PERJANJIAN KINERJA
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA BARAT
TAHUN 2017

PROVINSI JAWA BARAT

TAHUN 2017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **Drs. YUDDY JATNIKA**
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Sub Bagian Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**Drs. YUDDY JATNIKA**
Pembina	Penata Tingkat I
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19630720 199003 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Memfasilitasi dan mengadministrasikan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pencatuman gelar, pemilikan kartu pegawai, karis/karsu, taspen dan askes pegawai pegawai dilingkungan OPD agar tepat waktu;	Terfasilitasinya dan teradministrasinya pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pencatuman gelar, pemilikan kartu pegawai, karis/karsu, taspen dan askes pegawai	1	Dokumen
2	Memfasilitasi dan mengadministrasikan pegawai pegawai antar unit, perangkat daerah dan antar instansi pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar proses perindahan dan pengadministrasian kepegawaian dapat berjalan dengan baik;	Terfasilitasinya administrasi pegawai	1	Dokumen
3	*Memfasilitasi dan mengadministrasikan* pemberhentian pegawai sesuai peraturan yang berlaku agar proses pemberhentian sesuai dengan aturan yang berlaku ;	Terfasilitasinya administrasi pemberhentian pegawai sesuai ;	1	Dokumen
4	Memfasilitasi dan mengadministrasikan pemberian *penghargaan dan* kesejahteraan pegawai agar pegawai yang memenuhi persyaratan dapat diusulkan dan menerima penghargaan kesejahteraan;	Terfasilitasinya pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai	1	Dokumen
5	Memfasilitasi dan mengadministrasikan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai agar pegawai yang melanggar dapat diberikan hukuman yang sesuai dengan ketentuan hukuman disiplin;	Terfasilitasinya administrasi penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar disiplin	1	Dokumen
6	Menyusun bahan laporan kepegawaian secara statistik agar data-data perkembangan kepegawaian dapat memiliki nilai kegunaan yang baik untuk dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan kepegawaian;	Tersusunya laporan kepegawaian secara statistik	1	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban agar pekerjaan dapat diawasi dengan baik oleh atasan;	Terlaporkannya hasil pelaksanaan pekerjaan	1	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar.	Terlaksdanakannya tugas-tugas dinas sesuai perintah pimpinan	1	Dokumen

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Drs. YUDDY JATNIKA
Penata Tingkat I
NIP. 19630720 199003 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **ERIANTO, S.Kom.**
Jabatan : Pembantu Pengelola Aset Barang Milik Negara
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**ERIANTO, S.Kom.**
Pembina	Penata Muda Tk. I
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 197612312010011035

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mengendalikan administrasi data Barang Milik Negara hasil pengadaan, hibah dan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Mencatat barang inventaris dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dan penyimpanan barang ke dalam buku barang	4	Dokumen
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan usulan kebutuhan dari setiap unit kerja agar kebutuhan barang dapat terpenuhi;	menyusun Tahunan Barang Unit (RTBU)	4	Dokumen
3	Membuat Daftar Inventaris Ruangan,Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;	Pencatatan Barang Inventaris ke dalam buku Inventaris barang	20	Dokumen
4	Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;	Mencatat barang inventaris dalam rangka tertib administrasi	2	Dokumen
5	Melaksanakan pendataan dan pendokumentasian semua jenis barang inventaris yang akan dan telah dihapuskan agar terciptanya administrasi dan pengelolaan barang yang baik;	Mencatat semua jenis barang invetaris yang akan dihapuskan untuk nilai sesuai dengan umur dan kondisi barang.	2	Dokumen
6	Melaksanakan pengkodean barang inventaris untuk tertib administrasi aset daerah;	Pengkodean barang inventaris untuk tertib administrasi aset daerah	5	Dokumen
7	Mendokumentasikan surat atau dokumen akuntansi Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Mencatat barang inventaris dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dan penyimpanan barang ke dalam buku barang	1	Dokumen
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Mencatatan Barang Inventaris ke dalam buku Inventaris barang dalam rangka tertib administrasi	1	Dokumen

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGELOLA ASET BARANG MILIK NEGARA

