



# DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
TAHUN 2022



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : AHMAD YANI, S.Sos., MM  
Jabatan : Kepala Dinas

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. M. ADITYA MUFTI ARIFFIN, S.H.,M.H  
Jabatan : Wali 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, Januari 2022

Pihak Kedua,

WALI KOTA BANJARBARU,

H. M. ADITYA MUFTI ARIFFIN, S.H.,M.H

Pihak Pertama,

KEPALA DINAS,

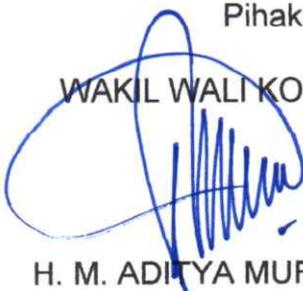
AHMAD YANI, S.Sos., MM  
NIP. 19641102 198903 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
DINAS PERHUBUNGAN**

| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA   | TARGET |
|-----|--|---|--------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)    |
| 1.  | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik   | Predikat akuntabilitas kinerja perangkat daerah                             | BB     |
|     |  | Cakupan pelayanan internal yang difasilitasi                                | 100    |
| 2.  | Meningkatnya kuantitas dan kualitas fasilitas, sarana dan prasarana transportasi darat yang memenuhi standar | Persentase kebutuhan angkutan umum transportasi darat yang terpenuhi        | 34 %   |
|     |  | Persentase kebutuhan angkutan pelajar transportasi darat yang terpenuhi     | 47 %   |
|     |  | Persentase prasarana angkutan jalan yang memenuhi standar pelayanan         | 86 %   |
| 3.  | Meningkatnya pengendalian kecelakaan dan kemacetan lalu lintas   | Persentase perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung LLAJ                  | 83 %   |
|     |  | Persentase titik kemacetan lalu lintas yang teratasi                        | 100 %  |
| 4.  | Meningkatnya pengelolaan parkir  | Persentase Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir | 100 %  |

| Program  | Anggaran            |
|--|---------------------|
| 1. Penunjang urusan pemerintahan daerah                  | Rp. 5.211.621.540,- |
| 2. Penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) | Rp. 7.792.675.450,- |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,  
WAKIL WALI KOTA BANJARBARU,  
  
H. M. ADITYA MUFTI ARIFFIN, S.H., M.H

Pihak Pertama,  
KEPALA DINAS,  
  
AHMAD YANI, S.Sos., MM  
NIP. 19641102 198903 1 006



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
Jabatan : Kepala Dinas

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. M. ADITYA MUFTI ARIFFIN, S.H.,M.H  
Jabatan : Wali 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, Pebruari 2022

Pihak Kedua,

WALI KOTA BANJARBARU,

H. M. ADITYA MUFTI ARIFFIN, S.H.,M.H

Pihak Pertama,

KEPALA DINAS,

H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA   | TARGET |
|-----|--|---|--------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)    |
| 1.  | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah  | Predikat akuntabilitas kinerja perangkat daerah   | BB     |
| 2.  | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik   | Cakupan pelayanan internal yang difasilitasi  | 100    |
| 3.  | Meningkatnya kuantitas dan kualitas angkutan pelajar   | Persentase kebutuhan angkutan umum transportasi darat yang terpenuhi                    | 34 %   |
| 4.  | Meningkatnya kuantitas dan kualitas fasilitas, sarana dan prasarana transportasi darat yang memenuhi standar | Persentase kebutuhan angkutan pelajar transportasi darat yang terpenuhi                 | 47 %   |
|     |  | Persentase prasarana angkutan jalan yang memenuhi standar pelayanan                     | 86 %   |
|     |  | Persentase perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung LLAJ                              | 83 %   |
|     |  | Persentase titik kemacetan lalu lintas yang teratasi                                    | 100 %  |
|     |  | Persentase jumlah kendaraan angkutan yang lulus uji dapat memperlancar arus lalu lintas | 25%    |
|     |  | Persentase Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir             | 100 %  |

**Program**

**Anggaran**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Penunjang urusan pemerintahan daerah                  | Rp. 5.211.621.540,- |
| 2. Penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) | Rp. 7.792.675.450,- |

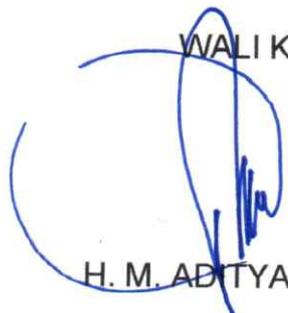
Banjarbaru, Pebruari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

WALI KOTA BANJARBARU,

KEPALA DINAS,




H. M. ADITYA MUFTI ARIFFIN, S.H.,M.H

H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
NIP. 19680716 199010 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : M. ADITYA MUFTI ARIFFIN  
Jabatan : Wali 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, Oktober 2022

Pihak Kedua,

WALI KOTA BANJARBARU,

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

Pihak Pertama,

KEPALA DINAS,

H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET |
|-----|--|--|--------|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)    |
| 1.  | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah  | Predikat akuntabilitas kinerja perangkat daerah  | BB     |
| 2.  | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik   | Cakupan pelayanan internal yang difasilitasi   | 100    |
| 3.  | Meningkatnya kuantitas dan kualitas angkutan pelajar   | Persentase kebutuhan angkutan pelajar transportasi darat yang terpenuhi                  | 47%    |
| 4.  | Meningkatnya kuantitas dan kualitas fasilitas, sarana dan prasarana transportasi darat yang memenuhi standar | Persentase kebutuhan angkutan umum transportasi darat yang terpenuhi                     | 34%    |
|     |  | Persentase prasarana angkutan jalan yang memenuhi standar pelayanan                      | 86%    |
|     |  | Persentase perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung LLAJ                               | 83%    |
|     |  | Persentase titik kemacetan lalu lintas yang teratasi                                     | 100%   |
|     |  | Meningkatnya jumlah kendaraan angkutan yang lulus uji dapat memperlancar arus lalulintas | 25%    |
|     |  | Persentase tempat parkir yang terkelola dengan baik sesuai ketentuan                     | 100%   |

**Program**

**Anggaran**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                  | Rp. 6.025.740.655  |
| 2. Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (LLAJ) | Rp. 10.168.576.100 |

Banjarbaru, Oktober 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

WALI KOTA BANJARBARU,

KEPALA DINAS,

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
NIP. 19680716 199010 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : AHMAD SYARIEF NIZAMI , SSTP  
Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AHMAD YANI, S.Sos, MM  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Dinas Perhubungan,

AHMAD YANI, S.Sos, MM  
NIP. 19641102 198903 1 006

Pihak Pertama,  
Sekretaris,

AHMAD SYARIEF NIZAMI, S.STP  
NIP.19780921 199612 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN**  
**KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA   | TARGET |
|-----|---|---|--------|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)    |
| 1.  | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah      | Meningaktnya akuntabilitas perencanaan, pelaporan, evaluasi dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan perhubungan             | 70     |
| 2.  | Peningkatan perencanaan dan penganggaran responsif gender             | Persentase perencanaan dan penganggaran responsif gender  | 1 Dok  |
| 3.  | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                | Mewujudkan peningkatan kualitas penatausahaan keuangan dan pengelolaan barang dan aset yang lebih transparan dan akuntabe           | 95%    |
| 4.  | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                             | Mewujudkan Pengelolaan SDM Aparatur Perhubungan Yang Berintegritas, Disiplin, Capable, Profesional, Berkinerja Tinggi dan Beretika. | 79%    |
| 5.  | Administrasi Umum Perangkat Daerah                                    | Mewujudkan pelayanan adminitrasi dalam pelaksanaan dan menunjang tugas kedinasan  | 70%    |
| 6.  | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah      | Menyediakan sarana dan prasarana dalam untuk pelaksanaan tugas kedinasan  | 70%    |
| 7.  | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                  | Menyediakan sarana dan prasarana dalam penunjang pelaksanaan tugas kedinasan  | 70%    |
| 8.  | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Menyediakan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien                                       | 70%    |

| KEGIATAN   | ANGGARAN          |
|--|-------------------|
| 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah      | Rp. 43.973.250    |
| 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                | Rp. 3.757.189.165 |
| 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                             | Rp. 150.350.000   |
| 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah                                    | Rp. 341.424.000   |
| 5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah      | Rp. 122.051.000   |
| 6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                  | Rp. 158.000.000   |
| 7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Rp. 365.442.625   |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,



AHMAD YANI, S.Sos, MM  
NIP. 19641102 198903 1 006

Pihak Pertama,

Sekretaris,



AHMAD SYARIEF NIZAMI, S.STP  
NIP.19780921 199612 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : ADI SURYA NOOR, S.STP, M. Si  
Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AHMAD YANI, S.Sos, MM  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,

AHMAD YANI, S.Sos, MM  
NIP. 19641102 198903 1 006

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Sarana Prasarana  
dan Transportasi,

ADI SURYA NOOR, S.STP, M. Si  
NIP.19791217 199810 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BIDANG SARANA PRASARANA DAN TRANSPORTASI**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA                                 | TARGET |
|-----|--|---|--------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)    |
| 1.  | Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | Persentase sarana dan prasarana perhubungan darat | 100%   |
| 2.  | Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C  | Persentase Pengelolaan Terminal Tipe C            | 100%   |

**KEGIATAN**

**ANGGARAN**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C  | Rp. 979.017.000   |
| 2. Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 4.021.111.500 |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Perhubungan,

Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi,




AHMAD YANI, S.Sos, MM  
 NIP. 19641102 198903 1 006

ADI SURYA NOOR, S.STP, M. Si  
 NIP.19791217 199810 1 002



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : HENDRAWAN MAULANA, S. STP  
Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AHMAD YANI, S.Sos, MM  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,



AHMAD YANI, S.Sos, MM  
NIP. 19641102 198903 1 006

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Lalu Lintas  
Angkutan Jalan,

HENDRAWAN MAULANA, S. STP  
NIP. 19841214 200312 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BIDANG BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN KEGIATAN</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>TARGET</b> |
|------------|--|---|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>  | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota                              | Prosentase perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung LLAJ                          | 100%          |
| 2.         | Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota | Persentase Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kota | 100%          |

| <b>KEGIATAN</b>   | <b>ANGGARAN</b> |
|---|-----------------|
| 1. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota                              | Rp. 662.499.950 |
| 2. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota | Rp. 260.000.000 |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Perhubungan,

Kepala Bidang Lalu Lintas  
Angkutan Jalan,



**AHMAD YANI, S.Sos, MM**  
NIP. 19641102 198903 1 006

  
**HENDRAWAN MAULANA, S. STP**  
NIP. 19841214 200312 1 004



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : NOOR SAMSUL KAMAR, S.Sos, MM  
Jabatan : Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan Kendaraan Bermotor

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AHMAD YANI, S.Sos, MM  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,

AHMAD YANI, S.Sos, MM  
NIP. 19641102 198903 1 006

Pihak Pertama,

Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor,

NOOR SAMSUL KAMAR, S.Sos, MM  
NIP. 19680820 200901 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN**  
**BERMOTOR DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA   | TARGET    |
|-----|--|---|-----------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)       |
| 1.  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                         | Jumlah pakaian dinas pegawai  | 15 Buah   |
| 2.  | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                   | Jumlah macam alat listrik, alat kebersihan dan bahan pembersih        | 12 Bulan  |
| 3.  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor   | Jumlah alat tulis kantor  | 7 jenis   |
| 4.  | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                           | 6 jenis   |
| 5.  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                       | Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | 12 Bulan  |
| 6.  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                        | Jumlah waktu pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik  | 12 Bulan  |
| 7.  | Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor           | Jumlah sarana dan prasarana yang tersedia                             | 3 jenis   |
| 8.  | Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor | Jumlah SDM yang ditingkatkan kapasitasnya                             | 12 Bulan  |
| 9.  | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor         | Jumlah waktu pelaksanaan pemeliharaan                                 | 12 Bulan  |
| 10. | Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor                | Jumlah waktu pelaksanaan koordinasi                                   | 12 Bulan  |
| 11. | Monitoring dan Evaluasi  | Jumlah dokumen monitoring dan   | 1 dokumen |

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN                                 | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|--|-------------------|--------|
| (1) | (2)  | (3)               | (4)    |
|     | Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor | evaluasi          |        |

|    | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN       |
|----|---|----------------|
| 1. | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya<br>(UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                         | Rp. 46.460.000 |
| 2. | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor<br>(UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                                   | Rp. 1.580.000  |
| 3. | Penyediaan Bahan Logistik Kantor<br>(UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)   | Rp. 25.074.500 |
| 4. | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan<br>(UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                                      | Rp. 15.950.000 |
| 5. | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan<br>(UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                       | Rp. 2.097.000  |
| 6. | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik<br>(UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                        | Rp. 34.000.000 |
| 7. | Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor<br>(UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR) | 125.000.000    |
| 8. | Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor<br>(UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                | Rp. 50.000.000 |
| 9. | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala   | Rp. 14.050.000 |

- |     |   |     |            |
|-----|---|-----|------------|
|     | Kendaraan Bermotor<br>(UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN<br>KENDARAAN BERMOTOR)  |     |            |
| 10. | Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala<br>Kendaraan Bermotor<br>(UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN<br>KENDARAAN BERMOTOR)              | Rp. | 6.105.000  |
| 11. | Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala<br>Kendaraan Bermotor<br>(UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN<br>KENDARAAN BERMOTOR) | Rp. | 34.000.000 |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,



AHMAD YANI, S.Sos, MM  
NIP. 19641102 198903 1 006

Pihak Pertama,

Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor,



NOOR SAMSUL KAMAR, S.SOS, MM  
NIP. 19680620 200901 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : EDY MARDIANSYAH , SE  
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Perparkiran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AHMAD YANI, S.Sos, MM  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Perhubungan,

Kepala Unit Pelaksana Teknis  
Pengelolaan Perparkiran,

AHMAD YANI, S.Sos, MM  
NIP. 19641102 198903 1 006

EDY MARDIANSYAH , SE  
NIP.196905241991031 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PERPARKIRAN**  
**BERMOTOR DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>TARGET</b> |
|------------|---|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                    | 7 jenis       |
|            |   | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                    | 12 Bulan      |
| 2.         | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan   | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                    | 17 jenis      |
| 3.         | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD  | Jumlah waktu pelaksanaan rapat-rapat , koordinasi dan konsultasi keluar daerah | 12 Bulan      |
| 4.         | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik   | Jumlah waktu pembayaran jasa komunikasi , sumber daya air dan listrik          | 12 Bulan      |
| 5.         | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor   | Jumlah waktu penyediaan jasa pelayanan umum kantor                             | 12 Bulan      |
| 6.         | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | Jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor                                 | 12 Bulan      |
| 7.         | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | Jumlah waktu pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya                          | 12 Bulan      |
| 8.         | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya  | Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor                            | 28 Buah       |
| 9.         | Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik | Jumlah waktu pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perpajakan            | 12 Bulan      |

