



BKPSDM
KABUPATEN PURWAKARTA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



2022



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor : KPG /kep.32 - BKPSDM /2022
Lampiran : -

**TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
SERTA JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN 2022**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
PURWAKARTA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk dapat mengukur Capaian Kinerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta , maka diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
 - b. Bahwa sehubungan dengan dimaksud pada huruf (a) maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta dengan keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-

2014;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional(RPJMN) Tahun 2010 – 2014;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018- 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 237);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2006 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2019 Nomor 1).
11. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 252 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

:

KESATU :

Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta

:

Penetapan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertujuan untuk

1. Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik
2. Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang dipergunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja
3. Menyerahkan hasil penyusunan secara lengkap dan tepat waktu kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta.

KEDUA

Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk

- A. Perencanaan jangka menengah
- B. Perencanaan tahunan
- C. Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja
- D. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
- E. Evaluasi Pencapaian kinerja
- F. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan

KETIGA

: Lampiran Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini

KEEMPAT

: Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta ini, mulai berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di : Purwakarta
pada tanggal : 10 Jan 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA



NORMAN NUGRAHA

NIP. 19831117 200604 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **SULASMIATI**
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum meliputi kehumasan, keprotokolan, dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkup BKPSDM
5. Fungsi :
 - a. Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
 - b. Mengelola kegiatan rumah tangga.
 - c. Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolan	Jumlah dokumen kegiatan kehumasan dan keprotokolan.	Jumlah dokumen kegiatan kehumasan dan keprotokolan yang dikerjakan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	-Laporan perjalanan dinas. -Undangan
Terkelolanya kegiatan rumah tangga	Jumlah disposisi pimpinan	Jumlah disposisi pimpinan keprotokolan yang dikerjakan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	-Kartu disposisi -Surat masuk

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM


HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022
PENGADMINISTRASI UMUM



SULASMIATI

NIP. 19690324 200604 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **NENENG HASANAH, SH**
2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pelayanan administratif meliputi pengelolaan data dan dokumen pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Fungsi :
 - a. Mengelola layanan administrasi usulan dokumen kenaikan pangkat, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, pensiun, penyesuaian ijazah, formasi pegawai, izin belajar, tugas belajar, diklat, pemberian penghargaan pegawai, penetapan angka kredit jabatan fungsional, teguran disiplin pegawai, izin cerai, Penetapan jabatan pelaksana, perpindahan/mutasi internal di lingkungan BKPSDM.
 - b. Mengelola data pegawai, absensi, daftar urut kepangkatan, sasaran kerja pegawai, sistem informasi kepegawaian, mutasi keluar-masuk pegawai. di lingkungan BKPSDM.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terkelolanya pelayanan administrasi usulan dokumen kepegawaian	Jumlah dokumen pelayanan administrasi usulan dokumen kepegawaian yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai	Jumlah dokumen pelayanan administrasi usulan dokumen kepegawaian yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	-Data Simpeg -Data urut kepangkatan -Usulan dari pegawai
Terkelolanya laporan data kepegawaian	Jumlah laporan data kepegawaian.	Jumlah data yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai yang disusun sesuai ketentuan	-Data kepegawaian

Terlaksananya tertib administrasi data/dokumen kepegawaian di lingkungan BKPSDM Kabupaten Purwakarta	Jumlah dokumen kepegawaian yang terarsipkan	Jumlah dokumen kepegawaian yang terarsipkan yang disusun sesuai ketentuan,	- Data arsip kepegawaian
--	---	--	--------------------------

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM



HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022
PENGELOLA KEPEGAWAIAN



NENENG HASANAH, SH

NIP. 19771220 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **MOH. HILMAN HARDIANSAH PERMANA**
2. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang milik daerah
3. Unit Kerja : **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**
4. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengawasan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan BKPSDM.
5. Fungsi :
 - a. Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Tercatatnya pemanfaatan barang milik daerah.	Jumlah dokumen pencatatan barang Barang Milik Daerah.	Jumlah dokumen pencatatan barang Barang Milik Daerah yang disusun sesuai ketentuan	-Kartu inventaris barang -buku inventaris -KIR
Tersusunnya laporan pemanfaatan barang milik daerah.	Jumlah dokumen laporan barang milik daerah	Jumlah dokumen laporan barang milik daerah yang disusun sesuai ketentuan	- Laporan Mutasi Barang. - Usulan Penghapusan Barang.

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022
**PENGELOLA PEMANFAATAN
BARANG MILIK DAERAH**

MOH. HILMAN HARDIANSYAH P

NIP. 19810414 200906 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DEDE HERMAWAN, S.M.**
2. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang milik daerah
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengawasan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan BKPSDM.
5. Fungsi :
 - a. Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Tercatatnya pemanfaatan barang milik daerah.	Jumlah dokumen pencatatan barang Barang Milik Daerah.	Jumlah dokumen pencatatan barang Barang Milik Daerah yang disusun sesuai ketentuan	-Kartu inventaris barang -buku inventaris -KIR
Tersusunnya laporan pemanfaatan barang milik daerah.	Jumlah dokumen laporan barang milik daerah	Jumlah dokumen laporan barang milik daerah yang disusun sesuai ketentuan	- Laporan Mutasi Barang. - Usulan Penghapusan Barang.

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022

**PENGELOLA PEMANFAATAN
BARANG MILIK DAERAH**

DEDE HERMAWAN, S.M.

