Tahun 2019	Sumber Data
				2017	2018		
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	Rata-rata persentase capaian kegiatan	93,10%	98,91%	90%	Laporan RFK
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rata-rata persentase capaian kegiatan	53,11%	88,41%	90%	Laporan RFK
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Disiplin Aparatur	Rata-rata persentase capaian kegiatan	100%	100%	90%	Laporan RFK
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rata-rata persentase capaian kegiatan	95%	100%	90%	Laporan RFK
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rata-rata persentase capaian kegiatan	72,73%	98,52%	100%	Laporan RFK

Pangkajene, September 2019
 Sekretaris,


 SUTOWO, SP.,M.Si
 NIP. 19700506 199603 1 006

RENCANA AKSI ESEON III TAHUN 2019

Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Jabatan : Sekretaris
 Nama : SUTOMO, SP.,M.Si

NO	Program	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	25%	25%	25%	25%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	25%	25%	25%	25%
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Disiplin Aparatur	25%	25%	25%	25%
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	25%	25%	25%	25%
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	25%	25%	25%	25%

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan			Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pemcapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III		
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat yang tersampaikan	✓	✓	✓	✓	0%	0%	0%	Pengiriman paket maupun surat melalui jasa pengiriman belum terlaksana	Pengurangan pagu anggaran untuk kegiatan ini dalam rangka efisiensi anggaran
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan rekening listrik, air, telepon, internet dan surat kabar	✓	✓	✓	✓	25%	25%	50%	9 bulan terbayar	
3	Pemediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan		✓	✓	✓			3 jenis kendaraan yang dipelihara dan dibayar perzinannya (pada triwulan 1 tidak tercapai hal ini menyesuaikan keperluan)		
4	Pemediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah jasa administrasi keuangan yang disediakan	✓	✓	✓	✓	25%	25%	9 bulan honor tenaga kontrak pengadministrasi unitn s1 dan snk, serta tenaga malian terbayarkan		
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah jasa kebersihan kantor yang disediakan	✓	✓	✓	✓	25%	25%	9 bulan honor tenaga kontrak pelugas cleaning service terbayarkan		
6	Pemediaan jasa percetakan peralatan kerja	Jumlah dan jenis peralatan kerja yang diperbaiki		✓		✓		50%	10 jenis peralatan perkantoran yg diperbaiki sampai dengan triwulan 3, pada triwulan 1 dan triwulan 3 tidak ada realisasi hal ini menyesuaikan dengan kebutuhan		
7	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah dan jenis alat tulis kantor yang diperlukan	✓	✓	✓	✓	25%	25%	18 jenis alat yang diadakan sampai dengan triwulan 3 hal ini menyesuaikan dengan kebutuhan		
8	Penyediaan barang cekikan dan penggantian	Jumlah dan jenis barang cekikan dan penggantian yang disediakan		✓	✓	✓		50%	6 jenis barang cekikan yang diadakan		
9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan		✓		✓		50%	3 jenis peralatan listrik yang diadakan pada triwulan 2 (pada triwulan 1 dan 3 tidak terlaksana karena kesulitan instalasi listrik/penerangan masih menakup)		
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan				✓			17 jenis kelengkapan jamangan komputer yang diadakan (pelaksanaan menunggu DPA Partisipan karena ada item jamgan komputer yang direvisi)		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Jabatan : Sekretaris
 Uraian Tugas : 1. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas
 2. Koordinasi perumusan kebijakan Teknis Dinas
 3. Koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas
 4. Koordinasi penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran dinas
 5. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan aset
 6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian
 7. Pelaksanaan urusan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan
 8. Pelaksanaan urusan kehumasan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan
 9. Dokumentasi peraturan perundang-undangan
 10. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

NO	Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Tepenuhinya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Jumlah terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Perkantoran	RPJMD/IKU
2	Terpenuhinya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur dalam Kondisi Baik	Jumlah Sarana dan Prasarana dalam Kondisi Baik	RPJMD/IKU
3	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Persentase Aparatur yang berpakaian Dinas sesuai dengan Aturan	Jumlah Aparatur yang berpakaian Dinas	RPJMD/IKU
4	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yg Mengikuti Peningkatan Kapasitas Aparatur	Jumlah Aparatur yg Mengikuti diklat	RPJMD/IKU
5	Terpenuhinya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	Persentase Penyusunan Laporan Kinerja Tepat Waktu	Jumlah Tersusunnya Laporan Tepat Waktu	RPJMD/IKU

