



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **BAYUNI**

Jabatan : **Pengadministrasi Pemerintahan**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SALWANI, S.Pd, M.Si**

Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan sasaran kerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran kerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap sasaran kerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

**Kronjo, 28 Januari 2022**

**Pihak Kedua**

**SALWANI, S.Pd, M.Si**  
**NIP. 19680720 199003 1 011**

**Pihak Pertama,**

**BAYUNI**  
**NIP. 19790917 201001 1 002**

## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
KECAMATAN KRONJO KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	1 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	2 Tersedianya lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	1 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendistribusian	3 Terkelompoknya surat atau dokumen pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendistribusian	1 Dokumen
4	Mendokumentasikan surat pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	4 Tersedianya dokumen surat pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	1 Dokumen
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahas evaluasi dan pertanggungjawaban	5 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahas evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	1 Laporan

**Pihak Kedua,**



**SALWANI, S.Pd, M.Si**  
**NIP. 19680720 199003 1 011**

**Pihak Pertama,**



**BAYUNI**  
**NIP. 19790917 201001 1 002**