NIP. 19781201 200801 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **WIDAYANA**
2. Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan penghimpunan, pencatatan, pengarsipan dan penyimpanan berkas surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tertib administrasi persuratan di lingkungan BKPSDM.
5. Fungsi :
 - a. Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi
 - b. Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi
 - c. Menyimpan arsip persuratan dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

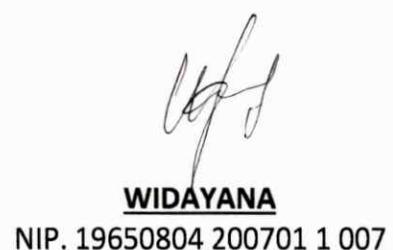
SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terwujudnya Kelancaran kegiatan pengadministrasian persuratan	Jumlah surat masuk dan keluar.	Jumlah surat masuk dan keluar yang dikerjakan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	-Surat Masuk -Surat Keluar
Terwujudnya tertib data/dokumen persuratan di lingkungan unit kerja	Jumlah dokumen pengadministrasian surat menyurat.	Jumlah dokumen pengadministrasian surat menyurat yang dikerjakan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	-Nota Dinas -Buku agenda surat

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM



HEDI PRIAWAN, SE.
NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022
PENGADMINISTRASI PERSURATAN



WIDAYANA
NIP. 19650804 200701 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **CUCUN SAMSUDIN**
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum meliputi kehumasan, keprotokolan, dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkup BKPSDM
5. Fungsi :
 - a. Mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
 - b. Mengelola kegiatan rumah tangga.
 - c. Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup badan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

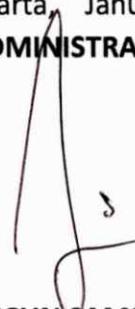
SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolan	Jumlah dokumen kegiatan kehumasan dan keprotokolan.	Jumlah dokumen kegiatan kehumasan dan keprotokolan yang dikerjakan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	-Laporan perjalanan dinas. -Undangan
Terkelolanya kegiatan rumah tangga	Jumlah disposisi pimpinan	Jumlah disposisi pimpinan keprotokolan yang dikerjakan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	-Kartu disposisi -Surat masuk

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM



HEDI PRIAWAN, SE.
NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022
PENGADMINISTRASI UMUM



CUCUN SAMSUDIN
NIP. 19830321 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **Rd.NURVITASARI IDAWATI, SE**
2. Jabatan : **Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan**
3. Unit Kerja : **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**
4. Tugas : **Melakukan kegiatan pengklasifikasian, penelaahan, penyusunan dan penginputan data program anggaran dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan pedoman dan fasilitasi pelaporan kerja dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.**
5. Fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program anggaran badan.
 - b. Melaksanakan penyusunan pelaporan badan.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penyusunan pelaporan badan.	Jumlah dokumen penyusunan pelaporan badan.	Jumlah dokumen penyusunan pelaporan badan. pada tahun berkenaan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.	-Renstra -Lppd -Renja -Lakip -IKU, -Cascading,
Terlaksananya penyusunan rencana program anggaran badan.	Jumlah dokumen rencana program anggaran badan.	Jumlah data yang disusun sebagai bahan penyusunan pada sistem informasi perencanaan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	-RKA/DPA - Rencana Kerja Kegiatan
Terlaksananya pengadaan dokumen-dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan badan	Jumlah dokumen-dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan badan.	Jumlah dokumen-dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan badan ysng disusun sesuai ketentuan yang berlaku.	-SOP, -Petunjuk Teknis -Peraturan terkait

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**



LUSIANA MADIYASARI
NIP. 19681018 199203 2 006

Purwakarta, Januari 2022

**PENYUSUN PROGRAM, ANGGARAN DAN
PELAPORAN**



Rd. NURVITASARI, SE
NIP. 19810422 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ASEP HERLI SETIAWAN,SM**
2. Jabatan : Pengelola Kegiatan Dan Anggaran.
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan pengelolaan kegiatan dan penyusunan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka perencanaan kebutuhan, pemrosesan dan pengadaan barang/jasa dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Fungsi :
 - a. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dalam lingkup badan.
 - b. Melaksanakan pengelolaan/pemrosesan kegiatan badan.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terlaksananya pengelolaan kegiatan badan.	Jumlah dokumen pengelolaan kegiatan.	Jumlah dokumen pengelolaan kegiatan yang disusun sesuai ketentuan.	- SiRUP. - LPSE
Terlaksananya pengelolaan anggaran badan.	Jumlah dokumen realisasi anggaran badan.	Jumlah dokumen realisasi anggaran badan yang disusun sesuai ketentuan.	- RKA

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**



LUSIANA MADIYASARI
NIP. 19681018 199203 2 006

Purwakarta, Januari 2022
PENGELOLA KEGIATAN DAN ANGGARAN



ASEP HERLI SETIAWAN,SM
NIP. 19770926 200701 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : RIKA JATNIKA SARI
2. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Fungsi :
 - a. Mengelola uang/surat berharga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BKAD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Mengelola surat perintah membayar uang SPM giro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perbendaharaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkelolanya uang/surat berharga	Jumlah dokumen surat berharga/uang yang dikelola dan disusun.	Jumlah uang/surat berharga yang dikelola dan disusun pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	- BKU - Pengesahan
Terlaksananya pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKAD	Jumlah dokumen pengajuan pencairan yang disusun.	Jumlah dokumen pengajuan pencairan yang dikelola dan disusun pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	-SPJ GU/TU
Terkelolanya Surat Perintah Membayar Giro	Jumlah dokumen Surat Perintah Membayar Giro.	Jumlah dokumen Surat Perintah Membayar Giro yang dikelola dan disusun pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	-SPP GU/TU/LS -SPM GU/TU/LS
Terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan	Jumlah dokumen pembayaran.	Jumlah dokumen pembayaran yang dikelola dan disusun pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	- SPJ

