



**Perjanjian Kinerja Tahun 2020**  
**Pengelola Wisma**  
**Dengan**  
**Kepala Bagian Tata usaha**

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

Nama : Mahmudi, A.Md

Jabatan : Pengelola Wisma 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. 19750124 200212 1 002

Pengelola Wisma

Mahmudi, A.Md  
NIP. 196811221990011002

# A. TARGET CAPAIAN TAHUN 2020

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	TARGET KINERJA
1	2	3	4
Terinventarisasi dan teridentifikasinya peralatan wisma	Menginventarisasi dan mengidentifikasi peralatan wisma yang tersedia untuk mengetahui jenis, kondisi, dan jumlah	Dokumen	12
Tersusunnya rencana kebutuhan peralatan wisma	Menyusun rencana kebutuhan peralatan wisma yang diperlukan sebagai bahan usulan pengadaan	Dokumen	12
Terusulnya rencana kebutuhan peralatan wisma	Mengusulkan rencana kebutuhan peralatan kepada atasan untuk proses pengadaannya	Dokumen	12
Tersusunnya konsep POS pemberian layanan wisma	Menyusun konsep Prosedur Operasional Standar (POS) pemberian layanan wisma	Dokumen	1
Tersedianya petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma	Membuat petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma	Dokumen	1
Terjadwalnya penggunaan kamar, ruang sidang dan peralatan wisma	Mengatur jadwal penggunaan kamar, ruang sidang dan peralatan yang ada di wisma sesuai dengan kebutuhan pemakaian dalam rangka peningkatan layanan pengguna	Jadwal	24
Terlayannya penggunaan wisma	Mengatur pemberian layanan penggunaan wisma sesuai dengan ketentuan	Kegiatan	24
Terevaluasinya pelaksanaan kegiatan layanan wisma	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma sebagai bahan peningkatan layanan	Kegiatan	24
Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen	5

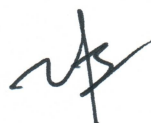
Cianjur, Agustus 2020

Kepala Bagian Tata Usaha



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

Pengelola Wisma



Mahmudi, A.Md  
NIP. 196811221990011002