ERIANTO, S.Kom
Penanata Muda Tingkat I
NIP. 197612312010011035

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **SANDI RAHMAT**
Jabatan : Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**SANDI RAHMAT**
Pembina	Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19800330 201001 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*		*4*	*5*
1	Menerima, mencatat dan menyortir dokumen pemeliharaan gedung kantor beserta penunjangnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	1	Mengumpulkan data berupa Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Kantor	9	Dokumen
		2	Mencatat ke dalam Buku Pemeliharaan Barang	1	Dokumen
2	Melakukan proses pengesahan dokumen pemeliharaan gedung kantor beserta penunjangnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	1	Membuat Usulan Penetapan Gedung/Bangunan	1	Dokumen
3	Memberi lembar pengantar pada dokumen pemeliharaan gedung kantor beserta penunjangnya dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	1	Membuat Surat Pengantar Usulan Penetapan Gedung/Bangunan	1	Dokumen
4	Mengelompokkan dokumenpemeliharaan gedung kantor beserta penunjangnya menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	1	Mengelompokan Gedung/Bangunan ke dalam Bartu Inventaris Barang C (Gedung/Bangunan)	1	Dokumen
5	Mendokumentasikan dokumen pemeliharaan gedung kantor beserta penunjangnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	1	Melaksanakan Pemotreatan Gedung/Bangunan sebelum dilaksanakan pemeliharaan maupun setelah dilaksanakan pemeliharaan	1	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1	Membuat Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	1	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar.	1	Relawan Aparatur Negara	1	Kegiatan

KEPALA SU BAGIAN
KEPEGAWAIAN DAN UMUM,

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGADMINISTRASI PEMELIHARAAN
GEDUNG KANTOR,

SANDI RAHMAT
Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19800330 201001 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **UUS SUSANSYAH, SE.**
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Sub Bagian Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**UUS SUSANSYAH, SE.**
Pembina	Penata Muda Tingkat I
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19771215 201001 1 017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Memfasilitasi dan mengadministrasikan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pencatuman gelar, pemilikan kartu pegawai, karis/karsu, taspen dan askes pegawai pegawai dilingkungan OPD agar tepat waktu;	Terfasilitasinya dan teradministrasinya pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pencatuman gelar, pemilikan kartu pegawai, karis/karsu, taspen dan askes pegawai	1	Dokumen
2	Memfasilitasi dan mengadministrasikan pegawai pegawai antar unit, perangkat daerah dan antar instansi pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar proses perindahan dan pengadministrasian kepegawaian dapat berjalan dengan baik;	Terfasilitasinya administrasi pegawai	1	Dokumen
3	Memfasilitasi dan mengadministrasikan pemberhentian pegawai sesuai peraturan yang berlaku agar proses pemberhentian sesuai dengan aturan yang berlaku ;	Terfasilitasinya administrasi pemberhentian pegawai sesuai ;	1	Dokumen
4	Memfasilitasi dan mengadministrasikan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai agar pegawai yang memenuhi persyaratan dapat diusulkan dan menerima penghargaan kesejahteraan;	Terfasilitasinya pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai	1	Dokumen
5	Memfasilitasi dan mengadministrasikan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai agar pegawai yang melanggar dapat diberikan hukuman yang sesuai dengan ketentuan hukuman disiplin;	Terfasilitasinya administrasi penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar disiplin	1	Dokumen
6	Menyusun bahan laporan kepegawaian secara statistik agar data-data perkembangan kepegawaian dapat memiliki nilai kegunaan yang baik untuk dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan kepegawaian;	Tersusunya laporan kepegawaian secara statistik	1	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban agar pekerjaan dapat diawasi dengan baik oleh atasan;	Terlaporkannya hasil pelaksanaan pekerjaan	1	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar.	Terlaksdanakannya tugas-tugas dinas sesuai perintah pimpinan	1	Dokumen

