****

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

**ANALIS TATA LAKSANA**

**DENGAN**

**KEPALA SUBBAGIAN TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN**

**PUSAT PENGEMBANGAN DANPEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**BISNIS DAN PARIWISATA**

**TARGET CAPAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SASARAN KINERJA** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET KINERJA** |
| 1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit kerja sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya | Jumlah disiapkannya bahan penyusunan program kerja unit kerja sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya | 1  Bahan |
| 1. Menyusun konsep instrumen pengolahan data ketatalaksanaan untuk memudahkan analisis | Jumlah disusunnya konsep instrumen pengolahan data ketatalaksanaan untuk memudahkan analisis | 2  Konsep |
| 1. Melakukan kajian pelaksanaan ketatalaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi | Jumlah kajian pelaksanaan ketatalaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi | 2  Konsep |
| 1. Mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan sesuai hasil kajian | Jumlah identifikasi masalah ketatalaksanaan sesuai hasil kajian | 2  Kajian |
| 1. Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan | Jumlah konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan | 2  Konsep |
| 1. Melakukan analisis organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk penyempurnaan organisasi | Jumlah analisis organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk penyempurnaan organisasi | 2  Kegiatan |
| 1. Menyusun konsep Prosedur Operasional Standar (POS) di lingkungan ..sesuai dengan ketentuan | Jumlah penyusunan konsep Prosedur Operasional Standar (POS) di lingkungan… sesuai dengan ketentuan | 65  POS |
| 1. Menganalisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan | Jumlah analisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan | 25  Jabatan |
| 1. Menganalisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi | Jumlah analisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi. | 25  Jabatan |
| 1. Menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan peta jabatan sebagai bahan penataan pegawai | Jumlah konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan peta jabatan sebagai bahan penataan pegawai | 25  Jabatan |
| 1. Menyusun konsep telaahan pertimbangan hukum | Jumlah konsep telaahan pertimbangan hukum | 1  Konsep |
| 1. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | Jumlah laporan pelaksanaan tugas | 12  Laporan |

Depok, Januari 2020

Kepala Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian Analis Tata Laksana

Cucu Surahman, S.Sos, SST, M.Ed Ida Aru Wirdaningsih, SE

NIP. 196907102000031001 NIP. 198202082009122001

****

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

**ANALIS TATA LAKSANA**

**DENGAN**

**KEPALA SUBBAGIAN TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN**

**PUSAT PENGEMBANGAN DANPEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**BISNIS DAN PARIWISATA**

**TARGET CAPAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SASARAN KINERJA** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET KINERJA** |
| 1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit kerja sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya | Jumlah disiapkannya bahan penyusunan program kerja unit kerja sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya | 1  Bahan |
| 1. Menyusun konsep instrumen pengolahan data ketatalaksanaan untuk memudahkan analisis | Jumlah disusunnya konsep instrumen pengolahan data ketatalaksanaan untuk memudahkan analisis | 2  Konsep |
| 1. Melakukan kajian pelaksanaan ketatalaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi | Jumlah kajian pelaksanaan ketatalaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi | 2  Konsep |
| 1. Mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan sesuai hasil kajian | Jumlah identifikasi masalah ketatalaksanaan sesuai hasil kajian | 2  Kajian |
| 1. Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan | Jumlah konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan | 2  Konsep |
| 1. Melakukan analisis organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk penyempurnaan organisasi | Jumlah analisis organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk penyempurnaan organisasi | 2  Kegiatan |
| 1. Menyusun konsep Prosedur Operasional Standar (POS) di lingkungan ..sesuai dengan ketentuan | Jumlah penyusunan konsep Prosedur Operasional Standar (POS) di lingkungan… sesuai dengan ketentuan | 64  POS |
| 1. Menganalisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan | Jumlah analisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan | 25  Jabatan |
| 1. Menganalisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi | Jumlah analisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi. | 25  Jabatan |
| 1. Menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan peta jabatan sebagai bahan penataan pegawai | Jumlah konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan peta jabatan sebagai bahan penataan pegawai | 25  Jabatan |
| 1. Menyusun konsep telaahan pertimbangan hukum | Jumlah konsep telaahan pertimbangan hukum | 1  Konsep |
| 1. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | Jumlah laporan pelaksanaan tugas | 12  Laporan |

