



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
Jl. A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas Pelaihari Telp/Fax : (0512) 22855

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
KABUPATEN TANAH LAUT

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

Nama : NGARWANTO
NIP : 19671012 200701 1 032
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Dra. Hj. YUSTIATI
NIP : 19660202 199203 2 012
Jabatan : Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk,
Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Tanah Laut

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak PERTAMA berjanji akan mewujudkan target Kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian 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 ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pelaihari, 08 September 2020

PIHAK KEDUA
Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

PIHAK PERTAMA
Pengadministrasi Kepegawaian

Dra. Hj. YUSTIATI
NIP. 19660202 199203 2 012

NGARWANTO
NIP. 19671012 200701 1 032

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir	15 dokumen
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar yang diberikan pada surat agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	55 lembar
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	12 dokumen
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah surat yang didokumentasikan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	14 dokumen
5.	Merekapitulasi Absensi, membuat surat izin, keluar, izin sakit, surat acuti dan surat tugas	Jumlah Rekapitulasi Absensi, membuat surat izin, keluar, izin sakit, surat acuti dan surat tugas	155 surat
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	26 laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	27 laporan
8.	Membantu menyiapkan dan memproses RKPBU, DKBMD, RPBU dan BKPM	Jumlah dokumen RKPBU, DKBMD, RPBU dan BKPM	4 dokumen

Pelaihari, 08 September 2020

PIHAK KEDUA
Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

PIHAK PERTAMA
Pengadministrasi Kepegawaian

Dra. Hj. YUSTIATI
NIP. 19660202 199203 2 012

NGARWANTO
NIP. 19671012 200701 1 032