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA                      | TARGET    |
|-----|--|--|-----------|
| (1) | (2)  | (3)                                    | (4)       |
| 10. | Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota | Jumlah titik parkir yang memiliki izin | 116 titik |

| SUB KEGIATAN |  | ANGGARAN          |
|--------------|--|-------------------|
| 1.           | Penyediaan Bahan Logistik Kantor<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 40.528.200    |
| 2.           | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)   | Rp. 13.010.000    |
| 3.           | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 50.000.000    |
| 4.           | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)   | Rp. 7.200.000     |
| 5.           | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)   | Rp. 4.329.036     |
| 6.           | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 10.000.000    |
| 7.           | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 9.120.000     |
| 8.           | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 7.200.000     |
| 9.           | Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN) | Rp. 1.147.297.000 |

10. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN) Rp. 493.600.000

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,



AHMAD YANI, S.Sos, MM  
NIP. 19641102 198903 1 006

Pihak Pertama,

Kepala Unit Pelaksana Teknis  
Pengelolaan Perparkiran,



EDY MARDIANSYAH, SE  
NIP. 196905241991031 009



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : KAMARUDIN, S.Hut, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AHMAD SYARIEF NIZAMI, S.STP.  
Jabatan : Sekretaris

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, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Sekretaris,

AHMAD SYARIEF NIZAMI, S.STP  
NIP. 197809211996121001

Pihak Pertama,  
Kepala Sub Bagian Perencanaan  
dan Keuangan,

KAMARUDIN, S.Hut, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET    |
|-----|---|--|-----------|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)       |
| 1.  | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                       | Jumlah laporan dokumen perencanaan kerja tepat waktu         | 1 Dokumen |
| 2.  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah laporan keuangan tepat waktu                          | 1 Dokumen |
| 3.  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan pegawai tepat waktu     | 12 Bulan  |
| 4.  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                           | Jumlah dokumen perencanaan dan laporan manajemen aset/barang | 9 Dokumen |

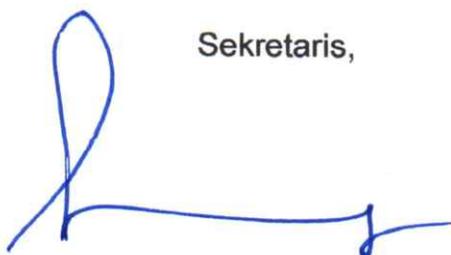
**SUB KEGIATAN**

**ANGGARAN**

- |  |     |               |
|--|-----|---------------|
| 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                       | Rp. | 22.473.250    |
| 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Rp. | 21.500.000    |
| 3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | Rp. | 3.698.914.165 |
| 4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                           | Rp. | 43.275.000    |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,  
 Sekretaris,



AHMAD SYARIEF NIZAMI, S.STP  
 NIP. 197809211996121001

Pihak Pertama,  
 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan,



KAMARUDIN, S.Hut, MM  
 NIP. 19770705 201001 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : DIAN ANGGRAINI, SAB.MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : AHMAD SYARIEF NIZAMI, S.STP.  
Jabatan : Sekretaris

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, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Sekretaris,

AHMAD SYARIEF NIZAMI, S.STP  
NIP. 197809211996121001

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Umum  
dan Kepegawaian,

DIAN ANGGRAINI, S.AB. MM  
NIP. 19770314 200604 2 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>TARGET</b> |
|------------|---|---|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>  | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Jumlah dokumen penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan                    | 1 Dokumen     |
| 2.         | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                        | Jumlah pakaian dinas pegawai  | 84 buah       |
| 3.         | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                  | Jumlah macam alat listrik, alat kebersihan dan bahan pembersih                | 12 Bulan      |
| 4.         | Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | Jumlah alat tulis kantor  | 7 jenis       |
|            |   | Jumlah waktu penyediaan makanan pegawai, rapat dan tamu                       | 12 Bulan      |
| 5.         | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan                                     | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                   | 17 jenis      |
| 6.         | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                      | Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan         | 12 Bulan      |
| 7.         | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                          | Jumlah waktu pelaksanaan rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi keluar daerah | 12 Bulan      |
| 8.         | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Jumlah macam peralatan dan mesin  | 3 jenis       |
| 9.         | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                       | Jumlah waktu pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik          | 12 Bulan      |
| 10.        | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | Jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor                                | 12 Bulan      |

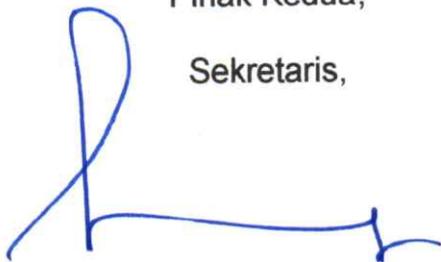
| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA                                     | TARGET   |
|-----|--|---|----------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)      |
| 11. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah kendaraan dinas jabatan                        | 12 Bulan |
| 12. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan   | Jumlah kendaraan dinas/operasional                    | 12 Bulan |
| 13. | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Jumlah waktu pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | 12 Bulan |
| 14. | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                       | Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor   | 1 Unit   |

| SUB KEGIATAN |   | ANGGARAN        |
|--------------|---|-----------------|
| 1.           | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Rp. 15.000.000  |
| 2.           | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                        | Rp. 150.350.000 |
| 3.           | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                  | Rp. 10.800.000  |
| 4.           | Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | Rp. 141.550.000 |
| 5.           | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                       | Rp. 22.494.000  |
| 6.           | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                      | Rp. 6.000.000   |
| 7.           | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                          | Rp. 160.580.000 |
| 8.           | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Rp. 122.051.000 |
| 9.           | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                       | Rp. 120.800.000 |
| 10.          | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | Rp. 37.200.000  |

- |  |     |             |
|--|-----|-------------|
| 11. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Rp. | 38.487.625  |
| 12. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan   | Rp. | 285.955.000 |
| 13. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Rp. | 15.000.000  |
| 14. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                       | Rp. | 26.000.000  |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Sekretaris,



AHMAD SYARIEF NIZAMI, S.STP  
NIP. 197809211996121001

Pihak Pertama,  
Kepala Sub Bagian Umum  
dan Kepegawaian,



DIAN ANGGRAINI, S.AB. MM  
NIP. 19770314 200604 2 009



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : SRI BIMO ARINUGROHO, ST  
Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Dan Terminal

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ADI SURYA NOOR, S.STP, M.Si  
Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Transportasi

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, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Sarana Prasarana  
dan Transportasi,

ADI SURYA NOOR, S.STP, M.Si  
NIP.19791217 199810 1 002

Pihak Pertama,

Kepala Seksi Angkutan  
dan Terminal,

SRI BIMO ARINUGROHO, ST  
NIP.19751013 200604 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET  |
|-----|---|--|---------|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)     |
| 1.  | Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota                        | Jumlah angkutan umum yang dipelihara                     | 6 Unit  |
|     |   | Jumlah angkutan pelajar yang dipelihara                  | 34 Unit |
| 2.  | Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota | Jumlah pengendalian disiplin pengoperasian angkutan umum | 11 Kali |

**SUB KEGIATAN**

**ANGGARAN**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota                        | Rp. 3.946.111.500 |
| 2. Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota | Rp. 75.000.000    |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi,



ADI SURYA NOOR, S.STP, M.Si  
 NIP.19791217 199810 1 002

Pihak Pertama,

Kepala Seksi Angkutan dan Terminal,



SRI BIMO ARINUGROHO, ST  
 NIP.19751013 200604 1 008



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : NOOR PURBANI SUKMA ALAMSYAH, ST  
Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Prasarana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ADI SURYA NOOR, S.STP, M.Si  
Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi

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, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Sarana Prasarana  
dan Transportasi,

Kepala Seksi Pengembangan  
Prasarana,

ADI SURYA NOOR, S.STP, M.Si  
NIP.19791217 199810 1 002

NOOR PURBANI SUKMA ALAMSYAH, ST  
NIP.19691217 200701 1 018

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI PENGEMBANGAN PRASARANA**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                           | <b>TARGET</b> |
|------------|--|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal                             | Jumlah sarana prasarana terminal yang dikembangkan | 34 Buah       |
| 2.         | Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung) | Jumlah terminal yang direhabilitasi dan dipelihara | 2 buah        |

**SUB KEGIATAN**

**ANGGARAN**

- |    |  |     |             |
|----|--|-----|-------------|
| 1. | Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal                             | Rp. | 829.017.000 |
| 2. | Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung) | Rp. | 150.000.000 |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Sarana Prasarana  
dan Transportasi,

Kepala Seksi Pengembangan  
Prasarana,




ADI SURYA NOOR, S.STP, M.Si  
NIP.19791217 199810 1 002

NOOR PURBANI SUKMA ALAMSYAH, ST  
NIP.19691217 200701 1 018



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : YULI HIDAYAT, ST

Jabatan : Kepala Seksi Rekayasa Dan Keselamatan Lalu Lintas

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HENDRAWAN MAULANA, S. STP

Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

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, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Lalu Lintas  
Angkutan Jalan,

  
HENDRAWAN MAULANA, S. STP  
NIP. 19841214 200312 1 004

Pihak Pertama,

Kepala Seksi Rekayasa dan  
Keselamatan Lalu Lintas,

  
YULI HIDAYAT, ST  
NIP.19730708 200604 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI REKAYASA DAN KESELAMATAN LALU LINTAS**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>                           | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>TARGET</b> |
|------------|---|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota | Jumlah rambu-rambu lalu lintas   | 100 Buah      |
| 2.         | Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan      | Jumlah waktu pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas | 12 Bulan      |

**SUB KEGIATAN**

**ANGGARAN**

- |  |     |             |
|--|-----|-------------|
| 1. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota | Rp. | 262.499.950 |
| 2. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan      | Rp. | 400.000.000 |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Lalu Lintas  
Angkutan Jalan,

Kepala Seksi Rekayasa dan  
Keselamatan Lalu Lintas,

  
**HENDRAWAN MAULANA, S. STP**  
 NIP. 19841214 200312 1 004

  
**YULI HIDAYAT, ST**  
 NIP.19730708 200604 1 009



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : JONI FRIMA GANI, SE  
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Operasi Lalu Lintas

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HENDRAWAN MAULANA, S. STP  
Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

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, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Lalu Lintas  
Angkutan Jalan,

HENDRAWAN MAULANA, S. STP  
NIP. 19841214 200312 1 004

Pihak Pertama,

Kepala Seksi Pengendalian  
Operasi Lalu Lintas,

JONI FRIMA GANI, SE  
NIP. 19740129 200604 1 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI PENGENDALIAN OPERASI LALU LINTAS**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                     | <b>TARGET</b> |
|------------|--|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/Kota | Jumlah Pengawan & pengendalian pada titik penyebab kemacetan | 12 Bulan      |

**SUB KEGIATAN**

**ANGGARAN**

1. Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/Kota Rp. 260.000.000

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Lalu Lintas  
Angkutan Jalan,

Kepala Seksi Pengendalian  
Operasi Lalu Lintas,



HENDRAWAN MAULANA, S. STP  
NIP. 19841214 200312 1 004



JONI FRIMA GANI, SE  
NIP. 19740129 200604 1 014



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : Hj DAHLIANOOR,S.AP  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Perparkiran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : EDY MARDIANSYAH, SE  
Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Perparkiran

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, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala UPT Pengelolaan Perparkiran,

EDY MARDIANSYAH, SE  
NIP.196905241991031 009

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT  
Pengelolaan Perparkiran,

Hj DAHLIANOOR,S.AP  
NIP. 19640304 198602 2 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>                                 | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>TARGET</b>                |
|------------|--|---|------------------------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>  | <b>(4)</b>                   |
| 1.         | Terselenggaranya urusan surat menyurat perkantoran   | 1. Tercatatnya surat masuk dan surat keluar dengan benar dan baik<br>2. Terdistribusikannya surat dinas sesuai disposisi pimpinan dan tepat waktu<br>3. Terkirimnya surat dinas tepat waktu | 100%<br><br>100%<br><br>100% |
| 2.         | Terselenggaranya kearsipan perkantoran               | 1. Terlaksananya pengarsipan surat-surat dinas dengan baik dan benar<br>2. Tertatanya arsip yang rapi dan memadai   | 100%<br><br>100%             |
| 3.         | Terlaksanya perawatan dan pemeliharaan gedung kantor | Terlaksananya perawatan dan pemeliharaan gedung kantor  | 100%                         |
| 4.         | Terciptanya sarana dan prasarana kantor              | 1. Terlaksananya kebersihan ruangan kantor dan lingkungannya<br>2. Tersedianya kendaraan dinas yang layak pakai<br>3. Tersedianya barang inventaris kantor                                  | 100%<br><br>100%<br><br>100% |
| 5.         | Terselenggaranya pengelolaan perlengkapan kantor     | 1. Terlaksananya Penggunaan perlengkapan kantor<br>2. Tercatatnya semua perlengkapan kantor<br>3. Terlaksananya pengelolaan barang persediaan   | 100%<br><br>100%<br><br>100% |

| NO. | SASARAN TUGAS                            | INDIKATOR KINERJA  | TARGET           |
|-----|--|--|------------------|
| (1) | (2)                                      | (3)  | (4)              |
| 6.  | Terciptanya keamanan kantor              | Terlaksananya ketertiban dan keamanan kantor   | 100%             |
| 7.  | Terselenggaranya pengelolaan perparkiran | 1. Terselenggaranya administrasi pengelolaan retribusi parkir oleh pihak ketiga<br>2. Terselenggaranya pengelolaan pendapatan retribusi parkir | 100%<br><br>100% |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,

Kepala UPT Pengelolaan Perparkiran,



EDY MARDIANSYAH, SE  
NIP.196905241991031 009

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT  
Pengelolaan Perparkiran,