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**



LUSIANA MADIYASARI

NIP. 19681018 199203 2 006

Purwakarta, Januari 2022
BENDAHARA PENGELUARAN



RIKA JATNIKA SARI

NIP. 19810422 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : LASMI BINAWATI
2. Jabatan : Penata Keuangan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan penataan meliputi pencatatan, penginputan, pencetakan dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka keakuratan pelaporan keuangan dalam lingkup BKPSDM.
5. Fungsi :
 - a. Mengelola kegiatan Surat Pernyataan Pembayaran (SPP) UP, LS dan GU sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Mengelola SPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Mengelola Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Mengelola Kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (*5)	INDIKATOR KINERJA (*6)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (*7)	SUMBER DATA (*8)
Terkelolanya kegiatan Surat Permintaan Pembayaran.	Jumlah Pembuatan SPM kegiatan.	Jumlah laporan SPM GU/TU/LS yang dikerjakan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	-SPJ GU/TU -SPP GU/TU/LS -SPM GU/TU/LS
Terkelolanya SPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah laporan SPJ kegiatan	Jumlah laporan SPJ kegiatan yang disusun pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	-LRA -DPA -NERACA -LRO
Terkelolanya pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah rekap pajak kegiatan.	Jumlah rekap pajak kegiatan LS yang dikerjakan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	- Buku Pajak
Terkelolanya kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen keuangan secara lengkap.	Jumlah dokumen keuangan secara lengkap yang disusun pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	-BKU -Pengesahan

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN LAPORAN**



LUSIANA MADIYASARI

NIP. 19681018 199203 2 006

Purwakarta, Januari 2022

PENATA KEUANGAN



LASMI BINAWATI, SE

NIP. 19811120 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : DEWI YUSTIRA
2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan program kegiatan dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5. Fungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - b. Memproses penetapan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA (*5)	INDIKATOR KINERJA (*6)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (*7)	SUMBER DATA (*8)
Terlaksananya administrasi keuangan.	Jumlah tugas administrasi di bidang keuangan.	Jumlah tugas administrasi di bidang keuangan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	-SPJ GU/TU -SPP GU/TU/LS -SPM GU/TU/LS
Terprosesnya penetapan dokumen keuangan.	Jumlah kegiatan penetapan dokumen keuangan.	Jumlah kegiatan penetapan dokumen keuangan yang disusun sesuai ketentuan.	-SPJ GU/TU -SPP GU/TU/LS -SPM GU/TU/LS

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**



LUSIANA MADIYASARI
NIP. 19681018 199203 2 006

Purwakarta, Januari 2022
PENGADMINISTRASI KEUANGAN



DEWI YUSTIRA
NIP. 19831128 201412 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **KARTINI RATNA PURI, A.Md**
2. Jabatan : Pengelola Program dan Laporan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan program dan laporan yang meliputi pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan pembuatan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas program dan Pelaporan sub.bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
5. Fungsi :
 - a. Mengelola dan melakukan evaluasi program yang diperlukan untuk mengelola dokumen Perencanaan Badan.
 - b. Melakukan pengelolaan pelaporan Badan dan evaluasi kinerja BKPSDM Untuk kebutuhan dokumen Pelaporan Badan.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terlaksananya pengelolaan program badan.	Jumlah dokumen evaluasi program.	Jumlah dokumen evaluasi program yang disusun sesuai ketentuan.	- Hasil capaian kegiatan/program. - Rencana Kerja Kegiatan
Terlaksananya pengelolaan pelaporan badan.	Jumlah dokumen pelaporan badan dan evaluasi kinerja badan.	Jumlah dokumen pelaporan badan dan evaluasi kinerja badan yang disusun sesuai ketentuan.	- MCP - SPIP

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN



LUSIANA MADIYASARI
NIP. 19681018 199203 2 006

Purwakarta, Januari 2022
PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN



KARTINI RATNA PURI, A.Md
NIP. 19801110 201412 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **AWAL ARMANSYAH**
2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan program kegiatan dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5. Fungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - b. Memproses penetapan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA (*5)	INDIKATOR KINERJA (*6)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (*7)	SUMBER DATA (*8)
Terlaksananya administrasi keuangan.	Jumlah tugas administrasi di bidang keuangan.	Jumlah tugas administrasi di bidang keuangan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	- SPP - SP2D
Terprosesnya penetapan dokumen keuangan.	Jumlah kegiatan penetapan dokumen keuangan.	Jumlah kegiatan penetapan dokumen keuangan yang disusun sesuai ketentuan.	- Daftar gaji dan tunjangan

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**

LUSIANA MADIYASARI
NIP. 19681018 199203 2 006

Purwakarta, Januari 2022
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

AWAL ARMANSYAH
NIP. 19831128 201412 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ROHAENDI**
2. Jabatan : Pengelola formasi dan pengadaan pegawai
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan penyiapan administrasi pengelolaan kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk membantu penyiapan kebutuhan data dan dokumen terkait.
5. Fungsi :
- a. Mengelola Layanan Administrasi Sub Bidang Formasi & Pengadaan.
 - b. Menghimpun data rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah.
 - c. Menyiapkan bahan perhitungan rencana jumlah kebutuhan pegawai pemerintah daerah.
 - d. Mengelola data formasi dalam aplikasi elektronik formasi Kemenpan dan RB.
 - e. Mengelola penyiapan surat keputusan Jabatan pelaksana.
 - f. Mengelola administrasi pada kegiatan pengadaan CPNS.
 - g. Menyiapkan administrasi kegiatan pengambilan sumpah / janji CPNS.
 - i. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