Pangkalan Bun, September 2019

Sekretaris,



SUTOWO, S.P., M.Si
 NIP. 19700506 199603 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jl. Hasanudin Nomor 10 Pangkalan Bun Kode Pos 74111
Email : disperkim.kotawaringinbarat@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : SUTOWO, SP., M.Si
Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SUTOWO, SP., M.Si
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

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 memberikan 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
Plt. Kepala Dinas Perumahan
Rakyat dan Kawasan
Permukiman



SUTOWO, SP., M.Si
NIP. 19700506 199603 1 006

Pihak Pertama
Sekretaris

SUTOWO, SP., M.Si
NIP. 19700506 199603 1 006

PERJANJIAN KINERJA (PK) TAHUN 2019
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
(Pejabat Ess. III ke Pejabat Ess. II)

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	90%
2	Meningkatnya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	90%
3	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Disiplin Aparatur	90%
4	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	90%
5	Ketepatan Penyampaian Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan SKPD	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan	100%

Program	Anggaran
1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 593.700.000,00
2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 100.000.000,00
3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp 36.100.000,00
4 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp 120.000.000,00
5 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp 450.000,00
Jumlah	Rp 850.250.000,00



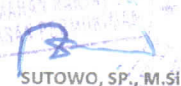
Pangkajene-Dea, September 2019

SEKRETARIS

SUTOWO, SP., M.Si
 NIP. 197005061996031006

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2019
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
(Pejabat Ess. III ke Pejabat Ess. II)

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	90%
2	Meningkatnya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	90%
3	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Disiplin Aparatur	90%
4	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	90%
5	Ketepatan Penyampaian Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan SKPD	Persentase Pemenuhan Layanan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan	100%


Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat
Kawasan Permukiman

SUTOWO, SP., M.Si
NIP. 197005061996031006

Pangkalan Bun, September 2019

SEKRETARIS


SUTOWO, SP., M.Si
NIP. 197005061996031006

CAPAIAN KINERJA ESELON IV

Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
 Nama : Muslich, S.AP

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun
			2017	2018	2019
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat yang tersampaikan	20 Paket/Surat	20 Paket/Surat	10 paket/surat
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan rekening listrik, air, telepon, internet dan surat kabar	12 Bulan	12 Bulan	12 bulan
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perzinahan kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perzinahan	3 unit	6 unit	5 unit/tahun
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah jasa administrasi keuangan yang disediakan	12 Bulan	12 Bulan	12 bulan
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	12 Bulan	12 Bulan	12 bulan
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah dan jenis peralatan kerja yang diperbaiki	3 unit	11 unit	20 unit/tahun
7	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah dan jenis alat tulis kantor yang diperlukan	30 jenis	35 jenis	47 jenis
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah dan jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	9 jenis	9 jenis	8 jenis
9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	7 jenis	8 jenis	10 jenis
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	28 unit	22 unit	17 unit
11	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah dan jenis peralatan rumah tangga yang disediakan	16 jenis	4 jenis	
12	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	500 org/kotak	400 org/kotak	200 orang/kotak
13	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	35 OK	186 OK	110 OK
14	Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	1 unit	-	1 unit
14	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan	8 unit	6 unit	4 Lembar
16	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	1 unit	0	1 unit
17	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	0	3 unit	5 Unit
18	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	9 unit	10 unit	13 Unit
19	Pengadaan mesin/kartu absensi	Jumlah mesin absensi fingerprint yang diadakan	0	1 unit	0
20	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan	32 stel	35 stel	36 stel
21	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan	32 stel	35 stel	26 stel
22	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah SDM yang mengikuti Bimbingan Teknis	10 OK	16 OK	13 OK

Pangkalan Bun, Septemberr 2019

MUSLICH, S.AP

NIP. 19681009 199503 1 003

RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Dinas Pemukiman Rakyat dan Kawasan Pemukiman
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Pertengkapan
Nama : Muslich, S.AP

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah paket surat yang terkirim	2	2	3	3
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	3	3	3	3
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan	3	3	3	2
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah jasa administrasi keuangan yang disediakan	3	3	3	3
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah jasa kebersihan kantor yang disediakan	3	3	3	3
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah jasa perbaikan peralatan kerja yang disediakan	5	5	5	5
7	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	10	10	15	12
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	2	2	2	2
9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	5			5
10	Penyediaan peralatan dan pertengkapan kantor	Jumlah peralatan dan pertengkapan kantor yang disediakan	17			
11	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	5			
12	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	50	50	50	50
13	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	25	25	30	30
14	Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	1			
15	Pengadaan pertengkapan gedung kantor	Jumlah dan jenis pertengkapan gedung kantor yang disediakan	4			
16	Pemeliharaan rutiberkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	1			
17	Pemeliharaan rutiberkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	1	2	1	1
18	Pemeliharaan rutiberkala peralatan gedung kantor	Jumlah jenis pertengkapan gedung kantor yang dipelihara	10			
19	Pemeliharaan rutiberkala pertengkapan gedung kantor	Jumlah jenis pertengkapan gedung kantor yang dipelihara	3	3	3	4
20	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian dinas beserta pertengkapannya yang disediakan	36			
21	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang disediakan	28			
22	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	3	3	3	4