Hj DAHLIANOOR,S.AP  
NIP. 19640304 198602 2 007



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : EWIT YUNIDA HASJMI, S.Sos  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NOOR SAMSUL KAMAR, S.Sos, MM  
Jabatan : Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan Kendaraan Bermotor

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, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala UPT Pengujian dan  
Perbengkelan Kendaraan Bermotor,

NOOR SAMSUL KAMAR, S.Sos, MM  
NIP. 19680820 200901 1 001

Pihak Pertama,  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor,

EWIT YUNIDA HASJMI, S.Sos  
NIP. 19730614 199311 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA UPT**  
**PENGUJIAN DAN PERBENGGKELAN KENDARAAN BERMOTOR**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA   | TARGET                       |
|-----|--|---|------------------------------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)                          |
| 1.  | Terselenggaranya urusan surat menyurat perkantoran   | 1. Tercatatnya surat masuk dan surat keluar dengan benar dan baik<br>2. Terdistribusikannya surat dinas sesuai disposisi pimpinan dan tepat waktu<br>3. Terkirimnya surat dinas tepat waktu | 100%<br><br>100%<br><br>100% |
| 2.  | Terselenggaranya kearsipan perkantoran               | 1. Terlaksananya pengarsipan surat-surat dinas dengan baik dan benar<br>2. Tertatanya arsip yang rapi dan memadai   | 100%<br><br>100%             |
| 3.  | Terlaksanya perawatan dan pemeliharaan gedung kantor | Terlaksananya perawatan dan pemeliharaan gedung kantor  | 100%                         |
| 4.  | Terciptanya sarana dan prasarana kantor              | 1. Terlaksananya kebersihan ruangan kantor dan lingkungannya<br>2. Tersedianya kendaraan dinas yang layak pakai<br>3. Tersedianya barang inventaris kantor                                  | 100%<br><br>100%<br><br>100% |
| 5.  | Terselenggaranya pengelolaan perlengkapan kantor     | 1. Terlaksananya Penggunaan perlengkapan kantor<br>2. Tercatatnya semua perlengkapan kantor<br>3. Terlaksananya pengelolaan   | 100%<br><br>100%<br><br>100% |

| NO. | SASARAN TUGAS                                    | INDIKATOR KINERJA   | TARGET       |
|-----|--|---|--------------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)          |
|     |  | barang persediaan   |              |
| 6.  | Terciptanya keamanan kantor                      | Terlaksananya ketertiban dan keamanan kantor  | 100%         |
| 7.  | Terselenggaranya kegiatan uji kendaraan bermotor | 1. Terselenggaranya administrasi kegiatan uji kendaraan bermotor<br>2. Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan uji kendaraan bermotor | 100%<br>100% |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala UPT Pengujian dan  
Perbengkelan Kendaraan Bermotor,



NOOR SAMSUL KAMAR, S.Sos, MM  
NIP. 19680820 200901 1 001

Pihak Pertama,  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor,



EWIT YUNIDA HASJMI, S.Sos  
NIP. 19730614 199311 2 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MUHAMMAD AMINNULLAH A.Md  
Jabatan : Pengelola Gaji

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : KAMARUDIN, S. HUT, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

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, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Keuangan,

KAMARUDIN, S. HUT, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

PIHAK PERTAMA,  
Pengelola Gaji,

MUHAMMAD AMINNULLAH A.Md  
NIP. 19840323 201001 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGELOLA GAJI SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                      | <b>TARGET</b> |
|------------|--|---|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>  | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji;                        | Jumlah daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji       | 12 kali       |
| 2.         | Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicek di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih;                                      | Jumlah daftar gaji dan struk gaji yang diteliti dan dikoreksi | 12 dokumen    |
| 3.         | Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji;  | Dokumen SPP gaji  | 12 dokumen    |
| 4.         | Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu; | Terlaksananya pembayaran gaji pegawai                         | 12 kali       |
| 5.         | Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan administrasi kepegawaian untuk diproses   | Jumlah daftar rapel gaji                                      | 12 dokumen    |

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA      | TARGET     |
|-----|--|------------------------|------------|
| (1) | (2)  | (3)                    | (4)        |
|     | lebih lanjut;  |                        |            |
| 6.  | Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan; | Dokumen SPP rapel gaji | 12 dokumen |

Banjarbaru, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Keuangan,

KAMARUDIN, S. HUT, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

PIHAK PERTAMA,  
Pengelola Gaji,

MUHAMMAD AMINNULLAH A.Md  
NIP. 19840323 201001 1 010



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MUGENI AZZANIE, ST  
Jabatan : Bendahara Penerimaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : KAMARUDIN, S. HUT, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

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, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Keuangan,

KAMARUDIN, S. HUT, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

PIHAK PERTAMA,  
Bendahara Penerimaan,

MUGENI AZZANIE, ST  
NIP. 19780807 201001 1 013

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BENDAHARA PENERIMAAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>TARGET</b> |
|------------|--|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Menerima uang penerimaan retribusi dan membuat bukti penerimaan retribusi sejumlah uang yang diterima dari pembantu pendahara penerimaan;  | Bukti penerimaan retribusi   | 420 dokumen   |
| 2.         | Membuat surat tanda setoran (STS) sejumlah uang di terima di kas bendahara penerima;   | Surat tanda setoran (STS)  | 360 dokumen   |
| 3.         | Menyerahkan uang yang diterima beserta surat tanda setoran (STS) kepada pihak bank untuk disetorkan ke kas umum daerah dan menerima surat tanda setoran (STS) yang divalidasi oleh pihak bank dan bukti setoran dari bank; | Surat tanda setoran (STS) yang divalidasi oleh pihak bank dan bukti setoran dari bank                  | 360 kegiatan  |
| 4.         | Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dokumen bukti penerimaan, surat tanda setoran (STS) dan bukti setoran bank sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;                             | Dokumen bukti penerimaan, surat tanda setoran (STS) dan bukti setoran dari bank yang telah di arsipkan | 780 dokumen   |
| 5.         | Mempertanggungjawabkan penerimaan secara administratif dan fungsional atas pengelolaan penerimaan dan penyampaian laporan bulanan penerimaan pertanggungjawaban kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;        | Laporan bulanan penerimaan pertanggungjawaban  | 12 dokumen    |

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA                                | TARGET     |
|-----|--|--|------------|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)        |
| 6.  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur yang berlaku dan menyampaikan laporan penerimaan kepada BPPRD setiap bulannya dan tiap triwulan kepada BPKAD; | Laporan penerimaan dan berita acara rekonsiliasi | 16 dokumen |

Banjarbaru, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Keuangan,



KAMARUDIN, S. HUT, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

PIHAK PERTAMA,  
Bendahara Penerimaan,



MUGENI AZZANIE, ST  
NIP. 19780807 201001 1 013



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MUHAMMAD ZAMRONI, SE  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : KAMARUDIN, S. HUT, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

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, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Keuangan,

KAMARUDIN, S. HUT, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

PIHAK PERTAMA,  
Bendahara Pengeluaran,

MUHAMMAD ZAMRONI, SE  
NIP. 19730603 200701 1 023

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN TUGAS   | INDIKATOR KINERJA                                 | TARGET      |
|-----|---|---|-------------|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)         |
| 1.  | Melaksanakan proses pencatatan semua urusan transaksi keuangan  | Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)         | 60 Dokumen  |
| 2.  | Mengelola urusan keuangan / Penandatanganan (Pengajuan UP, TU, SPP GU/LS, SP2D dan Pengelolaan SPj Keuangan               | Jumlah Dokumen UP, TU, SPP GU/LS dan SPj Keuangan | 112 dokumen |
| 3.  | Mendokumentasikan / mengarsipkan / membukukan seluruh Dokumen Keuangan SKPD agar tertib administrasi pengelolaan keuangan | Dokumen SPj Keuangan                              | 12 dokumen  |

Banjarbaru, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Keuangan,



KAMARUDIN, S. HUT, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

PIHAK PERTAMA,  
Bendahara Pengeluaran,



MUHAMMAD ZAMRONI, SE  
NIP. 19730603 200701 1 023



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : SITI JUWARIYAH. SE  
Jabatan : Verifikator Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : KAMARUDIN, S. HUT, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

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, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Keuangan,

KAMARUDIN, S. HUT, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

PIHAK PERTAMA,  
Verifikator Keuangan

SITI JUWARIYAH. SE  
NIP. 19760805 200701 2 028

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**VERIFIKATOR KEUANGAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b> | <b>TARGET</b> |
|------------|--|--------------------------|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>               | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan.   | Jumlah dokumen           | 60 dokumen    |
| 2.         | Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya                      | Jumlah dokmen            | 60 dokumen    |
| 3.         | Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan / pengeluaran yang dilampirkan sesuai dengan peraturan agar tidak terjadi kesalahan pertanggungjawaban keuangan | Jumlah dokumen           | 60 dokumen    |
| 4.         | Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan / pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam   | Jumlah dokumen           | 60 dokumen    |

| NO. | SASARAN TUGAS   | INDIKATOR KINERJA | TARGET     |
|-----|---|-------------------|------------|
| (1) | (2)   | (3)               | (4)        |
|     | ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku untuk dapat disetorkan / dibayarkan   |                   |            |
| 5.  | Menghitung pengenaan PPn / PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku agar tidak terjadi kesalahan penyetoran pajak | Jumlah dokumen    | 60 dokumen |

Banjarbaru, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Keuangan,



KAMARUDIN, S. HUT, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

PIHAK PERTAMA,  
Verifikator Keuangan



SITI JUWARIYAH, SE  
NIP. 19760805 200701 2 028



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : DAYAN  
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DIAN ANGGRAINI S.AB, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian

DIAN ANGGRAINI S.AB, MM  
NIP. 19770314 200604 2 009

PIHAK PERTAMA,  
Pengadministrasi Kepegawaian,

DAYAN  
NIP.19820925 201001 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b> | <b>TARGET</b> |
|------------|--|--------------------------|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>               | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Menghimpun data pegawai sesuai Surat Keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) pegawai   | Tersedianya data         | Dokumen       |
| 2.         | Menyusun Daftar Urutan Kepegawaian sesuai data pegawai untuk menyusun data nominative kepangkatan/golongan/ jabatan  | Tersedianya laporan      | Dokumen       |
| 3.         | Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU), Tabungan pension (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM), Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kredit, usulan perubahan status perkawinan, usulan pengjaraan Satyalencana Karya Satya, usulan ASN teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana Harian (Ph), usulan sumpah janji ASN, usulan pengangkatan ASN, usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian | Jumlah berkas usulan     | 12 Bulan      |

| NO. | SASARAN TUGAS   | INDIKATOR KINERJA          | TARGET   |
|-----|---|----------------------------|----------|
| (1) | (2)   | (3)                        | (4)      |
| 4.  | Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi: Diklat Penjurangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijasah, ujian susulan Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian | Jumlah berkas usulan       | 12 Bulan |
| 5.  | Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data daftar urutan kepangkatan (DUK)  | Jumlah berkas usulan       | 12 Bulan |
| 6.  | Menyusun buku penjaminan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal kepangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala   | Jumlah berkas usulan       | 12 Bulan |
| 7.  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi & pertanggung jawaban.   | Jumlah laporan tepat waktu | Dokumen  |

Banjarbaru, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian



DIAN ANGGRAINI S.AB, MM  
NIP. 19770314 200604 2 009

PIHAK PERTAMA,  
Pengadministrasi Kepegawaian,



DAYAN  
NIP.19820925 201001 1 002



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MUHAMMAD DODY ROSYADI  
Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DIAN ANGGRAINI S.AB, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian

DIAN ANGGRAINI S.AB, MM  
NIP. 19770314 200604 2 009

PIHAK PERTAMA,  
Pengadministrasi Kepegawaian,

MUHAMMAD DODY ROSYADI  
NIP.19810824 201212 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>         | <b>TARGET</b> |
|------------|--|----------------------------------|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>                       | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  | Jumlah Laporan                   | 1 Dokumen     |
| 2.         | Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang   | Tersedianya inventarisasi barang | 12 Bulan      |
| 3.         | Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya | Tersedianya barang inventaris    | 12 Bulan      |
| 4.         | Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan                   | Tersedianya inventarisasi barang | 12 Bulan      |

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA          | TARGET    |
|-----|--|----------------------------|-----------|
| (1) | (2)  | (3)                        | (4)       |
| 5.  | Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Laporan Persediaan Barang Pakai habis, Laporan Mutasi barang, dan lainnya) secara berkala                                       | Jumlah Laporan             | 1 Dokumen |
| 6.  | Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Jumlah Laporan             | 1 Dokumen |
| 7.  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi & pertanggung jawaban.  | Jumlah laporan tepat waktu | Dokumen   |

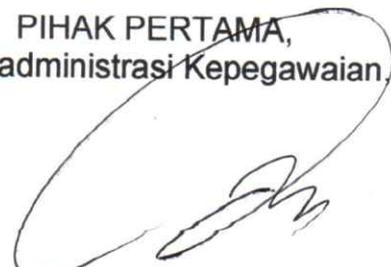
Banjarbaru, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian



DIAN ANGGRAINI S.AB, MM  
NIP. 19770314 200604 2 009

PIHAK PERTAMA,  
Pengadministrasi Kepegawaian.



