

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Benyamintyasa

Jl Kenan No 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332
EMAIL tapem@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS 08122780001 HOTLINE EMAIL upik@jogjakota.go.id
WEBSITE www.jogjakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA KETUA TIM KERJA TAHUN 2024

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

Nama : BENYAMIN ATYASA, SIP
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda sebagai Ketua Tim Kerja Administrasi Pemerintahan

selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : SUBARJILAN, S.I.P, M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

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

Yogyakarta, 9 Januari 2024

Pihak Kedua

SUBARJILAN, S.I.P., M.Si.
CNIP 197207111992031006

Pihak Pertama


BENYAMIN ATYASA, SIP
NIP 198612172015041003

**PERJANJIAN KINERJA KETUA TIM KERJA TAHUN 2024
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

No	Sasaran Subkegiatan	Indikator Kinerja Subkegiatan (Ouput Subkegiatan)	Target
1.	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan secara optimal	Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	- 4 Dokumen
2.	Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD yang koordinatif dan tepat waktu.	- Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	- 1 Dokumen
3.	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang koordinatif dan tepat waktu.	- Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	- 1 Dokumen
4.	Tersusunnya Dokumen DPA-SKPD yang koordinatif dan tepat waktu.	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	- 1 Dokumen
5.	Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang koordinatif dan tepat waktu.	- Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	- 1 Dokumen
6.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang koordinatif dan tepat waktu	- Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	- 8 Laporan
7.	Tersusunnya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu	- Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- 2 laporan
8.	Tersusunnya Dokumen Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang tepat waktu	- Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	- 9 Dokumen
9.	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang koordinatif dan tepat waktu.	- Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	- 1 Laporan
10.	Tersusunnya Bahan Tanggapan Pemeriksaan yang tepat waktu.	- Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	- 1 Dokumen
11.	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD yang koordinatif dan tepat waktu.	- Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	- 12 Laporan
12.	Tersusunnya Laporan prognosis realisasi anggaran yang tepat waktu.	- Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	- 1 Dokumen
13.	Tersusunnya rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD secara optimal	- Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	- 2 Dokumen

	Sasaran Subkegiatan	Indikator Kinerja Subkegiatan (Ouput Subkegiatan)	Target
4.	Tersusunnya laporan penilaian barang milik daerah yang koodinatif dan tepat waktu	- Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	- 1 Laporan
15.	Tersusunnya laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD secara optimal	- Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	- 4 Laporan
16.	Tersusunnya dokumen pemanfaatan barang milik daerah SKPD secara optimal	- Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	- 1 Dokumen
17.	Tersusunnya dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai secara optimal	- Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	- 1 Dokumen
18.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor secara optimal.	- Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	- 1 Paket
19.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor secara optimal.	- Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	- 3 Paket
20.	Tersedianya peralatan rumah tangga secara optimal	- Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	- 1 Paket
21.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan secara optimal.	- Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan/dokumen	- 2 Paket
22.	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan secara optimal.	- Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	- 1 Dokumen
23.	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD secara efektif dan efisien.	- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- 2 Laporan
24.	Tersedianya Jasa Surat Menyurat secara optimal.	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- 2 Laporan
25.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik secara optimal.	- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	- 1 Laporan
26.	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan secara efektif dan efisien.	- Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	- 5 unit
27.	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya sesuai dengan kebutuhan.	- Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	- 26 Unit

Un/SubKegiatan	Anggaran	Keterangan
1.1 Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Rp 451.573.612	APBD TA 2024
a. Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Rp 451.573.612	APBD TA 2024
1.2 Kegiatan: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 3.105.000	APBD TA 2024
a. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp 345.000	APBD TA 2024
b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp 345.000	APBD TA 2024
c. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp 345.000	APBD TA 2024
d. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Rp 345.000	APBD TA 2024
e. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 1.035.000	APBD TA 2024
f. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 690.000	APBD TA 2024
1.3 Kegiatan: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 2.415.000	APBD TA 2024
a. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp 690.000	APBD TA 2024
b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp 345.000	APBD TA 2024
c. Sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Rp 345.000	APBD TA 2024
d. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Rp 690.000	APBD TA 2024
e. Sub Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Rp 345.000	APBD TA 2024
1.4 Kegiatan: Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp 1.725.000	APBD TA 2024
a. Sub Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Rp 690.000	APBD TA 2024
b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Rp 345.000	APBD TA 2024
c. Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp 345.000	APBD TA 2024
d. Sub Kegiatan Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Rp 345.000	APBD TA 2024
1.5 Kegiatan: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 345.000	APBD TA 2024
a. Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Rp 345.000	APBD TA 2024
1.6 Kegiatan: Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 409.522.150	APBD TA 2024
a. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 1.845.000	APBD TA 2024