No	Asi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Tindakan Perbaikan	Strategi Perbaikan
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Pengadaan jasa surat menyurat	Jumlah paket surat yang terkirim				√	0	0	0	pengiriman paket surat melalui jasa pengiriman baliak terkirim	Pengiriman surat melalui email	Pengiriman paket surat melalui jasa pengiriman baliak terkirim
2	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
3	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
4	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
5	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
6	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
7	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
8	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
9	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
10	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
11	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
12	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
13	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
14	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
15	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
16	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
17	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
18	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
19	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
20	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
21	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
22	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
23	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
24	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
25	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		
26	Pengadaan jasa cetak surat	Jumlah paket surat yang tercetak	√	√	√	√	3	3	3	5 bulan terbayar		

Pengadilan Bani 3 Oktober 2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kab. Ktw. Barat
Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
Uraian Tugas	a. Menyusun rencana Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan Kantor b. Menyelektaskan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikannya d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor e. Menyelektaskan administrasi perkantoran f. Melaksanakan Pemantauan kebersihan dan keamanan kantor g. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan h. Melaksanakan tugas/tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

No	Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah naskah dinas dan surat menyurat yang diproses	Jumlah seluruh naskah dinas dan surat menyurat yang masuk dan keluar	Dokumen agenda surat
2	Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah PNS yang diproses urusan kepegawaian tepat waktu	Jumlah seluruh pegawai yang ada di Dinas Perumahan Rakyat	Dokumen kepegawaian
3	Terlaksananya pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur sipil	Jumlah peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang dipelihara	Jumlah peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang ada di kantor Dinas Perumahan Rakyat	Dokumen DPA

Pangkalan Bun, 9 Oktober 2019


MUSLICH, S.AP
 NIP. 19681009 199503 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Hasanudin Nomor 10 Pangkalan Bun Kode Pos 74111

Email : disperkim.kotawaringinbarat@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : MUSLICH, S.AP

Jabatan : Kasubag Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SUTOWO, SP., M.Si

Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

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 memberikan 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
Sekretaris Dinas Perumahan
Rakyat dan Kawasan
Permukiman

SUTOWO, SP., M.Si

NIP. 19700506 199603 1 006

Pihak Pertama
Kasubag Umum, Kepegawaian
dan Perlengkapan

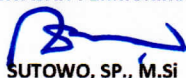
MUSLICH, S.AP

NIP. 19681009 199503 1 003

1	Terlaksananya Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah paket/ surat yang terkirim	10 paket/surat
2	Terlaksananya Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan
3	Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	5 unit/tahun
4	Terlaksananya Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah jasa administrasi keuangan yang disediakan	12 bulan
5	Terlaksananya Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah jasa kebersihan kantor yang disediakan	12 bulan
6	Terlaksananya Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah jasa perbaikan peralatan kerja yang disediakan	20 unit/tahun
7	Terlaksananya Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	47 jenis
8	Terlaksananya Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	8 jenis
9	Terlaksananya Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	10 jenis
10	Terlaksananya Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	17 unit
11	Terlaksananya Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	200 orang/kotak
12	Terlaksananya Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	110 OK
13	Terlaksananya Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	1 Unit
14	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan	4 Lembar
15	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	1 unit
16	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	5 Unit
17	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara	13 Unit
18	Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan	36 stell
19	Terlaksananya Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan	26 stell
20	Terlaksananya Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundangundangan	13 OK
21	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun	1 laporan

Kegiatan		Anggaran	
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp	200.000
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp	46.347.000
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Rp	1.000.000
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Rp	148.628.000
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Rp	50.269.000
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Rp	7.200.000
7	Penyediaan alat tulis kantor	Rp	39.127.000
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp	17.175.000
9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rp	6.029.000
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp	17.225.000
11	Penyediaan makanan dan minuman	Rp	11.000.000
12	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Rp	249.500.000
13	Pembangunan Gedung Kantor	Rp	33.900.000
14	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Rp	600.000
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Rp	51.500.000
16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Rp	7.500.000
17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Rp	6.500.000
18	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Rp	20.500.000
19	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Rp	15.600.000
20	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Rp	120.000.000
21	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Rp	450.000
Jumlah		Rp	850.250.000,00