MUHAMMAD DODY ROSYADI  
NIP.19810824 201212 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MUJI SUWITO  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DIAN ANGGRAINI S.AB, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian

DIAN ANGGRAINI S.AB, MM  
NIP. 19770314 200604 2 009

PIHAK PERTAMA,  
Pengadministrasi Kepegawaian,

MUJI SUWITO  
NIP.19670404 200901 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA | TARGET   |
|-----|--|-------------------|----------|
| (1) | (2)  | (3)               | (4)      |
| 1.  | Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian                      | Jumlah surat      | 12 Bulan |
| 2.  | Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas pada Sub bagian umum dan kepegawaian | Jumlah surat      | 12 Bulan |
| 3.  | Mengelompokkan dokumen administrasi menurut jenis dan sifat  | Jumlah surat      | 12 Bulan |
| 4.  | Mendistribusikan dokumen yang telah emndapat disposisi kepada unit kerja terkait   | Jumlah surat      | 12 Bulan |
| 5.  | Memberi nomor/stempel cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditandatangani oleh atasan untuk keabsahan dokumen                                      | Jumlah surat      | 12 Bulan |
| 6.  | Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodic untuk mengetahui volume naskah administrasi  | Jumlah surat      | 12 Bulan |

Banjarbaru, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian



DIAN ANGGRAINI S.AB, MM  
NIP. 19770314 200604 2 009

PIHAK PERTAMA,  
Pengadministrasi Kepegawaian,



MUJI SUWITO  
NIP.19670404 200901 1 002



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : NORBEK  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NOOR PURBANI SUKMA ALAMSYAH, ST  
Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Prasarana

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, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Seksi  
Pengembangan Prasarana,

NOOR PURBANI SUKMA ALAMSYAH, ST  
NIP. 19691217 200701 1 018

PIHAK PERTAMA,  
Pengadministrasi Umum,

NORBEK  
NIP. 19640723 201001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**  
**SEKSI PENGEMBANGAN PRASARANA DINAS PERHUBUNGAN**  
**KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN TUGAS   | INDIKATOR KINERJA   | TARGET      |
|-----|---|---|-------------|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)         |
| 1.  | Melaksanakan kegiatan penataan tempat-tempat pemberhentian angkutan umum                                  | Terlaksananya kegiatan penataan   | 6 Kali      |
| 2.  | Membuat rekomendasi rubah bentuk / status umum kendaraan bermotor   | Mengolah rekomendasi rubah bentuk/ status umum  | 12 Dokumen  |
| 3.  | Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan kelaikan kendaraan bermotor                                | Terlaksananya kegiatan pengawasan dan pembinaan                                       | 12 kegiatan |
| 4.  | Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana perhubungan darat dalam daerah | Tersiapkannya data/ bahan-bahan monitoring dan evaluasi pengembangan sarana prasarana | 18 Konsep   |
| 5.  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.                   | Siap menerima perintah yang diberikan oleh atasan                                     | 6 Kali      |

Banjarbaru, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Seksi  
Pengembangan Prasarana,



NOOR PURBANI SUKMA ALAMSYAH, ST  
NIP. 19691217 200701 1 018

PIHAK PERTAMA,  
Pengadministrasi Umum,



NORBEK  
NIP. 19640723 201001 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : ROMIANTO

Jabatan : Analis Teknik Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : YULI HIDAYAT, ST

Jabatan : Kepala Seksi Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas

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, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala Seksi  
Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas,

YULI HIDAYAT, ST  
NIP. 19730708 200604 1 009

Pihak Pertama  
Analis Teknik Survey Manajemen Dan  
Rekayasa Lalu Lintas,

ROMIANTO  
NIP. 19781117 200701 1 011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**ANALIS TEKNIK SURVEY MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS**  
**SEKSI REKAYASA DAN KESELAMATAN LALU LINTAS**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                    | <b>TARGET</b> |
|------------|---|---|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>                                  | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Mengumpulkan bahan - bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan                                       | Jumlah bahan kerja yang akan dilaksanakan   | 48 Kali       |
| 2.         | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan - bahan sesuai dengan Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas agar memperlancar pelaksanaan tugas | Tersedianya bahan kerja sesuai hasil survey | 60 Kali       |
| 3.         | Mengadakan penelitian berdasarkan Survey manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan                                  | Terlaksananya penelitian                    | 24 Kali       |
| 4.         | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat                               | Jumlah Laporan hasil kerja                  | 24<br>Dokumen |
| 5.         | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan / tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan                                      | Jumlah laporan hasil dari pelaksanaan tugas | 24 kali       |

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA           | TARGET  |
|-----|--|-----------------------------|---------|
| (1) | (2)  | (3)                         | (4)     |
|     | evaluasi dan<br>pertanggungjawaban   |                             |         |
| 6.  | Melaksanakan tugas<br>kedinasan lain yang<br>diperintahkan oleh pimpinan,<br>baik lisan maupun tertulis<br>untuk kelancaran pelaksanaan<br>tugas | Jumlah tugas kedinasan lain | 24 Kali |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala Seksi  
Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas,



YULI HIDAYAT, ST  
NIP. 19730708 200604 1 009

Pihak Pertama  
Analisis Teknik Survey Manajemen Dan  
Rekayasa Lalu Lintas,



ROMIANTO  
NIP. 19781117 200701 1 011



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : DESY DINDA MONICKA, SE  
Jabatan : Pengelola Rekayasa Lalu Lintas

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : YULI HIDAYAT, ST  
Jabatan : Kepala Seksi Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas

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, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala Seksi  
Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas,

YULI HIDAYAT, ST  
NIP. 19730708 200604 1 009

Pihak Pertama  
Pengelola Rekayasa Lalu Lintas,

DESY DINDA MONICKA, SE  
NIP. 19801221 200903 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS**  
**SEKSI REKAYASA DAN KESELAMATAN LALU LINTAS**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>TARGET</b> |
|------------|--|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Menyusun program Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik                     | Jumlah Program/kegiatan yang akan dilaksanakan                       | 18<br>Dokumen |
| 2.         | Memantau rekayasa lalu lintas sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana kerja  | Jumlah survey Rekayasa Lalu Lintas                                   | 60 Kali       |
| 3.         | Perencanaan dan pelaporan keuangan anggaran kegiatan yang berkaitan dengan Rekayasa Lalu Lintas  | Dokumen perencanaan anggaran dan laporan pertanggungjawaban keuangan | 24 dokumen    |
| 4.         | Mengkoordinasikan dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Jumlah koordinasi dengan unit terkait atau instansi lain             | 24 kali       |
| 5.         | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan / tertulis   | Jumlah laporan hasil dari pelaksanaan tugas                          | 60 dokumen    |

| NO. | SASARAN TUGAS   | INDIKATOR KINERJA           | TARGET  |
|-----|---|-----------------------------|---------|
| (1) | (2)   | (3)                         | (4)     |
|     | sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |                             |         |
| 6.  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.               | Jumlah tugas kedinasan lain | 24 Kali |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala Seksi  
Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas,



YULI HIDAYAT, ST  
NIP. 19730708 200604 1 009

Pihak Pertama  
Pengelola Rekayasa Lalu Lintas,



DESY DINDA MONICKA, SE  
NIP. 19801221 200903 2 004



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MUHAMMAD UBAIDILLAH  
Jabatan : Penyusun Rekayasa Lalu Lintas

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : YULI HIDAYAT, ST  
Jabatan : Kepala Seksi Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas

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, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala Seksi  
Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas,

YULI HIDAYAT, ST  
NIP. 19730708 200604 1 009

Pihak Pertama  
Penyusun Rekayasa Lalu Lintas,

MUHAMMAD UBAIDILLAH  
NIP. 19700410 201001 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENYUSUN REKAYASA LALU LINTAS**  
**SEKSI REKAYASA DAN KESELAMATAN LALU LINTAS**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>TARGET</b> |
|------------|---|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Menerima dan memeriksa bahan dan data rekayasa lalu lintas sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja                     | Jumlah bahan dan data yang akan menjadi bahan kajian                   | 9 kali        |
| 2.         | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan                                | Tersedianya Dokumen hasil kajian                                       | 15 Berkas     |
| 3.         | Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja                         | Jumlah obyek kerja yang relevan  | 9 Kegiatan    |
| 4.         | Mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan dan data rekayasa lalu lintas sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan                | Tersedianya Dokumen sesuai spesifikasi                                 | 6 Kali        |
| 5.         | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal – hal yang berkaitan dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja | Jumlah karakteristik, spesifikasi obyek kerja                          | 9 kali        |
| 6.         | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan                                | Terlaksananya jumlah koordinasi dengan unit terkait atau instansi lain | 6 Kali        |

| NO. | SASARAN TUGAS   | INDIKATOR KINERJA                           | TARGET    |
|-----|---|---|-----------|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)       |
|     | penyusunan obyek kerja  |   |           |
| 7.  | Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran               | Pelaksanaan obyek kerja sesuai prosedur     | 12 Kali   |
| 8.  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan / tertulis dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Jumlah laporan hasil dari pelaksanaan tugas | 12 Berkas |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala Seksi  
Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas,



YULI HIDAYAT, ST  
NIP. 19730708 200604 1 009

Pihak Pertama  
Penyusun Rekayasa Lalu Lintas,



MUHAMMAD UBAIDILLAH  
NIP. 19700410 201001 1 002



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : KHAIRUN RIDHANI  
Jabatan : Pengawas Lalu Lintas Darat

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : JONI FRIMA GANI, SE  
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

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, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Seksi  
Pengendalian Operasional Lalu Lintas

JONI FRIMA GANI, SE  
NIP. 19740129 200604 1 014

PIHAK PERTAMA,  
Pengawas Lalu Lintas Darat

KHAIRUN RIDHANI  
NIP. 19790908 200701 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGAWAS LALU LINTAS DARAT**  
**SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL LALU LINTAS**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>TARGET</b> |
|------------|--|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas | Prosentase kegiatan pengendalian dan pengawasan lalu lintas yang terselesaikan | 100 %         |
|            |  | Prosentase kegiatan pengawalan walikota dan wakil walikota yang terselesaikan  | 12 Bulan      |

Banjarbaru, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Seksi  
Pengendalian Operasional Lalu Lintas



JONI FRIMA GANI, SE  
NIP. 19740129 200604 1 014

PIHAK PERTAMA,  
Pengawas Lalu Lintas Darat



KHAIRUN RIDHANI  
NIP. 19790908 200701 1 005



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : ERDY YULHAIDIR  
Jabatan : Pengawas Lalu Lintas Darat

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : JONI FRIMA GANI, SE  
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

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, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Seksi  
Pengendalian Operasional Lalu Lintas

PIHAK PERTAMA,  
Pengawas Lalu Lintas Darat

JONI FRIMA GANI, SE  
NIP. 19740129 200604 1 014

ERDY YULHAIDIR  
NIP. 19731010 201001 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGAWAS LALU LINTAS DARAT**  
**SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL LALU LINTAS**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET   |
|-----|--|--|----------|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)      |
| 1.  | Melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas | Prosentase kegiatan pengendalian dan pengawasan lalu lintas yang terselesaikan | 100 %    |
|     |  | Prosentase kegiatan pengawalan walikota dan wakil walikota yang terselesaikan  | 12 Bulan |

Banjarbaru, Januari 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Seksi  
Pengendalian Operasional Lalu Lintas



JONI FRIMA GANI, SE  
NIP. 19740129 200604 1 014

PIHAK PERTAMA,  
Pengawas Lalu Lintas Darat



ERDY YULHAIDIR  
NIP. 19731010 201001 1 004



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : YUSTAN WAHIDIN  
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HJ DAHLIANOOR,S.AP  
Jabatan : Kasubag Tata Usaha UPT Pengelolaan Perpajakan

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, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kasubag TU  
UPT Pengelolaan Perpajakan,

HJ DAHLIANOOR,S.AP  
NIP. 19640304 198602 2 007

Pihak Pertama  
Pengadministrasi Keuangan

YUSTAN WAHIDIN  
NIP. 19741005 199703 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENAGIH RETRIBUSI UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET      |
|-----|--|--|-------------|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)         |
| 1.  | Mengumpulkan bahan pelaksanaan penagihan retribusi parkir;   | Membuat rekap daftar tagihan wajib retribusi yang terhutang;                                 | 12 Kegiatan |
| 2.  | Melakukan koordinasi dengan Pembantu Bendahara Penerima terkait tunggakan retribusi;                         | Melakukan koordinasi dengan Pembantu Bendahara Penerima nama wajib retribusi yang terhutang; | 12 kali     |
| 3.  | Melakukan pembagian surat tagihan kepada wajib retribusi yang terhutang;                                     | Melakukan pembagian STRD;  | 12 kali     |
| 4.  | Melakukan penagihan langsung di lapangan bersama Pembantu Bendahara Penerima ke objek parkir yang terhutang; | Terjun langsung ke lapangan;   | 12 kali     |
| 5.  | Membuat laporan kegiatan penagihan retribusi parkir.   | Dokumen laporan hasil penagihan retribusi parkir yang tertunggak.                            | 4 dokumen   |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua  
 Kasubag TU  
 UPT Pengelolaan Perparkiran,

HJ DAHLIANOOR, S.AP  
 NIP. 19640304 198602 2 007

Pihak Pertama  
 Pengadministrasi Keuangan

YUSTAN WAHIDIN  
 NIP. 19741005 199703 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : AJA  
Jabatan : Penagih Retribusi

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HJ DAHLIANOOR,S.AP  
Jabatan : Kasubag Tata Usaha UPT Pengelolaan Perparkiran

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, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kasubag TU  
UPT Pengelolaan Perparkiran,

HJ DAHLIANOOR,S.AP  
NIP. 19640304 198602 2 007

Pihak Pertama  
Penagih Retribusi

AJA  
NIP. 19741209 200701 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENAGIH RETRIBUSI UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET      |
|-----|--|--|-------------|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)         |
| 1.  | Mengumpulkan bahan pelaksanaan penagihan retribusi parkir;   | Membuat rekap daftar tagihan wajib retribusi yang terhutang;                                 | 12 Kegiatan |
| 2.  | Melakukan koordinasi dengan Pembantu Bendahara Penerima terkait tunggakan retribusi;                         | Melakukan koordinasi dengan Pembantu Bendahara Penerima nama wajib retribusi yang terhutang; | 12 kali     |
| 3.  | Melakukan pembagian surat tagihan kepada wajib retribusi yang terhutang;                                     | Melakukan pembagian STRD;  | 12 kali     |
| 4.  | Melakukan penagihan langsung di lapangan bersama Pembantu Bendahara Penerima ke objek parkir yang terhutang; | Terjun langsung ke lapangan;   | 12 kali     |
| 5.  | Membuat laporan kegiatan penagihan retribusi parkir.   | Dokumen laporan hasil penagihan retribusi parkir yang tertunggak.                            | 4 dokumen   |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua  
 Kasubag TU  
 UPT Pengelolaan Perparkiran,

HJ DAHLIANOOR, S.AP  
 NIP. 19640304 198602 2 007

Pihak Pertama  
 Penagih Retribusi

AJA  
 NIP. 19741209 200701 1 010



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : ARDIANSYAH  
Jabatan : Pengelola Perparkiran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HJ DAHLIANOOR,S.AP  
Jabatan : Kasubag Tata Usaha UPT Pengelolaan Perparkiran

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, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kasubag TU  
UPT Pengelolaan Perparkiran,

