



**Perjanjian Kinerja Tahun 2020**  
**Pengadministrasi Barang Milik Negara**  
**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 : Dadang

Jabatan : Pengadministrasi Barang Milik Negara 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,

Pengadministrasi BMN

Hedi Holidin, SP., M.Si  
NIP. 19750124 200212 1 002

Dadang  
NIP. 196606061990011002

**A. TARGET CAPAIAN TAHUN 2020**

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	TARGET KINERJA
1	2	3	4
Terterimanya dan terperisanya BMN sesuai dengan prosedur	Menerima dan memeriksa barang milik negara sesuai dengan prosedur	unit	225
Terkodekannya inventarisasi BMN	Membuat kode inventaris barang milik negara untuk memudahkan pendataan	unit	225
Terdistribusinya BMN	Mendistribusikan barang milik negara ke unit terkait	layanan	225
Terlayaninya permintaan dan peminjaman BMN	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman barang milik negara sesuai dengan prosedur	layanan	71
Terinventarisirnya BMN	Menginventarisir barang milik negara untuk memudahkan pengelompokkan data barang milik negara	Dokumen	125
Tersiapkannya bahan usul penghapusan BMN	Menyiapkan bahan usul penghapusan barang milik negara	Dokumen	125
Tersimpannya arsip dan dokumen BMN	Menyimpan arsip dan dokumen barang milik negara	Dokumen	125
Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Kegiatan	5

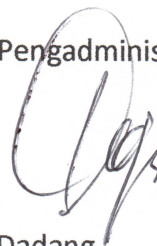
Cianjur, Agustus 2020

Kepala Bagian Tata Usaha



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

Pengadministrasi BMN



Dadang  
NIP. 196606061990011002