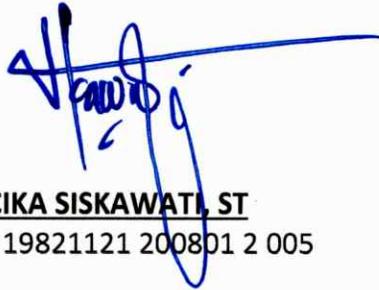
SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terlaksananya pengelolaan layanan administrasi.	Jumlah Dokumen Layanan Administrasi Sub Bidang Formasi & Pengadaan.	Jumlah Dokumen Layanan Administrasi Sub Bidang Formasi & Pengadaan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas/Dokumen/surat masuk
Terhimpunnya data rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah.	Jumlah Dokumen data rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah.	Jumlah Dokumen data rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan
Terlaksananya penyiapan bahan perhitungan rencana jumlah kebutuhan pegawai pemerintah daerah.	Jumlah Dokumen perhitungan rencana jumlah kebutuhan pegawai pemerintah daerah.	Jumlah Dokumen perhitungan rencana jumlah kebutuhan pegawai pemerintah daerah pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Data/Dokumen formasi pegawai
Terkelolanya data formasi dalam aplikasi elektronik	Jumlah Dokumen /data formasi dalam aplikasi	Jumlah Dokumen /data formasi dalam aplikasi elektronik formasi Kemenpan dan RB pada	Data/Dokumen formasi pegawai

formasi Kemempnan dan RB.	elektronik formasi Kemempnan dan RB.	tahun berkenaan sesuai ketentuan.	
Terkelolanya penyiapan surat keputusan Jabatan pelaksana.	Jumlah Dokumen surat keputusan Jabatan pelaksana yang telah disiapkan.	Jumlah Dokumen surat keputusan Jabatan pelaksana yang telah disiapkan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Daftar usulan nama pemangku jabatan pelaksana
Terkelolanya administrasi pada kegiatan pengadaan CPNS.	Jumlah Dokumen administrasi pada kegiatan pengadaan CPNS.	Jumlah Dokumen administrasi pada kegiatan pengadaan CPNS pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas/dokumen pendaftaran, disposisi pimpinan
Terlaksananya penyiapan administrasi kegiatan pengambilan sumpah/janji CPNS.	Jumlah Dokumen administrasi kegiatan pengambilan sumpah / janji CPNS.	Jumlah Dokumen administrasi kegiatan pengambilan sumpah / janji CPNS pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Surat Keputusan

Purwakarta, Januari 2022

KEPALA BIDANG PENGADAAN

**PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN
PEGAWAI**



CIKA SISKAWATI, ST
NIP. 19821121 200801 2 005



ROHAENDI
NIP. 197207142007011008

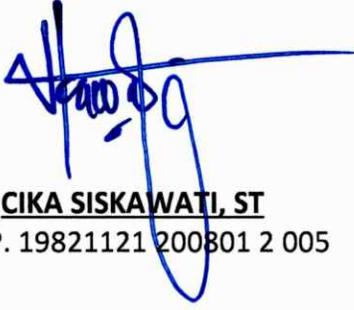
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **WELLY WILDAN, S. STP**
2. Jabatan : Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan menganalisis meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur.
5. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan pegawai.
 - b. Melaksanakan perpanjangan, mutasi, dan pemberhentian pegawai tidak tetap (PTT) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (P3K).
 - c. Melaksanakan penetapan nama jabatan pelaksana.
 - d. Melaksanakan kegiatan pengadaan CPNS.
 - e. Melaksanakan administratif penempatan CPNS.
 - f. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Tersusunnya rencana kebutuhan pengadaan pegawai	Jumlah Dokumen rencana kebutuhan pegawai.	Jumlah Dokumen rencana kebutuhan pegawai pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Data/Dokumen usulan rencana kebutuhan pegawai
Terlaksananya perpanjangan, mutasi, dan pemberhentian pegawai tidak tetap (PTT) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (P3K)	Jumlah Kegiatan pelaksanaan, perpanjangan, mutasi, dan pemberhentian pegawai tidak tetap (PTT) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (P3K).	Jumlah Kegiatan pelaksanaan, perpanjangan, mutasi, dan pemberhentian pegawai tidak tetap (PTT) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (P3K) pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan
Terlaksananya penetapan nama jabatan pelaksana	Jumlah Kegiatan penetapan nama jabatan pelaksana.	Jumlah Kegiatan penetapan nama jabatan pelaksana pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan, peraturan terkait

Terlaksananya kegiatan pengadaan CPNS	Jumlah Kegiatan pengadaan CPNS.	Jumlah Kegiatan pengadaan CPNS pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan, peraturan terkait
	Jumlah Data/Dokumen administratif penempatan CPNS.	Jumlah Data/Dokumen administratif penempatan CPNS pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Disposisi pimpinan & peraturan terkait

KEPALA BIDANG PENGADAAN



CIKA SISKAWATI, ST
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2022

**PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN
PEGAWAI**



WELLY WILDAN, S. STP
NIP. 199304232017081001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **MOCH. ADAM FIRMANSYAH**
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan kegiatan penempatan dan kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menyiapkan bahan rekomendasi dokumen di bidang kepegawaian.
5. Fungsi :
 - a. Mengolah data penempatan/pemindahan dalam rangka pemrosesan usulan dokumen penempatan secara komputerisasi dan sistem/aplikasi untuk menerbitkan dokumen penetapan penempatan/pemindahan.
 - b. Mengolah data kepangkatan dalam rangka pemrosesan usulan dokumen kepangkatan secara komputerisasi dan sistem/aplikasi untuk menerbitkan dokumen penetapan kepangkatan.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULAS I PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terlaksananya pengelolaan data penempatan/pemindahan	Jumlah Dokumen /data penempatan/pemindahan.	Jumlah Dokumen /data penempatan/pemindahan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Dokumen usulan penempatan, Disposisi pimpinan
Terlaksananya pengelolaan data kepangkatan	Jumlah Dokumen /data kepangkatan.	Jumlah Dokumen /data kepangkatan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Dokumen usulan kepangkatan, Disposisi pimpinan