HJ DAHLIANOOR, S.AP  
NIP. 19640304 198602 2 007

Pihak Pertama  
Pengelola Perparkiran

ARDIANSYAH  
NIP. 19671006 201001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENAGIH RETRIBUSI UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET      |
|-----|--|--|-------------|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)         |
| 1.  | Mengumpulkan bahan pelaksanaan penagihan retribusi parkir;   | Membuat rekap daftar tagihan wajib retribusi yang terhutang;                                 | 12 Kegiatan |
| 2.  | Melakukan koordinasi dengan Pembantu Bendahara Penerima terkait tunggakan retribusi;                         | Melakukan koordinasi dengan Pembantu Bendahara Penerima nama wajib retribusi yang terhutang; | 12 kali     |
| 3.  | Melakukan pembagian surat tagihan kepada wajib retribusi yang terhutang;                                     | Melakukan pembagian STRD;  | 12 kali     |
| 4.  | Melakukan penagihan langsung di lapangan bersama Pembantu Bendahara Penerima ke objek parkir yang terhutang; | Terjun langsung ke lapangan  | 12 kali     |
| 5.  | Membuat laporan kegiatan penagihan retribusi parkir.   | Dokumen laporan hasil penagihan retribusi parkir yang tertunggak.                            | 4 dokumen   |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua  
 Kasubag TU  
 UPT Pengelolaan Perpajakan,



HJ DAHLIANOOR, S.AP  
 NIP. 19640304 198602 2 007

Pihak Pertama  
 Pengelola Perpajakan



ARDIANSYAH  
 NIP. 19671006 201001 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : FERRY DARMA  
Jabatan : Penagih Retribusi

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HJ DAHLIANOOR,S.AP  
Jabatan : Kasubag Tata Usaha UPT Pengelolaan Perparkiran

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, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kasubag TU  
UPT Pengelolaan Perparkiran,

HJ DAHLIANOOR, S.AP  
NIP. 19640304 198602 2 007

Pihak Pertama  
Penagih Retribusi

FERRY DARMA  
NIP. 19860228 201212 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGELOLA PENGAWASAN UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA   | TARGET  |
|-----|--|---|---------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)     |
| 1.  | Melakukan pengelolaan pengawasan secara berkala pengelolaan parkir, baik yang dikelola pemerintah maupun pihak swasta; | Melakukan pengawasan dalam hal pengelolaan parkir;          | 48 kali |
| 2.  | Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk pengelolaan parkir;  | Memberikan petunjuk teknis pengelolaan parkir;              | 48 kali |
| 3.  | Melaporkan temuan hasil pengawasan kepada atasan untuk di tindak lanjuti;  | Memberikan laporan ke atasan atas hasil temuan di lapangan; | 24 kali |
| 4.  | Melakukan koordinasi kepada pihak yang terkait dengan pengawasan perparkiran;  | Terjun langsung ke lapangan;                                | 48 kali |
| 5.  | Membuat laporan pelaksanaan pengelolaan pengawasan.  | Laporan hasil pengelolaan pengawasan.                       | 12 kali |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua  
 Kasubag TU  
 UPT Pengelolaan Perparkiran,

HJ DAHLIANOOR, S.AP  
 NIP. 19640304 198602 2 007

Pihak Pertama  
 Penagih Retribusi

FERRY DARMA  
 NIP. 19860228 201212 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : AHMAD EFFENDY  
Jabatan : Pengadministrasi Karcis

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HJ DAHLIANOOR, S.AP  
Jabatan : Kasubag Tata Usaha UPT Pengelolaan Perparkiran

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, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kasubag TU  
UPT Pengelolaan Perparkiran,

HJ DAHLIANOOR, S.AP  
NIP. 19640304 198602 2 007

Pihak Pertama  
Pengadministrasi Karcis

AHMAD EFFENDY  
NIP. 19821210 200701 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENAGIH RETRIBUSI UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET      |
|-----|--|--|-------------|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)         |
| 1.  | Mengumpulkan bahan pelaksanaan penagihan retribusi parkir;   | Membuat rekap daftar tagihan wajib retribusi yang terhutang;                                 | 12 Kegiatan |
| 2.  | Melakukan koordinasi dengan Pembantu Bendahara Penerima terkait tunggakan retribusi;                         | Melakukan koordinasi dengan Pembantu Bendahara Penerima nama wajib retribusi yang terhutang; | 12 kali     |
| 3.  | Melakukan pembagian surat tagihan kepada wajib retribusi yang terhutang;                                     | Melakukan pembagian STRD;  | 12 kali     |
| 4.  | Melakukan penagihan langsung di lapangan bersama Pembantu Bendahara Penerima ke objek parkir yang terhutang; | Terjun langsung ke lapangan;   | 12 kali     |
| 5.  | Membuat laporan kegiatan penagihan retribusi parkir.   | Dokumen laporan hasil penagihan retribusi parkir yang tertunggak.                            | 4 dokumen   |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua  
 Kasubag TU  
 UPT Pengelolaan Perpajakan,



HJ DAHLIANOOR, S.AP  
 NIP. 19640304 198602 2 007

Pihak Pertama  
 Pengadministrasi Karcis



AHMAD EFFENDY  
 NIP. 19821210 200701 1 003



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : HERRY KUSTIAWAN, A.Md

Jabatan : Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NOOR SAMSUL KAMAR, S.SOS, MM

Jabatan : Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan Kendaraan Bermotor

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, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor

NOOR SAMSUL KAMAR, S.SOS, MM  
NIP. 19680620 200901 1 001

Pihak Pertama  
Fungsional Penguji Kendaraan  
Bermotor Pelaksana Lanjutan

HERRY KUSTIAWAN, A.Md  
NIP. 19800630 200604 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**FUNGSIONAL PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PELAKSANA LANJUTAN**  
**UPT PENGUJIAN DAN PERBENGGKELAN KENDARAAN BERMOTOR**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b> | <b>TARGET</b> |
|------------|---|--------------------------|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>               | <b>(4)</b>    |
| 1          | Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja ABS System.                                | Kendaraan yang diuji     | 4350          |
| 2          | Menguji kepekatan asap gas buang, Menguji Emisi Gas Buang Co/HC Menguji Kekuatan pancar lampu | Kendaraan yang diuji     | 4350          |
| 3          | Menguji Penyimpangan (deviasi) Lampu utama.   | Kendaraan yang diuji     | 4350          |
| 4          | Menguji Bag.Bawah pd sistem kemudi.   | Kendaraan yang diuji1    | 4350          |
| 5          | Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan.                            | Kendaraan yang diuji     | 4350          |
| 6          | Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji performasi kendaraan.             | Kendaraan yang diuji     | 4350          |
| 7          | Menguji kepekatan asap gas buang dan emisi CO-HC  | Kendaraan yang diuji     | 300           |
| 8          | Menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan.  | Kendaraan yang diuji1    | 300           |

| NO. | SASARAN TUGAS   | INDIKATOR KINERJA    | TARGET |
|-----|---|----------------------|--------|
| (1) | (2)   | (3)                  | (4)    |
| 9   | Memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik yg meliputi : Kesesuaian gambar teknik, teknik penyambungan komponen, teknik daya tahan dan daya dukung bagian dan komponen dan berdasarkan perhitungan JBB dan kelas jalan. | Kendaraan yang diuji | 300    |
| 10  | Validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor.  | Kendaraan yang diuji | 300    |
| 11  | Memperbaiki Mayor peralatan pengujian.  | Kendaraan yang diuji | 12     |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor

NOOR SAMSUL KAMAR, S.SOS, MM  
NIP. 19680620 200901 1 001

Pihak Pertama  
Fungsional Penguji Kendaraan  
Bermotor Pelaksana Lanjutan

HERRY KUSTIAWAN, A.Md  
NIP. 19800630 200604 1 010



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : SUMARNO, A.Ma.PKB

Jabatan : Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NOOR SAMSUL KAMAR, S.SOS, MM

Jabatan : Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan Kendaraan Bermotor

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, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor

NOOR SAMSUL KAMAR, S.SOS, MM  
NIP. 19680620 200901 1 001

Pihak Pertama  
Fungsional Penguji Kendaraan  
Bermotor Penyelia

SUMARNO, A.Ma.PKB  
NIP. 19710731 199303 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**FUNGSIONAL PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PENYELIA**  
**UPT PENGUJIAN DAN PERBENGGKELAN KENDARAAN BERMOTOR**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b> | <b>TARGET</b> |
|------------|---|--------------------------|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>               | <b>(4)</b>    |
| 1          | Menguji gaya rem utama dan rem parkir   | Kendaraan yang diuji     | 1500          |
| 2          | Menganalisa data hasil pengujian  | Kendaraan yang diuji     | 1500          |
| 3          | menghitung dan menetapkan JBI,Daya Angkut serta MST                                   | Kendaraan yang diuji     | 1500          |
| 4          | Menetapkan kelas jalan dan masa uji berkala berikutnya                                | Kendaraan yang diuji 1   | 1500          |
| 5          | Mengisi dan menandatangani buku uji   | Kendaraan yang diuji     | 1500          |
| 6          | Menghitung dan penilaian kondisi teknis berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan | Kendaraan yang diuji     | 1500          |
| 7          | Menguji kepekatan asap gas buang dan emisi CO-HC                                      | Kendaraan yang diuji     | 150           |
| 8          | Menguji Efisiensi rem utama,rem parkir arah maju dan mundur                           | Kendaraan yang diuji 1   | 150           |
| 9          | Menguji posisi roda depan/wheel alignment   | Kendaraan yang diuji     | 150           |
| 10         | Menghitung power weight ratio   | Kendaraan yang diuji     | 150           |
| 11         | Mengkonfirmasi spesifikasi teknis sesuai data teknis yang                             | Kendaraan yang diuji     | 150           |

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA     | TARGET |
|-----|--|-----------------------|--------|
| (1) | (2)  | (3)                   | (4)    |
|     | disampaikan  |                       |        |
| 12  | Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan  | Kendaraan yang diuji1 | 150    |
| 13  | Menghitung dan menetapkan daya angkut orang dan barang | Kendaraan yang diuji  | 150    |
| 14  | Menghitung dan menetapkan MST                          | Kendaraan yang diuji  | 150    |
| 15  | Menetapkan kelas jalan yang dilalui                    | Kendaraan yang diuji  | 150    |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor



NOOR SAMSUL KAMAR,S.SOS, MM  
NIP. 19680620 200901 1 001

Pihak Pertama  
Fungsional Penguji Kendaraan  
Bermotor Penyelia



SUMARNO,A.Ma.PKB  
NIP. 19710731 199303 1 002



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : FERRY RAKHMADANI  
Jabatan : Pengelola Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : EWIT YUNIDA HASJMI, S.SOS  
Jabatan : Kasubbag Tata Usaha UPT Pengujian dan Perbengkelan Kendaraan Bermotor

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, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kasubbag Tata Usaha UPT Pengujian  
dan Perbengkelan Kendaraan Bermotor

Pihak Pertama,  
Pengelola Perbengkelan dan  
Pengujian Kendaraan Bermotor



EWIT YUNIDA HASJMI, S.SOS  
NIP. 19730614 199311 2 001



FERRY RAKHMADANI  
NIP. 19800621 200701 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGELOLA PERBENGGKELAN DAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**  
**UPT PENGUJIAN DAN PERBENGGKELAN KENDARAAN BERMOTOR**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA                   | TARGET        |
|-----|--|-------------------------------------|---------------|
| (1) | (2)  | (3)                                 | (4)           |
|     | Mengetik dan mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar UPT Pengujian Dan Perbengkelan Kendaraan Bermotor | Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar | 5 Dokumen     |
| 1   | Mengadministrasi absensi, laporan kedisiplinan dan laporan kepegawaian                                   | Laporan absen bulanan               | 31<br>Dokumen |
| 2   | Membuat laporan harian, bulanan secara periodik hasil kendaraan yang di uji                              | Laporan bulanan                     | 31<br>Dokumen |
| 3   | Menginventarisasi jumlah kendaraan bermotor wajib uji di wilayah kota Banjarbaru                         | Laporan bulanan                     | 25<br>Dokumen |
| 4   | Membantu pemeriksaan kelengkapan administrasi kendaraan yang akan di uji                                 | Jumlah kendaraan yang di uji        | 60<br>Dokumen |
| 5   | Membantu penyusunan KIP kendaraan bermotor agar memudahkan kegiatan pelayanan                            | Dokumen KIP                         | 31<br>Dokumen |
| 6   | Mengetik dan mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar UPT Pengujian Dan Perbengkelan Kendaraan Bermotor | Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar | 5 Dokumen     |

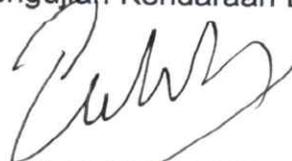
Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua,  
 Kasubbag Tata Usaha UPT Pengujian  
 dan Perbengkelan Kendaraan Bermotor



EWIT YUNIDA HASJMI, S.SOS  
 NIP. 19730614 199311 2 001

Pihak Pertama,  
 Pengelola Perbengkelan dan  
 Pengujian Kendaraan Bermotor



FERRY RAKHMADANI  
 NIP. 19800621 200701 1 010



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : SUGIANTO

Jabatan : Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NOOR SAMSUL KAMAR, S.SOS, MM

Jabatan : Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan Kendaraan Bermotor

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, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor

**NOOR SAMSUL KAMAR, S.SOS, MM**  
NIP. 19680620 200901 1 001

Pihak Pertama,  
Fungsional Penguji Kendaraan  
Bermotor Pelaksana Lanjutan

**SUGIANTO**  
NIP. 19760601 200701 1 016

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**FUNGSIONAL PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PELAKSANA LANJUTAN**  
**UPT PENGUJIAN DAN PERBENGGKELAN KENDARAAN BERMOTOR**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b> | <b>TARGET</b> |
|------------|--|--------------------------|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>               | <b>(4)</b>    |
| 1          | Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja ABS System.   | Kendaraan yang diuji     | 4375          |
| 2          | Menguji kepekatan asap gas buang, Menguji Emisi Gas Buang Co/HC Menguji Kekuatan pancar lampu                | Kendaraan yang diuji     | 4375          |
| 3          | Menguji Penyimpangan (deviasi) Lampu utama.  | Kendaraan yang diuji     | 4375          |
| 4          | Menguji Bag.Bawah pd sistem kemudi.  | Kendaraan yang diuji1    | 4375          |
| 5          | Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan.   | Kendaraan yang diuji     | 4375          |
| 6          | Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji performasi kendaraan.                            | Kendaraan yang diuji     | 4375          |
| 7          | Menguji kepekatan asap gas buang dan emisi CO-HC   | Kendaraan yang diuji     | 300           |
| 8          | Menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan.   | Kendaraan yang diuji1    | 300           |
| 9          | Memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik yg meliputi : Kesesuaian gambar teknik, teknik penyambungan | Kendaraan yang diuji     | 300           |