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

UUS SUSANSYAH, SE.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19771215 201001 1 017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **HADLI**
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**HADLI**
Pembina	Juru
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19681104 200701 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGAPROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mengendalikan administrasi surat masuk dan keluar melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Terlaksananya pengendalian terhadap Surat Masuk Dinas	1200	Surat
		Terlaksananya pengendalian terhadap Surat Keluar Dinas	1200	Surat
2	Mengelompokkan surat atau menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ;	Terlaksananya pengelompokan surat surat atau menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	5	Bagian/ Bidang
3	Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;	Terdistribusikannya Surat Masuk ke Bagian dan Bidang Bidang Sesuai Disposisi Pimpinan	5	Bagian/ Bidang
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Terdokumentasikannya surat masuk pada bagian dan bidang-bidang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat.	5	Bagian/ Bidang
		Terdokumentasikannya surat keluar pada bagian dan bidang-bidang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat.	5	Bagian/ Bidang
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Terlaporkannya surat masuk dan keluar Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat.	1	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Terlaksananya tugas kedinasan atas perintah pimpinan	1	Dokumen

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

HADLI
Juru
NIP. 19681104 200701 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **DIKDIK HERMNASAH, S.IP**
Jabatan : Pengelola Aset Barang Miliki Negara
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**DIKDIK HERMANSAH, S.IP**
Pembina	Penata Muda Tingkat I
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19690101 199208 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mengendalikan administrasi data Barang Milik Negara hasil pengadaan, hibah dan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Mencatat barang inventaris dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dan penyimpanan barang ke dalam buku barang	4	Dokumen
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan usulan kebutuhan dari setiap unit kerja agar kebutuhan barang dapat terpenuhi;	menyusun Tahunan Barang Unit (RTBU)	4	Dokumen
3	Membuat Daftar Inventaris Ruangan,Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;	Pencatatan Barang Inventaris ke dalam buku Inventaris barang	20	Dokumen
4	Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;	Mencatat barang inventaris dalam rangka tertib administrasi	2	Dokumen
5	Melaksanakan pendataan dan pendokumentasian semua jenis barang inventaris yang akan dan telah dihapuskan agar terciptanya administrasi dan pengelolaan barang yang baik;	Mencatat semua jenis barang invetaris yang akan dihapuskan untuk nilai sesuai dengan umur dan kondisi barang.	2	Dokumen
6	Melaksanakan pengkodean barang inventaris untuk tertib administrasi aset daerah;	Pengkodean barang inventaris untuk tertib administrasi aset daerah	5	Dokumen
7	Mendokumentasikan surat atau dokumen akuntansi Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Mencatat barang inventaris dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dan penyimpanan barang ke dalam buku barang	1	Dokumen
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Mencatatan Barang Inventaris ke dalam buku Inventaris barang dalam rangka tertib administrasi	1	Dokumen

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGELOLA ASET BARANG MILIK NEGARA

DIKDIK HERMANSAH, S.IP
Penanata Muda Tingkat I
NIP. 19690101 196908 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **YEDI MULYADI, SE**
Jabatan : Petugas Protokol Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**YEDI MULYADI, SE**
Pembina	Penata
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19640723 198903 1010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menyusun acara dan menata tempat pelaksanaan acara dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;	Terlaksananya acara dan Penataan tempat pelaksanaan acara dinas sesuai ketentuan , acara berjalan lancar;	24	Dokumen
2	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait dengan acara dan kegiatan dinas dan pimpinan melalui surat, telepon,	Tersampaikannya informasi kepada unit dan instansi terkait dengan acara dan kegiatan dinas dan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan;	240	Orang
3	Membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lainnya berdasarkan susunan acara kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan acara;	Menjadi pembawa acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lainnya berdasarkan susunan acara kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan acara	48	Rencana Kegiatan
4	Mempersiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;	Tersampaikannya pengumuman berdasarkan substansi permasalahan	240	Orang
5	Memeriksa laporan jumlah tamu dan kegiatan harian pejabat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;	tersusunnya laporan jumlah tamu dan kegiatan harian pejabat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	240	Dokumen
6	Mengurus surat- surat izin pimpinan melakukan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan dinas;	Terselesaikannya surat- surat izin pimpinan melakukan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur	240	Dokumen
7	Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta pemanduan acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan;	Terlaksanannya penjemputan dan pengantaran tamu, serta pemanduan acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan;	720	Orang
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	240	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	240	Rencana Kegiatan

