



**Perjanjian Kinerja Tahun 2020**  
**Pengadministrasi Sarana Prasarana**  
**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 : Yusuf Muhammadiyah  
Jabatan : Pengadministrasi Sarana Prasarana 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.

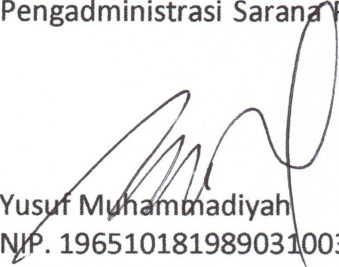
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cianjur, Agustus 2020

Kepala Bagian Tata Usaha,

Pengadministrasi Sarana Prasarana

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

  
Yusuf Muhammadiyah  
NIP. 196510181989031003

# A. TARGET CAPAIAN TAHUN 2020

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)	SATUAN	TARGET KINERJA
1	2	3	4
Terterimanya dan terperisanya Sarana prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur	Menerima dan mengecek sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur	Dokumen	2
Tercatatnya dokumen Sarana Prasarana	Mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian	Kegiatan	10
Ternamainya/label Sarana Prasarana	Memberi label sarana dan prasarana untuk memudahkan pendataan	Dokumen	3
Terdistribusinya Sarana Prasarana	Mendistribusikan sarana dan prasarana ke unit terkait	Dokumen	1
Teryaninya permintaan peminjaman Sarana Prasarana	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	Sarpras	8
Terinventarisirnya Sarana Prasarana	Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	Dokumen	2
Terhitungnya persediaan Sarana Prasarana	Menghitung persediaan sarana dan prasarana	Sarpras	1
Terverifikasinya kondisi Sarana Prasarana	Mengecek kondisi sarana dan prasarana dan lingkungan kantor	Kegiatan	8
Tersiapkannya usul perbaikan Sarana Prasarana	Menyiapkan konsep usul perbaikan sarana dan prasarana sesuai prosedur	Kegiatan	1
Tersimpannya arsip dan dokumen Sarana Prasarana	Menyimpan arsip dan dokumen sarana dan prasarana	Dokumen	1
Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kegiatan	8

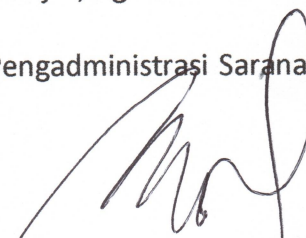
Cianjur, Agustus 2020

Kepala Bagian Tata Usaha



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

Pengadministrasi Sarana Prasarana



Yusuf Muhammadiyah  
NIP. 196510181989031003