SEKRETARIS
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN


SUTOWO, SP., M.Si

NIP. 19700506 199603 1 006

Pangkalan Bun, September 2019

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
PERLENGKAPAN


MUSLICH, S.AP

NIP. 19681009 199503 1 003

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2019
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
(Pejabat Ess. IV ke Pejabat Ess. III)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah paket/ surat yang terkirim	10 paket/surat
2	Terlaksananya Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan
3	Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	5 unit/tahun
4	Terlaksananya Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah jasa administrasi keuangan yang disediakan	12 bulan
5	Terlaksananya Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah jasa kebersihan kantor yang disediakan	12 bulan
6	Terlaksananya Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah jasa perbaikan peralatan kerja yang disediakan	20 unit/tahun
7	Terlaksananya Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	47 jenis
8	Terlaksananya Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	8 jenis
9	Terlaksananya Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	10 jenis
10	Terlaksananya Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	17 unit
11	Terlaksananya Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	200 orang/kotak
12	Terlaksananya Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	110 OK
13	Terlaksananya Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	1 Unit
14	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan	4 Lembar
15	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	1 unit
16	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	5 Unit
17	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara	13 Unit
18	Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan	36 stell
19	Terlaksananya Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan	26 stell
20	Terlaksananya Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundangundangan	13 OK
21	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun	1 laporan

SEKRETARIS
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN


SUTOWO, SP., M.Si
NIP. 19700506 199603 1 006

Pangkalan Bun, September 2019

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
PERLENGKAPAN


MUSLICH, S.AP
NIP. 19681009 199503 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja

: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Barat

Jabatan

: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Uraian Tugas

- Menerima dan memeriksa barang perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- Mempelajari perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- Menata perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Mengevaluasi pelaksanaan penataan perlengkapan kantor dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan perlengkapan kantor sebagai bahan perbaikan selanjutnya

NO	Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan
1	Meningkatnya administrasi barang kantor yang terinventarisir dengan baik	Jumlah pencatatan dan inventaris barang kantor	Jumlah pencatatan dan inventaris barang kantor terlaksana dengan baik
		Jumlah laporan mutasi masuk dan keluar persediaan barang habis pakai	Jumlah laporan mutasi masuk dan keluar persediaan barang habis pakai terlaksana dengan baik

Pangkalan Bun, September 2019


ABDUL RACHMAN MALIK
NIP. 19640418 199203 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Barat

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Uraian Tugas

1. Menerima, Mencatat, Menyortir Surat Masuk dan Surat keluar Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian tahapan
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
4. Mendokumentasikan Surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Mengetik draf usulan kenaikan pangkat ASN
8. Mengetik Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas Rutinitas Kedinasan
9. Mengetik draf SK Pegawai Tidak Tetap
10. Merekap presensi pegawai dari finger print
11. Melaksanakan rekapitulasi presensi manual

NO	Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Menerima surat masuk dan Keluar rutinitas kedinasan	Jumlah surat masuk dan Surat Keluar	Jumlah surat masuk dan Surat Keluar yang diterima selama 1 th	
2	Memberi lembar pengantar dan mengelompokkan Surat	Jumlah lembar pengantar dan mengelompokkan surat	Jumlah lembar pengantar dan mengelompokkan surat yang diterima selama 1 th	
3	Mendokumentasikan Surat masuk dan Surat keluar	Jumlah Dokumentasi surat masuk dan Surat Keluar	Jumlah Dokumentasi surat Masuk dan Surat Keluar yang diterima selama 1 th	
4	Mengetik Amplop Surat Masuk dan Surat Keluar	Jumlah menetik amplop surat masuk dan Surat Keluar	Jumlah menetik amplop surat masuk dan Keluar selama 1 Th	
5	Mengetik Surat tugas dan Surta Perjalanan Dinas	Jumlah menetik Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	Jumlah menetik Surat Tugas Perjalanan Dians selama 1 Th	
6	Mengetik draf usulan kenaikan pangkat ASN	Jumlah menetik draf usulan kenaikan pangkat ASN	Jumlah menetik Draft Kenaikan Pangkat selama 1 Th	
7	Mengetik draf SK Pegawai Tidak Tetap	Jumlah menetik draf SK Pegawai tidak tetap	Jumlah menetik Draft SK Pegawai Tidak tetap	
8	Merekap presensi pegawai dari finger print	Jumlah Presensi Pegawai dari Finger Print	Jumlah Presensi Pegawai dari Finger Print	

Pangkalan Bun, September 2019



ATIK SUHARTUNINGSIH
NIP. 19750413 200604 2 017