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGELOLA DOKUMENTASI

YEDI MUYADI, SE.
Penata
NIP. 19640723 198903 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **HERDI NUGRAHA, S. Sos. MM.**
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**HERDI NUGRAHA, S. Sos. MM.**
Pembina	Penata Muda Tingkat I
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19781125 201001 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGAPROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*		*4*	*5*
1	Mengumpulkan data-data manajemen aparatur sipil negara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	1	Terlaksananya pengumpulan data-data manajemen aparatur sipil negara;	14	Dokumen
2	Melakukan pengklasifikasian data-data manajemen aparatur sipil negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pekerjaan dinas;	1	Terklasifikasikannya data-data manajemen aparatur sipil negara;	14	Dokumen
3	Melakukan penelaahan data-data manajemen aparatur sipil negara sesuai dengan prosedur agar memperlancar pelaksanaan tugas dinas;	1	Terlaksananya pengumpulan data-data manajemen aparatur sipil negara;	14	Dokumen
4	Melakukan penyimpulan atas penelaahan terhadap data-data manajemen aparatur sipil negara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	1	Tersimpulkannya penelaahan terhadap data-data manajemen aparatur sipil	14	Dokumen
5	Melakukan penyusunan rekomendasi sebagai bahan kebutuhan dinas didalam pengambilan kebijakan terhadap manajemen ASN untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	1	Tersusunya rekomendasi bahan kebutuhan dinas didalam pengambilan kebijakan terhadap manajemen ASN	14	Dokumen
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	1	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	14	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	1	Terlaksananya tugas kedinasan atas perintah pimpinan	1	Dokumen

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

HERDI NUGRAHA, S. Sos, MM.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19781125 201001 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **MARIO GESTA SIGARLAKI**
Jabatan : Pengelola Dokumentasi
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**MARIO GESTA SIGARLAKI**
Pembina	Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19870304 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*		*4*	*5*
1	Menyiapkan bahan maupun renacana penyusunan dokumen untuk bahan proses tindak lanjut berikutnya untuk mempermudah dalam pekerjaan;	1	Terlaksananya pengumpulan bahan dokumen dari bagian dan bidang-bidang pada Dispora Prov. Jabar	5	Dokumen
2	Memverifikasi dokumen yang akan dilakukan pengesahan maupun setelah pengesahan untuk kelegalitasan dokumen;	1	Terverifikasinya bahan dokumen-dokumen dari bagian dan bidang-bidang pada Dispora Prov. Jabar	5	Dokumen
3	Mencatat dokumen ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian;	1	Tercatatnya dokumen-dokumen dari bagian dan bidang-bidang pada Dispora Prov. Jabar	5	Dokumen
4	Melakukan pemeliharaan dokumen secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen;	1	Terlaksananya pemeliharaan secara berkala dokumen-dokumen bagian dan bidang-bidang pada Dispora Prov.	5	Dokumen
5	Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi;	1	Terlayaninya penyampaian informasi yang terkait dengan dokumen sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi Dispora Prov. Jabar	5	Dokumen
6	Melakukan up date dokumen sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi yang terkinikan;	1	Terlaksananya up date data dokumen sebagai bahan dalam penyajian informasi yang terkinikan pada Dispora Prov. Jabar	5	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	1	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada Dispora Prov. Jabar	1	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	1	Terlaksananya tugas kedinasan atas perintah pimpinan	1	Dokumen