KEPALA BIDANG PENGADAAN



CIKA SISKAWATI, ST
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2022

PENGOLAH DATA



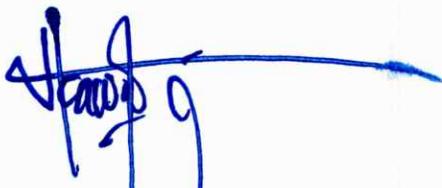
MOCH. ADAM FIRMANSYAH
NIP. 19860104 201412 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ENDI SUHENDI**
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan kegiatan penempatan dan kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menyiapkan bahan rekomendasi dokumen di bidang kepegawaian.
5. Fungsi :
 - a. Mengolah data penempatan/pemindahan dalam rangka pemrosesan usulan dokumen penempatan secara komputerisasi dan sistem/aplikasi untuk menerbitkan dokumen penetapan penempatan/pemindahan.
 - b. Mengolah data kepangkatan dalam rangka pemrosesan usulan dokumen kepangkatan secara komputerisasi dan sistem/aplikasi untuk menerbitkan dokumen penetapan kepangkatan.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULAS I PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terlaksananya pengelolaan data penempatan/pemindahan	Jumlah Dokumen /data penempatan/pemindahan.	Jumlah Dokumen /data penempatan/pemindahan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Dokumen usulan penempatan, Disposisi pimpinan
Terlaksananya pengelolaan data kepangkatan	Jumlah Dokumen /data kepangkatan.	Jumlah Dokumen /data kepangkatan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Dokumen usulan kepangkatan, Disposisi pimpinan

KEPALA BIDANG PENGADAAN



CIKA SISKAWATI, ST
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2022

PENGOLAH DATA



ENDI SUHENDI
NIP. 19770411 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **YULI YULIANTI, SE**
2. Jabatan : Penyusun rencana mutasi
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan kegiatan penempatan dan kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menyiapkan bahan rekomendasi dokumen di bidang kepegawaian.
5. Fungsi :
 - a. Membuat telaah pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa penempatan dan kepangkatan ASN secara berkala.
 - b. Menyusun laporan berkala tentang kenaikan pangkat dan penempatan/ mutasi dalam rangka memberikan informasi tentang efektifitas dan capaian kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Membuat rekomendasi usulan perencanaan mutasi/penempatan dalam rangka penyiapan bahan pertimbangan pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Menyusun rencana kebijakan/regulasi dalam rangka penyiapan bahan usul kebijakan untuk pimpinan dan petunjuk pelaksanaan kerja dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Menyusun pelaksanaan tes bagi PNS yang akan pindah masuk dalam rangka fasilitasi penjadwalan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk /peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Menyiapkan bahan pertimbangan hasil tes pindah masuk Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan pindah masuk sesuai petunjuk /peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terlaksananya penyusunan telaahan/rekomendasi pada subbidang penempatan dan kepangkatan	Jumlah laporan telaah pedoman dan petunjuk teknis.	Jumlah laporan telaah pedoman dan petunjuk teknis pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunjuk teknis

Terlaksananya penyusunan laporan subbidang penempatan dan kepangkatan	Jumlah laporan berkala tentang kenaikan pangkat dan penempatan/ mutasi.	Jumlah laporan berkala tentang kenaikan pangkat dan penempatan/ mutasi pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Hasil pelaksanaan kenaikan pangkat dan penempatan/ mutasi dan Disposisi pimpinan.
	Jumlah Dokumen rekomendasi usulan perencanaan mutasi/penempatan.	Jumlah Dokumen rekomendasi usulan perencanaan mutasi/penempatan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas/Dokumen atau daftar penempatan jabatan pelaksana, dan Disposisi pimpinan.
	Jumlah Dokumen rencana kebijakan/regulasi.	Jumlah Dokumen rencana kebijakan/regulasi pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Disposisi/surat edaran daerah atau pusat/peraturan terkait subbidang penempatan dan kepangkatan
	Jumlah laporan pelaksanaan tes bagi PNS yang akan pindah masuk.	Jumlah laporan pelaksanaan tes bagi PNS yang akan pindah masuk pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Dokumen/data pegawai yang usul pindah masuk, dan disposisi pimpinan
	Jumlah laporan pertimbangan hasil tes pindah masuk Pegawai Negeri Sipil.	Jumlah laporan pertimbangan hasil tes pindah masuk Pegawai Negeri Sipil pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Hasil pelaksanaan tes pindah masuk PNS

KEPALA BIDANG PENGADAAN

CIKA SISKAWATI, ST
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2022
PENYUSUN RENCANA MUTASI

YULI YULIANTI, SE
NIP. 19800701 201411 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ENENG PATMAWATI, SE**
2. Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan diklat dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
5. Fungsi :
- a. Melaksanakan layanan administrasi sub bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Melaksanakan teknis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta sesuai dengan kewenangannya untuk kelancaran pengelolaan diklat.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip Kegiatan pendidikan dan Pelatihan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terlaksananya Pengelolaan layanan administrasi sub bidang Pendidikan dan Pelatihan,	Jumlah Dokumen layanan administrasi sub bidang Pendidikan dan Pelatihan.	Jumlah Dokumen layanan administrasi sub bidang Pendidikan dan Pelatihan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Usulan dari perangkat daerah, Surat Masuk dan Surat keluar
Terlaksananya teknis penyelenggaraan diklat	Jumlah Dokumen teknis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.	Jumlah Dokumen teknis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Dokumen-dokumen penyelenggaraan diklat