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA    | TARGET |
|-----|--|----------------------|--------|
| (1) | (2)  | (3)                  | (4)    |
|     | komponen, teknik daya tahan dan daya dukung bagian dan komponen dan berdasarkan perhitungan JBB dan kelas jalan. |                      |        |
| 10  | Validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor.   | Kendaraan yang diuji | 300    |
| 11  | Memperbaiki Mayor peralatan pengujian.   | Kendaraan yang diuji | 12     |

Banjarbaru, Januari 2022

Pihak Kedua  
Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor

NOOR SAMSUL KAMAR, S.SOS, MM  
NIP. 19680620 200901 1 001

Pihak Pertama,  
Fungsional Penguji Kendaraan  
Bermotor Pelaksana Lanjutan

SUGIANTO  
NIP. 19760601 200701 1 016



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : BAYU SATRIA MULIA, A.Md Tra  
Jabatan : PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HENDRAWAN MAULANA, S.STP, M.Si  
Jabatan : KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

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 Agustus 2022

**PIHAK KEDUA,**  
Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan  
Jalan,

  
HENDRAWAN MAULANA, S.STP, M.Si  
NIP. 19841214 200312 1 004

**PIHAK PERTAMA,**  
Pengelola Rekayasa Lalu Lintas,

  
BAYU SATRIA MULIA, A.Md Tra  
NIP. 19971123 202203 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

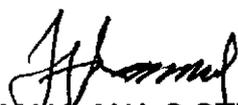
**PENATA LAPORAN KEUANGAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>    | <b>TARGET</b> |
|------------|---|-----------------------------|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>                  | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Menyusun program rekayasa lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik                 | Laporan hasil/program kerja | 260 Dokumen   |
| 2.         | Memantau rekayasa lalu lintas sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan etrdapat kesesuaian dengan rencana awal  | Data/laporan                | 173 Dokumen   |
| 3.         | Mengendalikan perijinan dan mengarsipkan perijinan yang dikeluarkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku   | Laporan                     | 145 Dokumen   |
| 4.         | Mengkoordinasikan dengan unit-unit etrkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal | Laporan hasil/program kerja | 65 Dokumen    |
| 5.         | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan  | Laporan hasil/program kerja | 48 Dokumen    |

| NO. | SASARAN TUGAS  | INDIKATOR KINERJA           | TARGET      |
|-----|--|-----------------------------|-------------|
| (1) | (2)  | (3)                         | (4)         |
|     | pertanggungjawaban   |                             |             |
| 6.  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | Laporan hasil/program kerja | 155 Dokumen |

Banjarbaru, 31 Agustus 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan  
Jalan.



HENDRAWAN MAULANA, S.STP, M.Si  
NIP. 19841214 200312 1 004

PIHAK PERTAMA,  
Pengelola Rekayasa Lalu Lintas,



BAYU SATRIA MULIA, A.Md Tra  
NIP. 19971123 202203 1 005



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : FITRIA MAWADDAH, A.Md  
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana kantor

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MUHAMMAD IQBAL, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

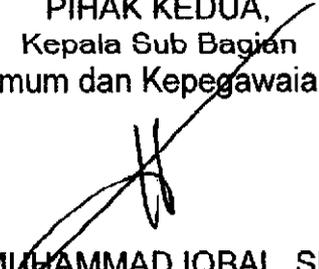
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

*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.*

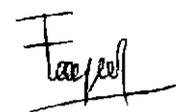
Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Banjarbaru, 31 Agustus 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Umum dan Kepegawaian,

  
MUHAMMAD IQBAL, SE  
NIP. 19760821 200701 1 010

PIHAK PERTAMA,  
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,

  
FITRIA MAWADDAH, A.Md  
NIP. 19971028 202203 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA SUB BAGIAN UMUM DAN**  
**KEPEGAWAIAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                               | <b>TARGET</b> |
|------------|--|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas  | Laporan hasil penyiapan sarana dan prasarana kantor    | 285 dokumen   |
| 2.         | Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Dinas Perhubungan                        | Laporan hasil inventarisasi barang/perlengkapan kantor | 40 dokumen    |
| 3.         | Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan | Laporan hasil pemeliharaan barang/perlengkapan kantor  | 40 dokumen    |
| 4.         | Melakukan Stock Opname barang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal   | Laporan hasil stock opname                             | 12 dokumen    |

| NO. | SASARAN TUGAS   | INDIKATOR KINERJA            | TARGET     |
|-----|---|------------------------------|------------|
| (1) | (2)   | (3)                          | (4)        |
|     | untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan  |                              |            |
| 5.  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan Kegiatan             | 45 dokumen |
| 6.  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis                                      | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 45 dokumen |

Banjarbaru, 31 Agustus 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Umum dan Kepegawaian,

  
MUHAMMAD IQBAL, SE  
NIP. 19760821 200701 1 010

PIHAK PERTAMA,  
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

  
FITRIA MAWADDAH, A.Md  
NIP. 19971028 202203 2 010



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : OKKY DWI SAPUTRA, SST  
Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : KAMARUDIN, S. HUT, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

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 Agustus 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Keuangan,

KAMARUDIN, S. HUT, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

PIHAK PERTAMA,  
Penata Laporan Keuangan,

OKKY DWI SAPUTRA, SST  
NIP. 19931004 202203 1 007

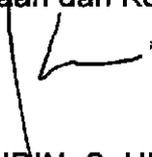
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022****PENATA LAPORAN KEUANGAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                               | <b>TARGET</b> |
|------------|--|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan   | Data keuangan  | 75 dokumen    |
| 2.         | Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik  | Konsep laporan kinerja keuangan                        | 150 dokumen   |
| 3.         | Menghimpun buku besar sebagai bahan penyusunan laporan keuangan  | Buku besar   | 120 kegiatan  |
| 4.         | Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan  | Dokumen LRA, Neraca dan CALK                           | 85 dokumen    |
| 5.         | Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi LRA (laporan realisasi anggaran), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku | Laporan hasil kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan | 35 dokumen    |
| 6.         | Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan   | Laporan hasil konsultasi                               | 80 dokumen    |

| NO. | SASARAN TUGAS   | INDIKATOR KINERJA  | TARGET     |
|-----|---|--|------------|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)        |
| 7.  | Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan | 36 Dokumen |

Banjarbaru, 31 Agustus 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Keuangan,



KAMARUDIN, S. HUT, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

PIHAK PERTAMA,  
Penata Laporan Keuangan,



OKKY DWI SAPUTRA, SST  
NIP. 19931004 202203 1 007



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MUHAMMAD FARRAZ AL MUHARRAM, A.Md.Tra  
Jabatan : Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. EDDY SABARA, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana Transportasi

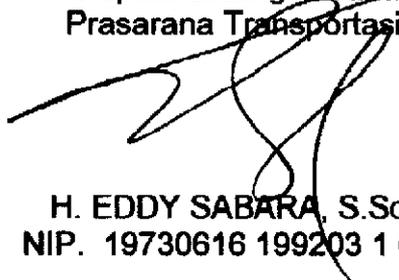
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

*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.

Banjarmbaru, 6 September 2022

**PIHAK KEDUA,  
Kepala Bidang Sarana  
Prasarana Transportasi,**



**H. EDDY SABARA, S.Sos  
NIP. 19730616 199203 1 004**

**PIHAK PERTAMA,  
Bendahara Penerimaan,**



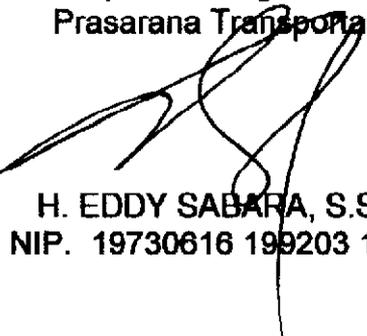
**MUHAMMAD FARRAZ A, A.Md.Tra  
NIP. 20000413 202203 1 003**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENATA LAPORAN KEUANGAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>  | <b>INDIKATOR KERJA</b>        | <b>TARGET</b> |
|------------|---|-------------------------------|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>                    | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Mempelajari disposisi, arahan tugas, standart, pedoman, dan prosedur kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efesien | Laporan hasil / program kerja | 175 Dokumen   |
| 2.         | Mengolah data penyusunan kegiatan rekomendasi pemakaian perlengkapan jalan  | Data/ laporan                 | 1785 Dokumen  |
| 3.         | Memproses berkas pengajuan rekomendasi pemakaian perlengkapan jalan   | Laporan                       | 175 Dokumen   |
| 4.         | Melayani permintaan informasi data di bidang transportasi jalan   | Laporan hasil stock opname    | 1855 Dokumen  |
| 5.         | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas   | Laporan Tugas Kedinasan Lain  | 910 Dokumen   |

Banjarbaru, 6 September 2022

PIHAK KEDUA,  
 Kepala Bidang Sarana  
 Prasarana Transportasi,



H. EDDY SABARA, S.Sos  
 NIP. 19730616 199203 1 004

PIHAK PERTAMA,  
 Bendahara Penerimaan,



MUHAMMAD FARRAZ A, A.Md.Tra  
 NIP. 20000413 202203 1 003



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : ANDHIKA WIDYANTO, A.Md.Tra  
Jabatan : Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. EDDY SABARA, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana Transportasi

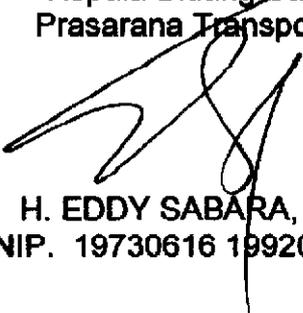
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

*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, 6 September 2022

**PIHAK KEDUA,  
Kepala Bidang Sarana  
Prasarana Transportasi,**

  
H. EDDY SABARA, S.Sos  
NIP. 19730616 199203 1 004

**PIHAK PERTAMA,  
Bendahara Penerimaan,**

  
ANDHIKA WIDYANTO, A.Md.Tra  
NIP. 19990701 202203 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENATA LAPORAN KEUANGAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>  | <b>INDIKATOR KERJA</b>        | <b>TARGET</b> |
|------------|---|-------------------------------|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>                    | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Mempelajari disposisi, arahan tugas, standart, pedoman, dan prosedur kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efesien | Laporan hasil / program kerja | 175 Dokumen   |
| 2.         | Mengolah data penyusunan kegiatan rekomendasi pemakaian perlengkapan jalan  | Data/ laporan                 | 1785 Dokumen  |
| 3.         | Memproses berkas pengajuan rekomendasi pemakaian perlengkapan jalan   | Laporan                       | 175 Dokumen   |
| 4.         | Melayani permintaan informasi data di bidang transportasi jalan   | Laporan hasil stock opname    | 1855 Dokumen  |
| 5.         | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas   | Laporan Tugas Kedinasan Lain  | 910 Dokumen   |

Banjarbaru, 6 September 2022

PIHAK KEDUA,  
 Kepala Bidang Sarana  
 Prasarana Transportasi,

  
 H. EDDY SABARA, S.Sos  
 NIP. 19730616 199203 1 004

PIHAK PERTAMA,  
 Bendahara Penerimaan,

  
 ANDHIKA WIDYANTO, A.Md.Tra  
 NIP. 19990701 202203 1 005



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : AQILLA FADIA HAYA, A.Md. Tra

Jabatan : Pengelola Terminal

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. EDDY SABARA, S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi

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, September 2022

PIHAK KEDUA,  
Kepala Bidang Sarana dan  
Prasarana Transportasi,

H. EDDY SABARA, S.Sos  
NIP. 19730616 199203 1 004

PIHAK PERTAMA,  
Pengelola Terminal,

AQILLA FADIA HAYA, A.Md. Tra  
NIP. 19991205 202203 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022****PENGELOLA TERMINAL BIDANG SARANA DAN PRASARANA TRANSPORTASI  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>    | <b>TARGET</b> |
|------------|---|-----------------------------|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>                  | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Menyusun program kerja terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku   | Laporan hasil/program kerja | 20 dokumen    |
| 2.         | Memantau ketertiban, keamanan lalu lintas angkutan daerah pengawasan terminal sesuai bidang tugas agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal                          | Data/laporan                | 175 dokumen   |
| 3.         | Mengendalikan perijinan dan mengarsipkan perijinan yang dikeluarkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Laporan                     | 1785 Dokumen  |
| 4.         | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal                  | Laporan hasil stock opname  | 175 dokumen   |
| 5.         | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                              | Laporan Kegiatan            | 1855 dokumen  |

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>     | <b>TARGET</b> |
|------------|---|------------------------------|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>                   | <b>(4)</b>    |
| 6.         | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 30 dokumen    |

Banjarbaru, September 2022

**PIHAK KEDUA,**

Kepala Bidang Sarana dan  
Prasarana Transportasi,



H. EDDY SABARA, S.Sos  
NIP. 19730616 199203 1 004

**PIHAK PERTAMA,**

Pengelola Terminal,



AQILLA FADIA HAYA, A.Md. Tra  
NIP. 19991205 202203 2 002



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : ASDI SURIADI ,S.Sos, MM  
Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. MARHAIN RAHMAN ,S.Sos, M.AP  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, Juni 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,

