

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Kepala Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian

No.	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran	180 Benda Pos dan jasa kurir
2.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetakan, jasa penggandaan dan penjilidan	1 Paket, 125.000 lembar, 650 Eks jilid, 500 cetakan
3.	Penyediaan peralatan rumah tangga	Terwujudnya kebersihan lingkungan dan sanitasi kantor terjaga	12 bulan
4.	Penyediaan bahan logistik kantor	Tercukupinya bahan kebutuhan logistik kantor	12 bulan
5.	Penataan/penyediaan bahan arsip/dokumen daerah	Terciptanya kemudahan dalam pencarian arsip-arsip aktif	100%
6.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terwujudnya kenyamanan dan keasrian lingkungan kantor	1 Paket, 2 THL
7.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Terwujudnya peralatan yang siap pakai	100%
8.	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Terwujudnya perlengkapan yang siap pakai	100%
9.	Penyusunan Pelaporan Pengelolaan Keuangan SKPD	Tersusunnya LKjIP dan LPT Inspektorat serta laporan kegiatan lainnya.	Lap Keuangan SKPD, RKA, RKAP, RUP, GU, LS, Dokumen Pengadaan, Dok Gaji
10.	Pengelolaan Administrasi Pejabat Fungsional	Terwujudnya akurasi data penilaian bagi kepentingan Pejabat Fungsional Auditor, P2UPD, dan Auditor Kepegawaian	52 PAK
11.	Penyusunan LHKPN dan LHKASN Pejabat Pemerintah Kabupaten Karanganyar	Tingkat kepatuhan Laporan Kekayaan	90 %
12.	Pengadaan Mebeleur	Terwujudnya ruang kerja yang representatif	1 paket
13.	Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	Terwujudnya peningkatan mutu SDM pengawasan	12 bulan

14.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	12 bulan
15.	Survey Penilaian Integritas	Terlaksananya Survey Penilaian Integritas	1 dokumen SPI
16.	Koordinasi APIP dan APH	Terwujudnya pemahaman tentang kerjasama yang baik antara APIP dan APH	100%
17.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terwujudnya kelancaran pelaksanaan pekerjaan	1 paket

Kegiatan

Anggaran

Keterangan

1.	Penyediaan jasa surat menyurat	22.000.000	
2.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	147.900.000	
3.	Penyediaan peralatan rumah tangga	47.387.000	
4.	Penyediaan bahan logistik kantor	35.677.000	
5.	Penataan/penyediaan bahan arsip/dokumen daerah	5.645.000	
6.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	125.400.000	
7.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	33.000.000	
8.	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	14.780.000	
9.	Penyusunan Pelaporan Pengelolaan Keuangan SKPD	13.961.000	
10.	Pengelolaan Administrasi Pejabat Fungsional	37.859.000	
11.	Penyusunan LHKPN dan LHKASN Pejabat Pemerintah Kabupaten Karanganyar	51.195.000	
12.	Pengadaan Mebeleur	69.800.000	
13.	Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	395.000.000	
14.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	258.000.000	
15.	Survey Penilaian Integritas	0	
16.	Koordinasi APIP dan APH	9.766.000	
17.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	32.000.000	

SEKRETARIS INSPEKTORAT
KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Sub Bagian Administrasi,
Umum, dan Kepegawaian

CHRISTIANI NURENDAH WIDYAWATI,
S.H., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP.

Rahasia

RATNA FATMAWATI, SE.M.Si.Ak
Penata Tingkat I

NIP.

Rahasia