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**


DENI GUSDIAN, S.ST
NIP. 19800829 200501 1 010

Purwakarta, Januari 2022
**PENGELOLA PROFESI SUMBER DAYA
MANUSIA**


ENENG PATMAWATI, SE
NIP. 19830516 201001 2 003

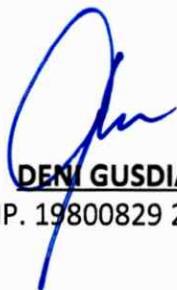
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **KOMARUDIN**
2. Jabatan : Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia dalam lingkup jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi di lingkungan unit kerja.
5. Fungsi :
- a. Mengelola Pelayanan administrasi Pengangkatan pertama, perpindahan, pemberhentian dan penyesuaian Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional.
 - b. Mengelola Pelayanan administrasi pemberhentian dalam jabatan fungsional.
 - c. Mengelola Pelayanan administrasi Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.
 - d. Mengelola Pelayanan administrasi alih tugas jabatan fungsional.
 - e. Mengelola Pelayanan administrasi tugas/izin belajar.
 - f. Melaksanakan administrasi dan sarana prasarana Pelantikan
 - g. Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pengembangan jabatan fungsional secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terkelolanya kegiatan dan layanan administrasi pengembangan jabatan fungsional	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi Pengangkatan pertama, perpindahan, pemberhentian dan penyesuaian Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional.	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi Pengangkatan pertama, perpindahan, pemberhentian dan penyesuaian Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan
	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi pemberhentian dalam jabatan fungsional.	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi pemberhentian dalam jabatan fungsional.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan

	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan
	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi alih tugas jabatan fungsional.	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi alih tugas jabatan fungsional pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan
	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi tugas/izin belajar.	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi tugas/izin belajar pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan
Terlaksananya penyiapan administrasi dan sarana prasarana kegiatan pelantikan	Jumlah Dokumen administrasi dan sarana prasarana Pelantikan.	Jumlah Dokumen administrasi dan sarana prasarana Pelantikan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



DENI GUSDIAN, S.ST
NIP. 19800829 200501 1 010

Purwakarta, Januari 2022
**PENGELOLA PROFESI SUMBER DAYA
MANUSIA**



KOMARUDIN
NIP. 19800925 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DEDE SAPRUDIN**
2. Jabatan : Pengelola Pengembangan Karir
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan jabatan struktural dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
5. Fungsi :
- a. Mengelola administrasi Baperjakat/Tim Penilai kinerja.
 - b. Mengelola kegiatan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.
 - c. Mengelola administrasi Pelaksanaan Ujian Dinas/Penyetaraan Ijazah.
 - d. Mengelola administrasi Kegiatan Assesment.
 - e. Mengelola Kegiatan Pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi ASN.
 - f. Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pengembangan Struktural secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terkelolanya administrasi kegiatan-kegiatan sub bidang pengembangan jabatan struktural	Jumlah Dokumen administrasi Baperjakat/Tim Penilai kinerja.	Jumlah Dokumen administrasi Baperjakat/Tim Penilai kinerja pada tahun berkenaan sesuai kebutuhan.	Petunjuk teknis, SOP, Peraturan terkait pengembangan jabatan struktural
	Jumlah Dokumen kegiatan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.	Jumlah Dokumen kegiatan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pada tahun berkenaan sesuai kebutuhan.	Petunjuk teknis, SOP, Peraturan terkait pelantikan / Kepegawaian
	Jumlah Dokumen administrasi Pelaksanaan Ujian Dinas/Penyetaraan Ijazah.	Jumlah Dokumen administrasi Pelaksanaan Ujian Dinas/Penyetaraan Ijazah pada tahun berkenaan sesuai kebutuhan.	Petunjuk teknis, SOP, Peraturan terkait pengembangan jabatan struktural

	Jumlah Dokumen administrasi Kegiatan Assesment.	Jumlah Dokumen administrasi Kegiatan Assesment pada tahun berkenaan sesuai kebutuhan.	Petunjuk teknis, SOP, Peraturan terkait pengembangan jabatan struktural
	Jumlah Dokumen Kegiatan Pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi ASN.	Jumlah Dokumen Kegiatan Pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi ASN pada tahun berkenaan sesuai kebutuhan.	Petunjuk teknis, SOP, Peraturan terkait pengembangan jabatan struktural

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



DENI GUSDIAN, S.ST
NIP. 19800829 200501 1 010

Purwakarta, Januari 2022
PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR



DEDE SAPRUDIN
NIP. 197207142007011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **HERMAN MULYANA**
2. Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan kegiatan layanan administrasi pelatihan meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat dinas, laporan, jurnal, makalah, brosur dan peraturan lingkup Sub Bidang Diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dalam lingkup sub bidang Pendidikan dan Pelatihan..
5. Fungsi :
- a. Melakukan kegiatan pencatatan administrasi pelatihan secara tertib untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Melakukan kegiatan pendistribusian dokumen/berkas pelatihan secara tertib untuk bahan koordinasi tugas.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip persuratan, brosur dan peraturan diklat Penjurusan Struktural / diklat Prajabatan atau Latsar CPNS / diklat Fungsional /diklat Teknis secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terlaksananya administrasi pelatihan.	Jumlah Dokumen kegiatan pencatatan administrasi pelatihan.	Jumlah Dokumen kegiatan pencatatan administrasi pelatihan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Bahan Administrasi kegiatan Diklat
Terlaksananya pendistribusian dokumen/berkas.	Jumlah Buku ekspedisi/tanda terima pendistribusian dokumen kegiatan pencatatan administrasi pelatihan.	Jumlah Buku ekspedisi/tanda terima pendistribusian dokumen kegiatan pencatatan administrasi pelatihan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas/dokumen Diklat