Depok, Januari 2020

Kepala Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian Analis Tata Laksana

Cucu Surahman, S.Sos, SST, M.Ed Lili Husada, SST.Par

NIP. 196907102000031001 NIP. 197409292002121002

****

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

**DENGAN**

**KEPALA SUBBAGIAN TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN**

**PUSAT PENGEMBANGAN DANPEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**BISNIS DAN PARIWISATA**

**TARGET CAPAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SASARAN KINERJA** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET KINERJA** |
| 1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya | Jumlah bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai tugas dan fungsi serta hasil evaluasi tahun sebelumnya | 1  Dokumen |
| 1. Menganalisis data perencanaan dan pengembangan pegawai sebagai bahan kebijakan pimpinan | Jumlah analisis data perencanaan dan pengembangan pegawai sebagai bahan kebijakan pimpinan | 209  Data |
| 1. Menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai | Jumlah konsep rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai | 2  Konsep |
| 1. Menganalisis kompetensi setiap pegawai untuk mengetahui kesenjangan kompetensi dengan yang dibutuhkan | Jumlah analisis kompetensi setiap pegawai untuk mengetahui kesenjangan kompetensi dengan yang dibutuhkan | 209  Pegawai |
| 1. Menyusun konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai berdasarkan hasil analisis untuk pembinaan profesionalisme pegawai | Jumlah konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai berdasarkan hasil analisis untuk pembinaan profesionalisme pegawai | 10  Konsep |
| 1. Menyusun konsep formasi pegawai (bezzeting) berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai | Jumlah konsep formasi pegawai (bezzeting) berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai | 1  Konsep |
| 1. Menyusun konsep penataan pegawai berbasis kompetensi berdasarkan hasil analisis | Jumlah konsep penataan pegawai berbasis kompetensi berdasarkan hasil analisis | 1  Konsep |
| 1. Menyusun konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan pembinaan | Jumlah konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan pembinaan | 1  Konsep |
| 1. Membuat konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai | Jumlah konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai | 12  Konsep |
| 1. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | 12  Konsep |

Depok, Januari 2020

Kepala Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Cucu Surahman, S.Sos, SST, M.Ed Pratiwi Rindansari, SE

NIP. 196907102000031001 NIP. 198807082019022005

****

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGELOLA DATA TATA ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

**DENGAN**

**KEPALA SUBBAGIAN TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN**

**PUSAT PENGEMBANGAN DANPEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**BISNIS DAN PARIWISATA**

**TARGET CAPAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SASARAN KINERJA** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET KINERJA** |
| 1. Mengumpulkan data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja dan sumber lain | Jumlah data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja dan sumber lain | 383  Data |
| 1. Menginput data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai format pengolahan data | Jumlah input data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai format pengolahan data | 383  Data |
| 1. Mengolah data ketatalaksanaan sesuai di lingkungan unit kerja dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis | Jumlah data ketatalaksanaan yang diolah sesuai di lingkungan unit kerja dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis | 383  Data |
| 1. Merekapitulasi data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi | Jumlah rekapitulasi data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi | 383  Data |
| 1. Memverifikasi dan mengonfirmasi data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja untuk keakuratan data | Jumlah verifikasi dan konfirmasi data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja untuk keakuratan data | 383  Data |
| 1. Menyajikan data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan | Jumlah Penyajian data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan | 383  Data |
| 1. Menyimpan data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan | Jumlah penyimpanan data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan | 383  Data |
| 1. Melayani permintaan data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan | Jumlah pelayanan permintaan data ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan | 120  Data |
| 1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | 12  Laporan |

Depok, Januari 2020

Kepala Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian Pengelola Data Tata Organisasi Dan Tata Laksana