**H. MARHAIN RAHMAN ,S.Sos. M.AP  
NIP. 19680716 199010 1 001**

Pihak Pertama,

Sekretaris,

**ASDI SURIADI ,S.Sos, MM  
NIP. 19660710 198903 1 013**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN**  
**KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN KEGIATAN</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>TARGET</b> |
|------------|---|---|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>  | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah      | Meningaktnya akuntabilitas perencanaan, pelaporan, evaluasi dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan perhubungan             | 70            |
| 2.         | Peningkatan perencanaan dan penganggaran responsif gender             | Persentase perencanaan dan penganggaran responsif gender  | 1 Dok         |
| 3.         | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                | Mewujudkan peningkatan kualitas penatausahaan keuangan dan pengelolaan barang dan aset yang lebih transparan dan akuntabe           | 95%           |
| 4.         | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                             | Mewujudkan Pengelolaan SDM Aparatur Perhubungan Yang Berintegritas, Disiplin, Capable, Profesional, Berkinerja Tinggi dan Beretika. | 79%           |
| 5.         | Administrasi Umum Perangkat Daerah                                    | Mewujudkan pelayanan adminitrasi dalam pelaksanaan dan menunjang tugas kedinasan  | 70%           |
| 6.         | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah      | Menyediakan sarana dan prasarana dalam untuk pelaksanaan tugas kedinasan  | 70%           |
| 7.         | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                  | Menyediakan sarana dan prasarana dalam penunjang pelaksanaan tugas kedinasan  | 70%           |
| 8.         | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Menyediakan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien                                       | 70%           |

|    | <b>KEGIATAN</b>   | <b>ANGGARAN</b>   |
|----|---|-------------------|
| 1. | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah      | Rp. 43.973.250    |
| 2. | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                | Rp. 3.757.189.165 |
| 3. | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                             | Rp. 150.350.000   |
| 4. | Administrasi Umum Perangkat Daerah                                    | Rp. 341.424.000   |
| 5. | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah      | Rp. 122.051.000   |
| 6. | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                  | Rp. 158.000.000   |
| 7. | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Rp. 365.442.625   |

Banjarbaru, Juni 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,



H. MARHAIN RAHMAN, S.Sos, M.AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

Pihak Pertama,

Sekretaris,



ASDI SURIADI, S.Sos, MM  
NIP. 19660710 198903 1 013



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MUHAMMAD IQBAL, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ASDI SURIADI, S.Sos, MM  
Jabatan : Sekretaris

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, Juni 2022

Pihak Kedua,

Sekretaris,

ASDI SURIADI, S.Sos, MM  
NIP. 19660710 198903 1 013

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Umum  
dan Kepegawaian,

MUHAMMAD IQBAL, SE  
NIP. 19760821 200701 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA   | TARGET    |
|-----|--|---|-----------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)       |
| 1.  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester an SKPD | Jumlah dokumen penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan                    | 1 Dokumen |
| 2.  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                         | Jumlah pakaian dinas pegawai  | 84 buah   |
| 3.  | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                   | Jumlah macam alat listrik, alat kebersihan dan bahan pembersih                | 12 Bulan  |
| 4.  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor   | Jumlah alat tulis kantor  | 7 jenis   |
|     |  | Jumlah waktu penyediaan makanan pegawai, rapat dan tamu                       | 12 Bulan  |
| 5.  | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                   | 17 jenis  |
| 6.  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                       | Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan         | 12 Bulan  |
| 7.  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                           | Jumlah waktu pelaksanaan rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi keluar daerah | 12 Bulan  |
| 8.  | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | Jumlah macam peralatan dan mesin  | 3 jenis   |
| 9.  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                        | Jumlah waktu pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik          | 12 Bulan  |
| 10. | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  | Jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor                                | 12 Bulan  |

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA                                     | TARGET   |
|-----|--|---|----------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)      |
| 11. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah kendaraan dinas jabatan                        | 12 Bulan |
| 12. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan   | Jumlah kendaraan dinas/operasional                    | 12 Bulan |
| 13. | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Jumlah waktu pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | 12 Bulan |
| 14. | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                       | Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor   | 1 Unit   |

### SUB KEGIATAN

### ANGGARAN

- |     |   |     |             |
|-----|---|-----|-------------|
| 1.  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Rp. | 15.000.000  |
| 2.  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                        | Rp. | 150.350.000 |
| 3.  | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                  | Rp. | 10.800.000  |
| 4.  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | Rp. | 141.550.000 |
| 5.  | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                       | Rp. | 22.494.000  |
| 6.  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                      | Rp. | 6.000.000   |
| 7.  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                          | Rp. | 160.580.000 |
| 8.  | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Rp. | 122.051.000 |
| 9.  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                       | Rp. | 120.800.000 |
| 10. | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | Rp. | 37.200.000  |

- |  |     |             |
|--|-----|-------------|
| 11. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Rp. | 38.487.625  |
| 12. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan   | Rp. | 285.955.000 |
| 13. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Rp. | 15.000.000  |
| 14. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                       | Rp. | 26.000.000  |

Banjarbaru, Juni 2022

Pihak Kedua,

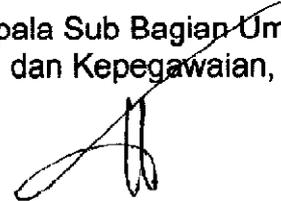
Sekretaris,



ASDI SURIADI, S.Sos, MM  
NIP. 19660710 198903 1 013

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Umum  
dan Kepegawaian,



MUHAMMAD IQBAL, SE  
NIP. 19760821 200701 1 010



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : HERU SUSENO ,SE

Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Perparkiran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. MARHAIN RAHMAN ,S.Sos, M.A

Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, Juni 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,

H. MARHAIN RAHMAN ,S.Sos, M.AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

Pihak Pertama,

Kepala Unit Pelaksana Teknis  
Pengelolaan Perparkiran,

HERU SUSENO ,SE  
NIP. 19651119 200801 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PERPARKIRAN**  
**BERMOTOR DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>TARGET</b> |
|------------|---|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                    | 7 jenis       |
|            |   | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                    | 12 Bulan      |
| 2.         | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan   | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                    | 17 jenis      |
| 3.         | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD  | Jumlah waktu pelaksanaan rapat-rapat , koordinasi dan konsultasi keluar daerah | 12 Bulan      |
| 4.         | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik   | Jumlah waktu pembayaran jasa komunikasi , sumber daya air dan listrik          | 12 Bulan      |
| 5.         | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor   | Jumlah waktu penyediaan jasa pelayanan umum kantor                             | 12 Bulan      |
| 6.         | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | Jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor                                 | 12 Bulan      |
| 7.         | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | Jumlah waktu pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya                          | 12 Bulan      |
| 8.         | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya  | Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor                            | 28 Buah       |
| 9.         | Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik | Jumlah waktu pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perparkiran           | 12 Bulan      |

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA                      | TARGET    |
|-----|--|--|-----------|
| (1) | (2)  | (3)                                    | (4)       |
| 10. | Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota | Jumlah titik parkir yang memiliki izin | 116 titik |

| SUB KEGIATAN |  | ANGGARAN          |
|--------------|--|-------------------|
| 1.           | Penyediaan Bahan Logistik Kantor<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 40.736.000    |
| 2.           | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)   | Rp. 13.010.000    |
| 3.           | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 49.957.000    |
| 4.           | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)   | Rp. 7.200.000     |
| 5.           | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)   | Rp. 4.327.000     |
| 6.           | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 10.000.000    |
| 7.           | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 9.050.000     |
| 6.           | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 7.000.000     |
| 9.           | Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik<br>(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN) | Rp. 1.147.297.000 |

10. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Rp. 493.595.000  
Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir  
Kewenangan Kabupaten/Kota  
(UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)

Banjarbaru, Juni 2022

Pihak Kedua,

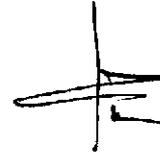
Kepala Dinas Perhubungan,



H. MARHAIN RAHMAN, S.Sos, M.AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

Pihak Pertama,

Kepala Unit Pelaksana Teknis  
Pengelolaan Perparkiran,



HERU SUSENO, SE  
NIP. 19651119 200801 1 004



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : BAHRANI ,S.Sos, MM  
Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Prasarana

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ADI SURYA NOOR, S.STP, M.Si  
Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi

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, Juni 2022

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Sarana Prasarana  
dan Transportasi,

ADI SURYA NOOR, S.STP, M.Si  
NIP.19791217 199810 1 002

Pihak Pertama,

Kepala Seksi Pengembangan  
Prasarana,

BAHRANI ,S.Sos, MM  
NIP. 19720426 200604 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI PENGEMBANGAN PRASARANA**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA                                  | TARGET  |
|-----|--|--|---------|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)     |
| 1.  | Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal                             | Jumlah sarana prasarana terminal yang dikembangkan | 34 Buah |
| 2.  | Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung) | Jumlah terminal yang direhabilitasi dan dipelihara | 2 buah  |

| SUB KEGIATAN  | ANGGARAN        |
|---|-----------------|
| 1. Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal                             | Rp. 829.017.000 |
| 2. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung) | Rp. 150.000.000 |

Banjarbaru, Juni 2022

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi,



ADI SURYA NOOR, S.STP, M.Si  
 NIP.19791217 199810 1 002

Pihak Pertama,

Kepala Seksi Pengembangan Prasarana,



BAHRANI, S.Sos, MM  
 NIP. 19720426 200604 1 008



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MUHAMMAD RASYID WAHYUNI ,S.Sos  
Jabatan : Kepala Seksi Rekayasa Dan Keselamatan Lalu Lintas

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HENDRAWAN MAULANA, S. STP, M. Si  
Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

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.

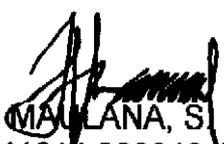
Banjarbaru, Juni 2022

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Lalu Lintas  
Angkutan Jalan,

Pihak Pertama,

Kepala Seksi Rekayasa dan  
Keselamatan Lalu Lintas,

  
HENDRAWAN MAULANA, S. STP, M. Si  
NIP. 19841214 200312 1 004

  
MUHAMMAD RASYID WAHYUNI ,S.Sos  
NIP. 19700903 200901 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI REKAYASA DAN KESELAMATAN LALU LINTAS**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN                                  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET   |
|-----|---|--|----------|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)      |
| 1.  | Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota | Jumlah rambu-rambu lalu lintas   | 100 Buah |
| 2.  | Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan      | Jumlah waktu pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas | 12 Bulan |

| SUB KEGIATAN   | ANGGARAN        |
|--|-----------------|
| 1. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota | Rp. 262.499.950 |
| 2. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan      | Rp. 400.000.000 |

Banjarbaru, Juni 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Lalu Lintas  
 Angkutan Jalan,

Kepala Seksi Rekayasa dan  
 Keselamatan Lalu Lintas,

  
 HENDRAWAN MAULANA, S. STP, M. Si  
 NIP. 19841214 200312 1 004

  
 MUHAMMAD RASYID WAHYUNI, S.Sos  
 NIP. 19700903 200901 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : DAHLIANSYAH ,SE, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Perparkiran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HERU SUSENO ,SE  
Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Perparkiran

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, Juni 2022

Pihak Kedua,

Kepala UPT Pengelolaan Perparkiran,

HERU SUSENO ,SE  
NIP. 19651119 200801 1 004

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT  
Pengelolaan Perparkiran,

DAHLIANSYAH ,SE, MM  
NIP. 19801012 200901 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN TUGAS</b>                                 | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>TARGET</b>                |
|------------|--|---|------------------------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>  | <b>(4)</b>                   |
| 1.         | Terselenggaranya urusan surat menyurat perkantoran   | 1. Tercatatnya surat masuk dan surat keluar dengan benar dan baik<br>2. Terdistribusikannya surat dinas sesuai disposisi pimpinan dan tepat waktu<br>3. Terkirimnya surat dinas tepat waktu | 100%<br><br>100%<br><br>100% |
| 2.         | Terselenggaranya kearsipan perkantoran               | 1. Terlaksananya pengarsipan surat-surat dinas dengan baik dan benar<br>2. Tertatanya arsip yang rapi dan memadai   | 100%<br><br>100%             |
| 3.         | Terlaksanya perawatan dan pemeliharaan gedung kantor | Terlaksananya perawatan dan pemeliharaan gedung kantor  | 100%                         |
| 4.         | Terciptanya sarana dan prasarana kantor              | 1. Terlaksananya kebersihan ruangan kantor dan lingkungannya<br>2. Tersedianya kendaraan dinas yang layak pakai<br>3. Tersedianya barang inventaris kantor                                  | 100%<br><br>100%<br><br>100% |
| 5.         | Terselenggaranya pengelolaan perlengkapan kantor     | 1. Terlaksananya Penggunaan perlengkapan kantor<br>2. Tercatatnya semua perlengkapan kantor<br>3. Terlaksananya pengelolaan barang persediaan   | 100%<br><br>100%<br><br>100% |

| NO. | SASARAN TUGAS                            | INDIKATOR KINERJA  | TARGET           |
|-----|--|--|------------------|
| (1) | (2)                                      | (3)  | (4)              |
| 6.  | Terciptanya keamanan kantor              | Terlaksananya ketertiban dan keamanan kantor   | 100%             |
| 7.  | Terselenggaranya pengelolaan perparkiran | 1. Terselenggaranya administrasi pengelolaan retribusi parkir oleh pihak ketiga<br>2. Terselenggaranya pengelolaan pendapatan retribusi parkir | 100%<br><br>100% |

Banjarbaru, Juni 2022

Pihak Kedua,

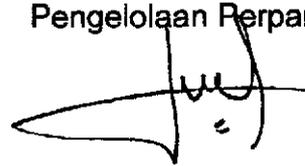
Pihak Pertama,

Kepala UPT Pengelolaan Perparkiran,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT  
Pengelolaan Perparkiran,



HERU SUSENO ,SE  
NIP. 19651119 200801 1 004



DAHLIANSYAH ,SE, MM  
NIP. 19801012 200901 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : H. EDDY SABARA, S. Sos  
Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, 1 September 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,

H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Sarana Prasarana  
dan Transportasi,

H. EDDY SABARA, S. Sos  
NIP. 19730616 199203 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BIDANG SARANA PRASARANA DAN TRANSPORTASI**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA                                 | TARGET |
|-----|--|---|--------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)    |
| 1.  | Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | Persentase sarana dan prasarana perhubungan darat | 100%   |
| 2.  | Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C  | Persentase Pengelolaan Terminal Tipe C            | 100%   |

**KEGIATAN**

**ANGGARAN**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C  | Rp. 979.017.000   |
| 2. Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 4.021.111.500 |

Banjarbaru, 1 September 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Perhubungan,

Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi,

H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
 NIP. 19680716 199010 1 001

H. EDDY SABARA, S. Sos  
 NIP. 19730616 199203 1 004



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : ASDI SURIADI ,S.Sos, MM  
Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. MARHAIN RAHMAN ,S.Sos, M.AP  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,