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



DENI GUSDIAN, S.ST
NIP. 19800829 200501 1 010

Purwakarta, Januari 2022
PENGADMINISTRASI PELATIHAN



HERMAN MULYANA
NIP. 19730517 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **SUSILAWATI**
2. Jabatan : Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia dalam lingkup jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi di lingkungan unit kerja.
5. Fungsi :
- a. Mengelola Pelayanan administrasi Pengangkatan pertama, perpindahan, pemberhentian dan penyesuaian Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional.
 - b. Mengelola Pelayanan administrasi pemberhentian dalam jabatan fungsional.
 - c. Mengelola Pelayanan administrasi Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.
 - d. Mengelola Pelayanan administrasi alih tugas jabatan fungsional.
 - e. Mengelola Pelayanan administrasi tugas/izin belajar.
 - f. Melaksanakan administrasi dan sarana prasarana Pelantikan
 - g. Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pengembangan jabatan fungsional secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terkelolanya kegiatan dan layanan administrasi pengembangan jabatan fungsional	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi Pengangkatan pertama, perpindahan, pemberhentian dan penyesuaian Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional.	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi Pengangkatan pertama, perpindahan, pemberhentian dan penyesuaian Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan
	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi pemberhentian dalam jabatan fungsional.	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi pemberhentian dalam jabatan fungsional.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan

	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan
	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi alih tugas jabatan fungsional.	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi alih tugas jabatan fungsional pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan
	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi tugas/izin belajar.	Jumlah Dokumen Pelayanan administrasi tugas/izin belajar pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan
Terlaksananya penyiapan administrasi dan sarana prasarana kegiatan pelantikan	Jumlah Dokumen administrasi dan sarana prasarana Pelantikan.	Jumlah Dokumen administrasi dan sarana prasarana Pelantikan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas usulan dan disposisi pimpinan

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



DENI GUSDIAN, S.ST
NIP. 19800829 200501 1 010

Purwakarta, Januari 2022
**PENGELOLA PROFESI SUMBER DAYA
MANUSIA**



SUSILAWATI
NIP. 19790212 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **AHMAD JUNAEDI**
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sub bidang pemensiunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka fasilitasi koordinasi pemenuhan persyaratan pemensiunan.
5. Fungsi :
 - a. Memverifikasi data ajuan Pemensiunan.
 - b. Menginput data ajuan pensiun ke aplikasi Pengajuan Pensiun Otomatis (PPO).
 - c. Mencetak SK Pensiun.
 - d. Melakukan penyimpanan arsip pemensiunan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terperiksanya berkas ajuan pemensiunan	Jumlah Dokumen data ajuan Pemensiunan yang terverifikasi.	Jumlah Dokumen data ajuan Pemensiunan yang terverifikasi pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Data ajuan pemensiunan
Terinputnya data ajuan pemensiunan di aplikasi PPO	Jumlah Dokumen ajuan pensiun ke aplikasi Pengajuan Pensiun Otomatis.	Jumlah Dokumen ajuan pensiun ke aplikasi Pengajuan Pensiun Otomatis pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas ajuan pemensiunan
Tercetaknya SK pensiun	Jumlah Dokumen SK Pensiun.	Jumlah Dokumen SK Pensiun pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	Data di Aplikasi PPO

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**



USEP SUTISNA, S.SOS, MM
NIP. 19730312 199803 1 003

Purwakarta, Januari 2022
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



AHMAD JUNAEDI
NIP. 19821230 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ROZIE KURNIAWAN**
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sub bidang pemensiunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka fasilitasi koordinasi pemenuhan persyaratan pemensiunan.
5. Fungsi :
 - a. Memverifikasi data ajuan Pemensiunan.
 - b. Menginput data ajuan pensiun ke aplikasi Pengajuan Pensiun Otomatis (PPO).
 - c. Mencetak SK Pensiun.
 - d. Melakukan penyimpanan arsip pemensiunan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

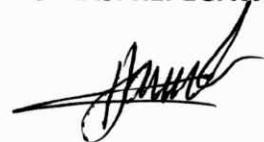
SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terperiksanya berkas ajuan pemensiunan	Jumlah Dokumen data ajuan Pemensiunan yang terverifikasi.	Jumlah Dokumen data ajuan Pemensiunan yang terverifikasi pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Data ajuan pemensiunan
Terinputnya data ajuan pemensiunan di aplikasi PPO	Jumlah Dokumen ajuan pensiun ke aplikasi Pengajuan Pensiun Otomatis.	Jumlah Dokumen ajuan pensiun ke aplikasi Pengajuan Pensiun Otomatis pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Berkas ajuan pemensiunan
Tercetaknya SK pensiun	Jumlah Dokumen SK Pensiun.	Jumlah Dokumen SK Pensiun pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	Data di Aplikasi PPO

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**



USEP SUTISNA, S.SOS, MM
NIP. 19730312 199803 1 003

Purwakarta, Januari 2022
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



ROZIE KURNIAWAN
NIP. 19800422 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ADE SUARDI**
2. Jabatan : Pengelola Disiplin Pegawai
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang disiplin pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
5. Fungsi :
- a. Melakukan kegiatan layanan administrasi sub bidang pembinaan.
 - b. Melaksanakan kegiatan monitoring sub bidang pembinaan.
 - c. Melaksanakan kegiatan pemrosesan administrasi atas pelanggaran disiplin pegawai.
 - d. Memproses izin perceraian aparatur sipil negara.
 - e. Melaksanakan pemberian cuti diluar tanggungan negara.
 - f. Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pembinaan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Tercapainya Kelancaran layanan pengelolaan disiplin pegawai.	Jumlah Dokumen layanan administrasi sub bidang pembinaan.	Jumlah Dokumen layanan administrasi sub bidang pembinaan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Rencana Kerja kegiatan pembinaan
	Jumlah Dokumen monitoring sub bidang pembinaan.	Jumlah Dokumen monitoring sub bidang pembinaan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Laporan monitoring
	Jumlah Dokumen pemrosesan administrasi atas pelanggaran disiplin pegawai.	Jumlah data kasus pelanggaran disiplin pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Laporan pelanggaran disiplin dari perangkat daerah