Cucu Surahman, S.Sos, SST, M.Ed Liyani, MT

NIP. 196907102000031001 NIP. 199010022015042002

****

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**DENGAN**

**KEPALA SUBBAGIAN TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN**

**PUSAT PENGEMBANGAN DANPEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**BISNIS DAN PARIWISATA**

**TARGET CAPAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SASARAN KINERJA** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET KINERJA** |
| 1. Menerima dan mencatat dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut | Jumlah penerimaan dan pencatatandokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut | 13  Dokumen |
| 1. Memverifikasi dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya | Jumlah verifikasi dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya | 13  Dokumen |
| 1. Menyiapkan konsep surat pernyataan PNS yang hilang, surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan terkait pemberhentian dan pemensiunan dan surat dinas lainnya terkait pemberhentian dan pemensiunan di lingkugan Kementerian | Jumlah konsep surat pernyataan PNS yang hilang, surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan terkait pemberhentian dan pemensiunan dan surat dinas lainnya terkait pemberhentian dan pemensiunan di lingkugan Kementerian | 9  Dokumen |
| 1. Memproses usul penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya jabatan pimpinan tinggi dan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | Jumlah proses usul penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya jabatan pimpinan tinggi dan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | 13  Dokumen |
| 1. Memproses usul penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | Jumlah proses usul penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | 13  Dokumen |
| 1. Menyiapkan usul pengadaan pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah usul pengadaan pegawai di lingkungan unit kerja | 1  Dokumen |
| 1. Memproses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja | Jumlah proses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja | 13  Dokumen |
| 1. Memproses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja | 5  Dokumen |
| 1. Menyusun konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja | 30  Dokumen |
| 1. Menyusun konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai | Jumlah konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai | 12  Laporan |
| 1. Menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja | Jumlah konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja | 120  Surat |
| 1. Memproses usul penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | Jumlah proses usul penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | 20  Dokumen |
| 1. Memproses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja | 1  Surat |
| 1. Memproses usul izin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul izin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja | 15  Dokumen |
| 1. Memproses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja | 100  Berkas |
| 1. Memproses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja | Juimlah proses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja | 5  Dokumen |
| 1. Memproses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan unit kerja | 10  Berkas |
| 1. Merekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah rekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan unit kerja | 12  Laporan |
| 1. Menata dan mengarsipkan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi | Jumlah penataan dan pengarsipan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi | 72  Dokumen |
| 1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | 12  Laporan |

Depok, Januari 2020

Kepala Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian Pengadministrasi Kepegawaian

Cucu Surahman, S.Sos, SST, M.Ed Titin Agustini

NIP.196907102000031001 NIP. 196708201990012001

****

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**DENGAN**

**KEPALA SUBBAGIAN TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN**

**PUSAT PENGEMBANGAN DANPEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**BISNIS DAN PARIWISATA**

**TARGET CAPAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SASARAN KINERJA** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET KINERJA** |
| 1. Menerima dan mencatat dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut | Jumlah penerimaan dan pencatatandokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut | 13  Pegawai |
| 1. Memverifikasi dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya | Jumlah verifikasi dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya | 13  Dokumen |
| 1. Menyiapkan konsep surat pernyataan PNS yang hilang, surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan terkait pemberhentian dan pemensiunan dan surat dinas lainnya terkait pemberhentian dan pemensiunan di lingkugan Kementerian | Jumlah konsep surat pernyataan PNS yang hilang, surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan terkait pemberhentian dan pemensiunan dan surat dinas lainnya terkait pemberhentian dan pemensiunan di lingkugan Kementerian | 4  Dokumen |
| 1. Memproses usul penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya jabatan pimpinan tinggi dan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | Jumlah proses usul penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya jabatan pimpinan tinggi dan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | 13  Dokumen |
| 1. Memproses usul penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | Jumlah proses usul penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | 13  Dokumen |
| 1. Menyiapkan usul pengadaan pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah usul pengadaan pegawai di lingkungan unit kerja | 1  Dokumen |
| 1. Memproses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja | Jumlah proses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja | 13  Dokumen |
| 1. Memproses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja | 4  Dokumen |
| 1. Menyusun konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja | 30  Dokumen |
| 1. Menyusun konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai | Jumlah konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai | 12  Konsep |
| 1. Menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja | Jumlah konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja | 120  Surat |
| 1. Memproses usul penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | Jumlah proses usul penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | 19  Dokumen |
| 1. Memproses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja | 1  Pegawai |
| 1. Memproses usul izin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul izin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja | 5  Dokumen |
| 1. Memproses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja | 100  Berkas |
| 1. Memproses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja | Juimlah proses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja | 5  Pegawai |
| 1. Memproses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan unit kerja | 12  Dokumen |
| 1. Merekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah rekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan unit kerja | 1008  Pegawai |
| 1. Menata dan mengarsipkan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi | Jumlah penataan dan pengarsipan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi | 66  Berkas |
| 1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | 12  Dokumen |

