



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **SUHARI**

Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **KOSASIH, S.IP**

Jabatan : **Kasubag Umum dan Kepegawaian**

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

KOSASIH, S.IP
NIP. 19720812 200701 1 019

Pihak Pertama,

SUHARI
NIP. 19650707 200701 1 017

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KECAMATAN KRONJO KABUPATEN TANGERANG

No	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengendalikan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi pegawai	1 Tersedianya data mutasi kepegawaian	1 Dokumen
2	Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	2 Tersedianya bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya	1 Dokumen
3	Menyiapkan usulan persetujuan dan pertimbangan teknis penetapan nomor induk pegawai, kenaikan pangkat, usulan pemindahan, mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan tugas, naskah keputusan kenaikan pangkat atau konsep naskah SK pensiun Pegawai	3 Tersedianya dokumen usulan persetujuan dan pertimbangan teknis penetapan nomor induk pegawai, kenaikan pangkat, usulan pemindahan, mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan tugas, naskah keputusan kenaikan pangkat atau konsep naskah SK pensiun Pegawai	1 Dokumen
4	Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan Bahan Tidak Lengkap (BTL) atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	4 Tersedianya surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan Bahan Tidak Lengkap (BTL) atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	1 Dokumen

5	Mendokumentasikan surat atau dokumen berkas kepegawaian dan pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	5 Tersedianya surat atau dokumen berkas kepegawaian dan pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	1 Dokumen
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahas evaluasi dan pertanggungjawaban	6 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahas evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	7 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	1 Laporan

Pihak Kedua,



KOSASIH, S.IP

NIP. 19720812 200701 1 019

Pihak Pertama,



SUHARI

NIP. 19650707 200701 1 017