Kegiatan/SubKegiatan	Anggaran	Keterangan
b. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 66.009.400	APBD TA 2024
c. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 6.266.000	APBD TA 2024
d. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 23.693.750	APBD TA 2024
e. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 3.000.000	APBD TA 2024
f. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 308.708.000	APBD TA 2024
1.7 Kegiatan: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 1.700.000	APBD TA 2024
a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 500.000	APBD TA 2024
b. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 1.200.000	APBD TA 2024
1.8 Kegiatan: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 74.118.400	APBD TA 2024
a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 62.658.400	APBD TA 2024
b. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 11.460.000	APBD TA 2024
Jumlah Anggaran	Rp 944.504.162	APBD TA 2024

Yogyakarta, 9 Januari 2024

Kepala Bagian
Tata Pemerintahan
Setda Kota Yogyakarta



SUBARJEAN, S.I.P., M.Si.
NIP 197207111992031006

Analisis Kebijakan Ahli Muda sebagai
Ketua Tim Kerja Administrasi Pemerintahan

BENYAMIN ATYASA, SIP
NIP 198612172015041003

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

amanahungganadibhyanog

Jl. Kenan No. 56 Yogyakarta Kode Pos. 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332
E-MAIL: tapem@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE E-MAIL: upa@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA KETUA TIM KERJA TAHUN 2024

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

Nama : NINDY SYAFRILIA, S.IP., M.I.P.

Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda sebagai Ketua Tim Kerja Otonomi Daerah
selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : SUBARJILAN, S.I.P., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah
Kota Yogyakarta

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

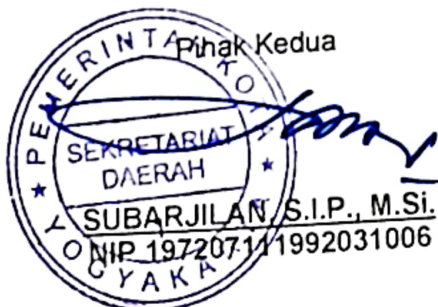
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

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

Yogyakarta, 9 Januari 2024

Pihak Pertama

NINDY SYAFRILIA, S.IP., M.I.P.
NIP 199104282015022002



**PANJIAN KINERJA KETUA TIM KERJA TAHUN 2024
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

No	Sasaran Subkegiatan	Indikator Kinerja Subkegiatan (Ouput Subkegiatan)	Target
1.	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah secara optimal	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	- 4 Dokumen

Kegiatan/SubKegiatan	Anggaran	Keterangan
1.1 Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Rp 370.057.028	APBD TA 2024
a. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Rp 370.057.028	APBD TA 2024
Jumlah Anggaran	Rp 370.057.028	APBD TA 2024


Yogyakarta, 9 Januari 2024

Analisis Kebijakan Ahli Muda sebagai
Ketua Tim Kerja Otonomi Daerah

Kepala Bagian
Tata Pemerintahan
Setda Kota Yogyakarta



SUBARJILAN, S.I.P., M.Si.
NIP. 197207111992031006



NINDY SYAFRILIA, S.I.P., M.I.P.
NIP 199104282015022002

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦠꦪꦺꦒꦿꦏꦂꦠ
ꦱꦺꦏꦼꦂꦠꦂꦶꦠꦠꦤꦺꦴꦫꦤ꧀
ꦧꦒꦶꦢꦠꦠꦤꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤ꧀

Jl. Kenan No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 520332
EMAIL tapem@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS 08122780001 HOTLINE EMAIL upik@jogjakota.go.id
WEBSITE www.jogjakota.go.id

PERJANJIAN KINERJA KETUA TIM KERJA TAHUN 2024

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

Nama : DESY WIDYA LUTFY, S.I.P., M.P.A.
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda sebagai Ketua Tim Kerja Administrasi
Kewilayahan
selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : SUBARJILAN, S.I.P, M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah
Kota Yogyakarta
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

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

Yogyakarta, 9 Januari 2024

Pihak Pertama



DESY WIDYA LUTFY, S.I.P., M.P.A.
NIP 198212272010012019



**PERJANJIAN KINERJA KETUA TIM KERJA TAHUN 2024
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

No	Sasaran Subkegiatan	Indikator Kinerja Subkegiatan (Ouput Subkegiatan)	Target
1.	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan secara optimal	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	7 Dokumen

Kegiatan/SubKegiatan	Anggaran	Keterangan
1.1 Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Rp 1.489.061.750	APBD TA 2024
a. Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Rp 1.489.061.750	APBD TA 2024
Jumlah Anggaran	Rp 1.489.061.750	APBD TA 2024

Yogyakarta, 9 Januari 2024

Analisis Kebijakan Ahli Muda sebagai
Ketua Tim Kerja Administrasi Kewilayahan

Kepala Bagian
Tata Pemerintahan
Setda Kota Yogyakarta



SUBARJILAN, S.I.P., M.Si.
NIP 197207111992031006



DESY WIDYA LUTFY, S.I.P., M.P.A.
NIP 198212272010012019

