PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUB BAGIAN TATA USAHA

BAGIAN ADMINISTRASI DAN PEREKONOMIAN UMUM BIRO BINA PEREKONOMIAN SETDAPROVSU

| No | SASARAN | | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|--|----|--|--------------------------|
| 1 | Menerima dan memeriksa semua surat | 1 | Terperiksanya semua surat masuk | 1200 surat |
| 2 | Mencatat dan memberi nomor agenda surat masuk kedalam buku agenda | 2 | Tercatatnya surat masuk kedalam buku agenda | 1200 dokumen |
| 3 | Memberi lembar disposisi pada surat masuk dan memberikan kepada Kepala Biro untuk di disposisi | 3 | Adanya lembar disposisi pada surat masuk dan memberikan kepada Kepala Biro untuk didisposisi | 1200 lembar disposisi |
| 4 | Mendokumentasikan surat masuk | 4 | Terdokumentasikannya surat masuk | 1200 dokumen |
| 5 | Menyiapkan rekapitulasi surat Masuk sebagai bahan laporan rutin bulanan | 5 | Terselesaikannya rekapitulasi surat Masuk sebagai bahan laporan rutin bulanan | 12 dokumen |
| 6 | Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi Kepala Biro kepada bagian – bagian | 6 | Terdistribusikannya surat masuk yang telah di disposisi Kepala Biro kepada bagian – bagian | 1200 surat |
| 7 | Mengarsipkan pertinggal nota dinas | 7 | Terarsipkannya pertinggal nota dinas | 340 dokumen |
| 8 | Menerima tamu Biro Bina Perkonomian | 8 | Diterima dan dilayaninya tamu Biro Bina Perekonomian dengan baik | 24 dokumen |
| 9 | Menjadwalkan tamu Biro Bina Perkonomian | 9 | Terjadwalnya tamu Biro Bina Perkonomian | 24 dokumen |
| 10 | Melayani kegiatan administrasi ,mencatat dan menyusun acara kepala biro | 10 | Terlayaninya kegiatan administrasi dan tersusunnya acara kepala biro | 48 dokumen |
| 11 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan | 11 | Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh pimpinan | 12 kegiatan |
| 12 | Menyusun SKP/LKP/PKP | 12 | Tersusunnya SKP/LKP/PKP | 14 dokumen |

Kegiatan

Anggaran

Pihak Kedua,

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Dra. NOVRIAN

PENATA Tk. I

NIP. 19661127 198603 2 002

Medan,

2019

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

ELLY FARIDA LUBIS PENATA MUDA TK. I

NIP. 19631204 199003 2 001

Mengetahui,

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN PEREKONOMIAN UMUM

Ir. RUTH KRISTINA TARIGAN PEMBINA NIP.19640805 198803 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama

ELLY FARIDA LUBIS

Jabatan

Pengadministrasi Persuratan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama

Dra. NOVRIANA

Jabatan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

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

Pihak Kedua:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

NIP. 19661127 198603 2 002

Medan,

2019

Pihak Pertama:

Pengadministrasi Persuratan

ELLY FAŘIDA LUBIS PENATA MUDA Tk. I

NIP. 19631204 199003 2 001