H. MARHAIN RAHMAN ,S.Sos, M.AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

Pihak Pertama,

Sekretaris,

ASDI SURIADI ,S.Sos, MM  
NIP. 19660710 198903 1 013

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN**  
**KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA   | TARGET |
|-----|---|---|--------|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)    |
| 1.  | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah      | Meningaktnya akuntabilitas perencanaan, pelaporan, evaluasi dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan perhubungan             | 70     |
| 2.  | Peningkatan perencanaan dan penganggaran responsif gender             | Persentase perencanaan dan penganggaran responsif gender  | 1 Dok  |
| 3.  | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                | Mewujudkan peningkatan kualitas penatausahaan keuangan dan pengelolaan barang dan aset yang lebih transparan dan akuntabe           | 95%    |
| 4.  | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                             | Mewujudkan Pengelolaan SDM Aparatur Perhubungan Yang Berintegritas, Disiplin, Capable, Profesional, Berkinerja Tinggi dan Beretika. | 79%    |
| 5.  | Administrasi Umum Perangkat Daerah                                    | Mewujudkan pelayanan adminitrasi dalam pelaksanaan dan menunjang tugas kedinasan  | 70%    |
| 6.  | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah      | Menyediakan sarana dan prasarana dalam untuk pelaksanaan tugas kedinasan  | 70%    |
| 7.  | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                  | Menyediakan sarana dan prasarana dalam penunjang pelaksanaan tugas kedinasan  | 70%    |
| 8.  | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Menyediakan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien                                       | 70%    |

|    | KEGIATAN  | ANGGARAN          |
|----|---|-------------------|
| 1. | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah      | Rp. 46.973.250    |
| 2. | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                | Rp. 4.351.933.580 |
| 3. | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                             | Rp. 150.350.000   |
| 4. | Administrasi Umum Perangkat Daerah                                    | Rp. 341.236.000   |
| 5. | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah      | Rp. 138.427.000   |
| 6. | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                  | Rp. 162.200.000   |
| 7. | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Rp. 411.429.325   |

Banjarbaru, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,

  
H. MARHAIN RAHMAN, S.Sos, M.AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

Pihak Pertama,

Sekretaris,

  
ASDI SURIADI, S.Sos, MM  
NIP. 19660710 198903 1 013



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : H. EDDY SABARA, S. Sos  
Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,

H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Sarana Prasarana  
dan Transportasi,

H. EDDY SABARA, S. Sos  
NIP. 19730616 199203 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BIDANG SARANA PRASARANA DAN TRANSPORTASI**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN KEGIATAN</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                          | <b>TARGET</b> |
|------------|--|---|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>  | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | Persentase sarana dan prasarana perhubungan darat | 100%          |
| 2.         | Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C  | Persentase Pengelolaan Terminal Tipe C            | 100%          |

**KEGIATAN**

**ANGGARAN**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C  | Rp. 985.317.000   |
| 2. Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 5.680.190.100 |

Banjarbaru, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Perhubungan,

Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi,

H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
 NIP. 19680716 199010 1 001

H. EDDY SABARA, S. Sos  
 NIP. 19730616 199203 1 004



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : HENDRAWAN MAULANA, S. STP  
Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,

H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Lalu Lintas  
Angkutan Jalan,

HENDRAWAN MAULANA, S. STP  
NIP. 19841214 200312 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BIDANG BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN KEGIATAN</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>TARGET</b> |
|------------|--|---|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>  | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota                              | Prosentase perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung LLAJ                          | 100%          |
| 2.         | Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota | Persentase Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kota | 100%          |

**KEGIATAN**

**ANGGARAN**

- |   |     |             |
|---|-----|-------------|
| 1. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota                              | Rp. | 696.635.000 |
| 2. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota | Rp. | 383.495.000 |

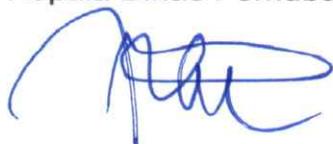
Banjarbaru, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Perhubungan,

Kepala Bidang Lalu Lintas  
Angkutan Jalan,




H. MARHAIN RAHMAN, S. Sos, M. AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

HENDRAWAN MAULANA, S. STP  
NIP. 19841214 200312 1 004



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : HERU SUSENO, SE

Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Perparkiran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. MARHAIN RAHMAN, S.Sos, M.A

Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Kepala Dinas Perhubungan,

H. MARHAIN RAHMAN, S.Sos, M.AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

Pihak Pertama,

Kepala Unit Pelaksana Teknis  
Pengelolaan Perparkiran,

HERU SUSENO, SE  
NIP. 19651119 200801 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PERPARKIRAN**  
**BERMOTOR DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>   | <b>TARGET</b> |
|------------|---|--|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>   | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                    | 7 jenis       |
|            |   | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                    | 12 Bulan      |
| 2.         | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan   | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                    | 17 jenis      |
| 3.         | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD  | Jumlah waktu pelaksanaan rapat-rapat , koordinasi dan konsultasi keluar daerah | 12 Bulan      |
| 4.         | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik   | Jumlah waktu pembayaran jasa komunikasi , sumber daya air dan listrik          | 12 Bulan      |
| 5.         | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor   | Jumlah waktu penyediaan jasa pelayanan umum kantor                             | 12 Bulan      |
| 6.         | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | Jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor                                 | 12 Bulan      |
| 7.         | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | Jumlah waktu pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya                          | 12 Bulan      |
| 8.         | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya  | Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor                            | 28 Buah       |
| 9.         | Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik | Jumlah waktu pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perparkiran           | 12 Bulan      |

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA                      | TARGET    |
|-----|--|--|-----------|
| (1) | (2)  | (3)                                    | (4)       |
| 10. | Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota | Jumlah titik parkir yang memiliki izin | 116 titik |

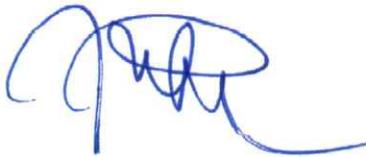
| SUB KEGIATAN |   | ANGGARAN          |
|--------------|---|-------------------|
| 1.           | Penyediaan Bahan Logistik Kantor (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 40.736.000    |
| 2.           | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)   | Rp. 13.010.000    |
| 3.           | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 49.957.000    |
| 4.           | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)   | Rp. 7.200.000     |
| 5.           | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)   | Rp. 4.327.000     |
| 6.           | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)   | Rp. 10.000.000    |
| 7.           | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 9.050.000     |
| 8.           | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN)  | Rp. 7.000.000     |
| 9.           | Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik (UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN) | Rp. 1.457.799.000 |

10. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Rp. 493.595.000  
Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir  
Kewenangan Kabupaten/Kota (UPT PENGELOLAAN  
PERPARKIRAN)

Banjarbaru, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

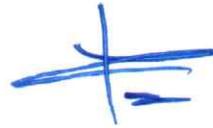
Kepala Dinas Perhubungan,



H. MARHAIN RAHMAN, S.Sos, M.AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

Pihak Pertama,

Kepala Unit Pelaksana Teknis  
Pengelolaan Perparkiran,



HERU SUSENO, SE  
NIP. 19651119 200801 1 004



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : NOOR SAMSUL KAMAR, S.Sos, MM  
Jabatan : Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan Kendaraan Bermotor

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. MARHAIN RAHMAN, S.Sos, M.A  
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

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, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Perhubungan,

Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor,

H. MARHAIN RAHMAN, -S.Sos, M.AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

NOOR SAMSUL KAMAR, S.Sos, MM  
NIP. 19680820 200901 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN DAN PERBENGGKELAN KENDARAAN**  
**BERMOTOR DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>TARGET</b> |
|------------|--|---|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>   | <b>(3)</b>  | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                         | Jumlah pakaian dinas pegawai  | 15 Buah       |
| 2.         | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                   | Jumlah macam alat listrik, alat kebersihan dan bahan pembersih        | 12 Bulan      |
| 3.         | Penyediaan Bahan Logistik Kantor   | Jumlah alat tulis kantor  | 7 jenis       |
| 4.         | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan                                      | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                           | 6 jenis       |
| 5.         | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                       | Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | 12 Bulan      |
| 6.         | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                        | Jumlah waktu pembayaran jasa komunikasi , sumber daya air dan listrik | 12 Bulan      |
| 7.         | Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor           | Jumlah sarana dan prasarana yang tersedia                             | 3 jenis       |
| 8.         | Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor | Jumlah SDM yang ditingkatkan kapasitasnya                             | 12 Bulan      |
| 9.         | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor         | Jumlah waktu pelaksanaan pemeliharaan                                 | 12 Bulan      |
| 10.        | Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor                | Jumlah waktu pelaksanaan koordinasi                                   | 12 Bulan      |

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA                      | TARGET    |
|-----|--|--|-----------|
| (1) | (2)  | (3)                                    | (4)       |
| 11. | Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor | Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi | 1 dokumen |

| SUB KEGIATAN |  | ANGGARAN        |
|--------------|--|-----------------|
| 1.           | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)               | Rp. 46.460.000  |
| 2.           | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                         | Rp. 1.580.000   |
| 3.           | Penyediaan Bahan Logistik Kantor (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                                     | Rp. 25.074.500  |
| 4.           | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                            | Rp. 15.950.000  |
| 5.           | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)             | Rp. 2.097.000   |
| 6.           | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)              | Rp. 178.200.000 |
| 7.           | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                             | Rp. 4.150.000   |
| 8.           | Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR) | Rp. 34.960.000  |

- |     |  |     |             |
|-----|--|-----|-------------|
| 9.  | Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR) | Rp. | 34.000.000  |
| 10. | Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                | Rp. | 200.000.000 |
| 11. | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)         | Rp. | 182.460.000 |
| 12. | Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)                | Rp. | 14.020.000  |
| 13. | Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (UPT PENGUJIAN DAN PERBENGKELAN KENDARAAN BERMOTOR)   | Rp. | 6.105.000   |

Banjarbaru, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Perhubungan,

Kepala UPT Pengujian dan Perbengkelan  
Kendaraan Bermotor,



H. MARHAIN RAHMAN ,S.Sos, M.AP  
NIP. 19680716 199010 1 001

NOOR SAMSUL KAMAR,S.SOS, MM  
NIP.19680620 200901 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : KAMARUDIN, S.Hut, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ASDI SURIADI ,S.Sos, MM  
Jabatan : Sekretaris

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, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Sekretaris,

Kepala Sub Bagian Perencanaan  
dan Keuangan,

ASDI SURIADI .S.Sos. MM  
NIP. 19660710 198903 1 013

KAMARUDIN, S.Hut, MM  
NIP. 19770705 201001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA  | TARGET    |
|-----|---|--|-----------|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)       |
| 1.  | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                       | Jumlah laporan dokumen perencanaan kerja tepat waktu         | 1 Dokumen |
| 2.  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah laporan keuangan tepat waktu                          | 1 Dokumen |
| 3.  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan pegawai tepat waktu     | 12 Bulan  |
| 4.  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                           | Jumlah dokumen perencanaan dan laporan manajemen aset/barang | 9 Dokumen |

**SUB KEGIATAN**

**ANGGARAN**

- |  |     |               |
|--|-----|---------------|
| 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                       | Rp. | 25.473.250    |
| 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Rp. | 21.500.000    |
| 3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | Rp. | 4.293.658.580 |
| 4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                           | Rp. | 43.275.000    |

Banjarbaru, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Sekretaris,

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan,

ASDI SURIADI, S.Sos, MM  
 NIP. 19660710 198903 1 013

KAMARUDIN, S.Hut, MM  
 NIP. 19770705 201001 1 001



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS PERHUBUNGAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MUHAMMAD IQBAL, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ASDI SURIADI ,S.Sos, MM  
Jabatan : Sekretaris

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, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Sekretaris,

ASDI SURIADI ,S.Sos, MM  
NIP. 19660710 198903 1 013

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Umum  
dan Kepegawaian,

MUHAMMAD IQBAL, SE  
NIP. 19760821 200701 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>  | <b>TARGET</b> |
|------------|---|---|---------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>  | <b>(3)</b>  | <b>(4)</b>    |
| 1.         | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Jumlah dokumen penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan                    | 1 Dokumen     |
| 2.         | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                        | Jumlah pakaian dinas pegawai  | 84 buah       |
| 3.         | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                  | Jumlah macam alat listrik, alat kebersihan dan bahan pembersih                | 12 Bulan      |
| 4.         | Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | Jumlah alat tulis kantor  | 7 jenis       |
|            |   | Jumlah waktu penyediaan makanan pegawai, rapat dan tamu                       | 12 Bulan      |
| 5.         | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                       | Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan                                   | 17 jenis      |
| 6.         | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                      | Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan         | 12 Bulan      |
| 7.         | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                          | Jumlah waktu pelaksanaan rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi keluar daerah | 12 Bulan      |
| 8.         | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Jumlah macam peralatan dan mesin  | 3 jenis       |
| 9.         | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                       | Jumlah waktu pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik          | 12 Bulan      |
| 10.        | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | Jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor                                | 12 Bulan      |

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA                                     | TARGET   |
|-----|--|---|----------|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)      |
| 11. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah kendaraan dinas jabatan                        | 12 Bulan |
| 12. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan   | Jumlah kendaraan dinas/operasional                    | 12 Bulan |
| 13. | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Jumlah waktu pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | 12 Bulan |
| 14. | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                       | Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor   | 1 Unit   |

### SUB KEGIATAN

### ANGGARAN

- |     |   |     |             |
|-----|---|-----|-------------|
| 1.  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Rp. | 15.000.000  |
| 2.  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                        | Rp. | 150.350.000 |
| 3.  | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                  | Rp. | 10.800.000  |
| 4.  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | Rp. | 141.550.000 |
| 5.  | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan                                     | Rp. | 22.494.000  |
| 6.  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                      | Rp. | 6.000.000   |
| 7.  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                          | Rp. | 160.392.000 |
| 8.  | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Rp. | 138.427.000 |
| 9.  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                       | Rp. | 125.000.000 |
| 10. | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | Rp. | 37.200.000  |

- |  |     |             |
|--|-----|-------------|
| 11. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Rp. | 38.480.125  |
| 12. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan   | Rp. | 305.949.200 |
| 13. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Rp. | 41.000.000  |
| 14. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                       | Rp. | 26.000.000  |

Banjarbaru, 18 Oktober 2022

Pihak Kedua,

Sekretaris,



ASDI SURIADI, S.Sos, MM  
NIP. 19660710 198903 1 013

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Umum  
dan Kepegawaian,



MUHAMMAD IQBAL, SE  
NIP. 19760821 200701 1 010