



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA**

JALAN AUP NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN 12520  
TELEPON (021) 7806881 / 7806775, FAKSIMILI (021) 7805880 / 78831845  
WEBSITE : <http://hortikultura.deptan.go.id>  
E-MAIL : [setditjen@hortikultura.go.id](mailto:setditjen@hortikultura.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

**DIREKTORAT PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, bersama ini kami sampaikan Perjanjian Kinerja Direktur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura yang merupakan ikhtisar rencana kinerja yang akan dicapai pada tahun 2017 sebagaimana daftar terlampir.

Perjanjian kinerja ini merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran 2017.

Menyetujui

Direktur Pengolahan dan Pemasaran  
Hasil Hortikultura

Sukarman

Jakarta,

Kasubbag Tata Usaha  
Direktorat Pengolahan dan Pemasaran  
Hasil Hortikultura,

Issusilaningtyas U.H.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**  
**DIREKTORAT PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha : RAB, TOR, Juklak	3 dok
		Melakukan urusan kepegawaian Direktorat (KP, berkala, cuti, ijin, DUK, Nominatif, pensiun dan lain-lain)	155 berkas
		Melakukan urusan rumah tangga Direktorat (menyiapkan rapat-rapat dinas, pemeliharaan inventaris, kebersihan)	50 kali
		Melakukan urusan perlengkapan Direktorat (menyusun kebutuhan, mendistribusikan, mengelola inventaris)	50 unit
		Melakukan urusan keuangan Direktorat (menyiapkan pembayaran gaji, rapel, uang makan, tukin, SKPP, pajak, dll)	160 dok
		Melakukan urusan surat menyurat Direktorat (menerima surat, mencatat, mendistribusikan surat masuk/keluar)	2250 surat
		Melakukan urusan kearsipan Direktorat (melakukan pemberkasan, penataan, perawatan arsip/dokumen)	1250 berkas
		Melakukan urusan ketatalaksanaan Direktorat (rancangan org, analisis uraian tugas, standarisasi sarana kerja)	1 konsep
		Menyiapkan bahan laporan bulanan dan tahunan kegiatan sub bagian tata usaha	12 dok
		Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan sub bagian tata usaha	2 dok

Kegiatan

Anggaran  
Rp 59.706.000,-

Jakarta,  
Kepala Subbagian Tata Usaha  
Direktorat Pengolahan dan Pemasaran  
Hasil Hortikultura

  
 Issusilaningtyas U.H.