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGELOLA DOKUMENTASI

MARIO GESTA SIGARLAKI
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19870304 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : MOEH. RAPAIN, SE
Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Sub Bagian Kepegawaian & Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : Drs, CASMITA M.Pd.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M.Pd.	MOEH. RAPAIN, SE.
Pembina	Penata Muda Tingkat I
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19740109 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*		*4*	*5*
1	Menyusun jumlah pegawai secara berkala kepada atasan sebagai bahan evaluasi bulanan		Terlaksananya penyusunan jumlah pegawai secara berkala kepada atasan sebagai bahan evaluasi bulanan	12	Dokumen
2	Menyusun dan melaporkan kebutuhan pegawai berdasarkan jumlah dan kompetensi yang dibutuhkan melalui e-formasi.		Terlaksananya penyusunan dan pelaporan kebutuhan pegawai berdasarkan jumlah dan kompetensi yang dibutuhkan melalui e-formasi	12	Laporan
3	Menyusun dan menginput SK Mutasi Pegawai ke Data Base SIMPEG	1	Terlaksananya penyusun dan penginput SK Mutasi Pegawai ke Data Base SIMPEG	12	Dokumen
4	Menginput SK Mutasi Pegawai ke Data Base SAPK	2	Terinputnya data SK Mutasi Pegawai ke Data Base SAPK	12	Dokumen
5	Melakukan pengelolaan dalam mengumpulkan dan mencetak data DUK , rekap absensi, rekap jumlah pegawai, rekap data pendidikan, rekap jenis kelamin, rekap jabatan, rekap pangkat/golongan/ruang secara berkala	3	Terlaksananya pengelolaan dalam mengumpulkan dan mencetak data DUK , rekap absensi, rekap jumlah pegawai, rekap data pendidikan, rekap jenis kelamin, rekap jabatan, rekap pangkat/golongan/ruang secara berkala	12	Dokumen
6	Menginput surat ijin ke data base absen		Terinputnya surat ijin ke data base absen Elektronik	12	Dokumen
7	Mengumpulkan rekapitulasi absensi untuk bahan penilaian		Terlaksananaya pengumpulkan rekapitulasi absensi untuk bahan penilaian sebanyak Sekretariat , 4 Bidang 12 Seksi dan 3 Sub bagian pada tahun 2017	12	rekapitulas
8	Memeriksa rekapitulasi penilaian absensi sebagai bahan laporan ke pimpinan		Terlaksananya identifikasi terhadap rekapitulasi penilaian absensi sebanyak Sekretariat , 4 Bidang 12 Seksi dan 3 Sub bagian pada tahun 2017sebagai bahan laporan ke pimpinan	12	rekapitulasi

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

MOEH. RAPAIN, SE
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19740109 201001 1003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **ESPIANI RUSMANA**
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**ESPIANI RUSMANA**
Pembina	Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19890905 201001 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGAPROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mengendalikan administrasi surat masuk dan keluar melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Terlaksananya pengendalian terhadap Surat Masuk Dinas	1200	Surat
		Terlaksananya pengendalian terhadap Surat Keluar Dinas	1200	Surat
2	Mengelompokkan surat atau menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ;	Terlaksananya pengelompokan surat surat atau menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	5	Bagian/ Bidang
3	Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;	Terdistribusikannya Surat Masuk ke Bagian dan Bidang Bidang Sesuai Disposisi Pimpinan	5	Bagian/ Bidang
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Terdokumentasikannya surat masuk pada bagian dan bidang-bidang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat.	5	Bagian/ Bidang
		Terdokumentasikannya surat keluar pada bagian dan bidang-bidang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat.	5	Bagian/ Bidang
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Terlaporkannya surat masuk dan keluar Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat.	1	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Terlaksananya tugas kedinasan atas perintah pimpinan	1	Dokumen

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

ESPIANI RUSMANA
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19890905 201001 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **IRWAN KURNIAWAN, S. ST**
Jabatan : Koordinator Pergudangan
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**IRWAN KURNIAWAN, S. ST**
Pembina	Penata Muda
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19790802 200801 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*		*4*	*5*
1	Menerima dan mencek barang yang akan dimasukkan ke dalam gudang berdasarkan tanda terima untuk mengetahui jenis, kualitas dan jumlah barang;	1	Membuat Berita Acara Penerimaan Barang	1	Dokumen
2	Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitasnya untuk membuat daftar persediaan barang dalam gudang;	1	Input data ke dalam Buku Penerimaan Barang	1	Dokumen
		2	Input data ke dalam Buku Pengeluaran Barang	1	Dokumen
3	Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima untuk memudahkan dalam pengecekan;	1	Input data penerimaan barang ke dalam daftar persediaan barang	1	Dokumen
		2	Input data pengeluaran barang ke dalam daftar persediaan barang	1	Dokumen
4	Menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenis, jumlah dan tempat serta mencatat jenis dan jumlah barang dalam kartu barang sebagai bahan pengecekan;	1	Mencatat Penerimaan Barang ke dalam Kartu Barang	50	Kartu Barang
		2	Mencatat Pengeluaran Barang ke dalam Kartu Barang	50	Kartu Barang
5	Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui;	1	Mengumpulkan data permintaan barang dari Seksi/Sub bagian	1	Berkas
		2	Membuat Bukti Pengeluaran Barang	1	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	1	Membuat Berita Acara Stock Opname Semester I	1	Dokumen
		2	Membuat Berita Acara Stock Opname Semester II	1	Dokumen
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	1	Satgas Venue Stadion Baseball/Softball Sport Jabar Arcamanik		Orang
		2	Input Hasil Pengadaan ke dalam Format Paket Pengendalian Pengadaan	1	Dokumen

