



**Perjanjian Kinerja Tahun 2020
Pengadministrasi Kepegawaian
Dengan
Kepala Bagian Tata Usaha
BBPPMPV Pertanian**

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hari Sunanto, A.Md

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian BBPPMPV Pertanian
untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Hedi Holidin, SP., M.Si

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha BBPPMPV Pertanian
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cianjur, Agustus 2020

Kepala Bagian Tata Usaha,

Hedi Holidin, SP., M.Si
NIP. 197501242002121002

Pengadministrasi Kepegawaian

Hari Sunanto, A.Md
NIP. 197407062007011001

TARGET CAPAIAN TAHUN 2020

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	TARGET KINERJA
1	2	3	4
Memverifikasi dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya	Memverifikasi dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya	data	2
Menyiapkan konsep surat pernyataan PNS yang hilang, surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan terkait pemberhentian dan pemensiunan dan surat dinas lainnya terkait pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan Kementerian	Menyiapkan konsep surat pernyataan PNS yang hilang, surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan terkait pemberhentian dan pemensiunan dan surat dinas lainnya terkait pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan Kementerian	data	2
Memproses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja	Memproses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja	data	4
Memproses usul izin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja	Memproses usul izin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja	data	3
Memproses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja	Memproses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja	data	5
Memproses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja	Memproses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja	data	1
Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit di lingkungan unit kerja	Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit di lingkungan unit kerja	data	2
Menata dan mengarsipkan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi	Menata dan mengarsipkan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi	kegiatan	4
Terlaksananya tugas lain yang diberikan pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	Kegiatan	12

Cianjur, Agustus 2020

Kepala Bagian Tata Usaha,



Hedi Holidin, SP., M.Si
NIP. 197501242002121002

Pengadministrasi
Kepegawaian



Hari Sunanto, A.Md
NIP. 197407062007011001