Depok, Januari 2020

Kepala Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian Pengadministrasi Kepegawaian

Cucu Surahman, S.Sos, SST, M.Ed Mat Izih

NIP. 196907102000031001 NIP. 196305081982031002

****

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**DENGAN**

**KEPALA SUBBAGIAN TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN**

**PUSAT PENGEMBANGAN DANPEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**BISNIS DAN PARIWISATA**

**TARGET CAPAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SASARAN KINERJA** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET KINERJA** |
| 1. Menerima dan mencatat dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut | Jumlah penerimaan dan pencatatandokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut | 13  Pegawai |
| 1. Memverifikasi dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya | Jumlah verifikasi dokumen usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya | 13  Dokumen |
| 1. Menyiapkan konsep surat pernyataan PNS yang hilang, surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan terkait pemberhentian dan pemensiunan dan surat dinas lainnya terkait pemberhentian dan pemensiunan di lingkugan Kementerian | Jumlah konsep surat pernyataan PNS yang hilang, surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan terkait pemberhentian dan pemensiunan dan surat dinas lainnya terkait pemberhentian dan pemensiunan di lingkugan Kementerian | 9  Dokumen |
| 1. Memproses usul penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya jabatan pimpinan tinggi dan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | Jumlah proses usul penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya jabatan pimpinan tinggi dan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | 13  Dokumen |
| 1. Memproses usul penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | Jumlah proses usul penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | 13  Dokumen |
| 1. Menyiapkan usul pengadaan pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah usul pengadaan pegawai di lingkungan unit kerja | 1  Dokumen |
| 1. Memproses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja | Jumlah proses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja | 13  Dokumen |
| 1. Memproses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja | 5  Dokumen |
| 1. Menyusun konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja | 30  Dokumen |
| 1. Menyusun konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai | Jumlah konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai | 12  Laporan |
| 1. Menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja | Jumlah konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja | 120  Surat |
| 1. Memproses usul penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | Jumlah proses usul penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | 55  Dokumen |
| 1. Memproses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pim, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja | 1  Surat |
| 1. Memproses usul izin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul izin belajar dan tugas belajar pegawai di lingkungan unit kerja | 15  Dokumen |
| 1. Memproses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja | 100  Pegawai |
| 1. Memproses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja | Juimlah proses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja | 5  Dokumen |
| 1. Memproses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah proses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan unit kerja | 15  Berkas |
| 1. Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit di lingkungan unit kerja | Jumlah bahan usul penetapan angka kredit di lingkungan unit kerja | 55  Dokumen |
| 1. Merekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan unit kerja | Jumlah rekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan unit kerja | 12  Laporan |
| 1. Menata dan mengarsipkan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi | Jumlah penataan dan pengarsipan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi | 55  Arsip |
| 1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban | 12  Laporan |

Depok, Januari 2020

Kepala Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian Pengadministrasi Kepegawaian

Cucu Surahman, S.Sos, SST, M.Ed Chris Santoso

NIP. 196907102000031001 NIP. 196505071989031001