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

KOORDINATOR PERGUDANGAN,

IRWAN KURNIAWAN, S.ST
Penata Muda
NIP. 19790802 200801 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **DAUD SOMANTRI**
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, _____ 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**DAUD SOMANTRI**
Pembina	Pengatur Muda
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19621110 200801 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*		*4*	*5*
1	Mempersiapkan alat/bahan dan peraturan perundang-undangan terkait administrasi kepegawaian agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	1	Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	1	Dokumen
2	Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan pengelolaan administrasi kepegawaian agar pelayanan kepegawaian dapat berjalan dengan baik;	1	Membagikan surat kedinasan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian	1	Dokumen
3	Memfasilitasi dan mengadministrasikan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan OPD agar kenaikan pangkat tepat waktu;	1	mengecek daftar urutan kepangkatan	1	Dokumen
4	Memfasilitasi dan mengadministrasikan pemilikan kartu pegawai, karis/karsu, taspen dan askes pegawai untuk kelengkapan data kepegawaian agar kelengkapan kepegawaian dapat	1	mengumpulkan arsip kartu pegawai, karis/karsu, taspen dan askes untuk keperluan pegawai	1	Dokumen
5	Mendokumentasikan dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	1	menyimpan dokumen kepagawaian pada tempat yang terlah disediakan	1	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	1	membuat laporan tertulis maupun lisan kepada atasan terkait dengan administrasi kepegawaian	1	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar.	1	melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan secara tepat waktu	1	Dokumen

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGADMINISTRASI UMUM,

DAUD SOMANTRI
Pengatur Muda
NIP. 19621110 200801 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **JONI DRAJAT**
Jabatan : Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **Drs. CASMITA, M. Pd.**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Bandung, 2017

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Drs. CASMITA, M. Pd.	**JONI DRAJAT**
Pembina	Penata Muda Tingkat I
NIP. 19680211 199403 1 005	NIP. 19591219 198608 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Melakasanakan penyiapan bahan-bahan kerja pengelolaan sarana dan prasarana Rumah tangga dinas sebagai bahan kerja untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan;	Terlaksananya penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas	1	Dokumen
2	Melaksanakan pengaturan penggunaan/ pemanfaatan barang atau jasa rumah tangga dinas agar terjadinya ketertiban penggunaan;	Terjadualnya pengaturan penggunaan dan pemanfaatan barang dan jasa rmah tangga	1	Dokumen
3	Melaksanakan pengaturan penggunaan ruang rapat dan pemberian pelayanan rapat dinas agar permohonan penggunaan ruang rapat dapat terakomodir dan kegiatan rapat dapat berjalan dengan baik;	Terfasilitasinya administrasi pemberhentian pegawai sesuai ;	1	Dokumen
4	Melaksanakan pengkoordinasian terhadap pemberi jasa pelayanan keamanan dan kebersihan agar penggunaan jasa pelayanan dapat digunakan secara maksimal sehingga terdapatnya kondisi lingkungan dinas yang baik;	Terlaksanaya koordinasi terhadap pemberi jasa kemanan dan kebersihan	2	Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Terfasilitasinya administrasi penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar disiplin	1	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Tersusunya laporan kepegawaian secara statistik	1	Dokumen

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Drs. CASMITA, M. Pd.
Pembina
NIP. 19680211 199403 1 005

PENGELOLA SARANA PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS

JONI DRAJAT
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19591219 198608 1 001