	Jumlah Dokumen izin perceraian aparatur sipil negara.	Jumlah berkas yang dikelola terkait izin perceraian Pegawai Negeri Sipil pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Permohonan ijin/suket perceraian dari PNS yang bersangkutan dengan mengetahui kepala perangkat daerah.
	Jumlah Dokumen pemberian cuti diluar tanggungan negara.	Jumlah data Cuti PNS diluar tanggungan negara pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Permohonan Cuti dari perangkat daerah.

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**

USEP SUTISNA, S.SOS, MM
NIP. 19730312 199803 1 003

Purwakarta, Januari 2022
PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI

ADE SUARDI
NIP. 19820310 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **RIZKY ROBY FUADI, S.STP**
2. Jabatan : Analis Kinerja
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan menganalisis meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan pegawai.
5. Fungsi :
- a. Menghimpun pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa kinerja ASN secara berkala.
 - b. Melaksanakan analisa sistem melalui penginputan data SKP ke sistem elapkin/SAPK BKN RI sebagai bahan rekomendasi kinerja pegawai.
 - c. Menganalisa Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pegawai dalam lingkup Kabupaten Purwakarta.
 - d. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka evaluasi, monitoring dan sosialisasi mengenai penyusunan SKP baik secara manual maupun online.
 - e. Melakukan analisa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai.
 - f. Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pembinaan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terlaksananya penyusunan bahan analisa/rekomendasi/telaah tentang kinerja pegawai.	Jumlah Dokumen pedoman dan petunjuk teknis.	Jumlah Dokumen pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa kinerja ASN secara berkala.	-lapkin/SAPK
	Jumlah penginputan data SKP ke system elapkin/SAPK BKN RI	Jumlah penginputan data SKP ke system elapkin/SAPK BKN RI sesuai ketentuan dan prosedur.	-SKP

	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang di Analisa.	Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang di Analisa pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	-SKP
	Jumlah Dokumen analisa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai.	Jumlah Dokumen analisa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Database Kepegawaian
Terlaksananya penyusunan pelaporan tentang kinerja pegawai dalam lingkup kabupaten Purwakarta.	Jumlah Dokumen evaluasi, monitoring dan sosialisasi mengenai penyusunan SKP.	Jumlah Dokumen evaluasi, monitoring dan sosialisasi mengenai penyusunan SKP pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**

USEP SUTISNA, S.SOS, MM
NIP. 19730312 199803 1 003

Purwakarta, Januari 2022
ANALIS KINERJA

RIZKY ROBY FUADI, S.STP
NIP. 19941014 201609 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **SUTARYA**
2. Jabatan : Pengelola Disiplin Pegawai
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang disiplin pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
5. Fungsi :
- a. Melakukan kegiatan layanan administrasi sub bidang pembinaan.
 - b. Melaksanakan kegiatan monitoring sub bidang pembinaan.
 - c. Melaksanakan kegiatan pemrosesan administrasi atas pelanggaran disiplin pegawai.
 - d. Memproses izin perceraian aparatur sipil negara.
 - e. Melaksanakan pemberian cuti diluar tanggungan negara.
 - f. Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pembinaan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Tercapainya Kelancaran layanan pengelolaan disiplin pegawai.	Jumlah Dokumen layanan administrasi sub bidang pembinaan.	Jumlah Dokumen layanan administrasi sub bidang pembinaan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Rencana Kerja kegiatan pembinaan
	Jumlah Dokumen monitoring sub bidang pembinaan.	Jumlah Dokumen monitoring sub bidang pembinaan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Laporan monitoring
	Jumlah Dokumen pemrosesan administrasi atas pelanggaran disiplin pegawai.	Jumlah data kasus pelanggaran disiplin pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Laporan pelanggaran disiplin dari perangkat daerah

	Jumlah Dokumen izin perceraian aparatur sipil negara.	Jumlah berkas yang dikelola terkait izin perceraian Pegawai Negeri Sipil pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Permohonan ijin/suket perceraian dari PNS yang bersangkutan dengan mengetahui kepala perangkat daerah.
	Jumlah Dokumen pemberian cuti diluar tanggungan negara.	Jumlah data Cuti PNS diluar tanggungan negara pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	Permohonan Cuti dari perangkat daerah.

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**

USEP SUTISNA, S.SOS, MM
NIP. 19730312 199803 1 003

Purwakarta, Januari 2022
PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI

SUTARYA
NIP. 19660706 198703 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **TIN ROSWATI**
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan Kegiatan yang meliputi pengolahan, pendokumentasian serta penginputan data sub bidang kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pemrosesan penerbitan dokumen kesejahteraan.
5. Fungsi :
 - a. Melaksanakan kegiatan administratif pemberian penghargaan kepada ASN.
 - b. Melaksanakan Layanan Administrasi usulan pembuatan Dokumen Karpeg (Kartu Pegawai), Karis (Kartu Istri), Karsu (Kartu Suami) dan KPT (Kartu Peserta Taspen).
 - c. Melaksanakan kegiatan administrasi Tunjangan Kinerja Dinamis (TKD) Kabupaten Purwakarta.
 - d. Melakukan penyimpanan arsip sub bidang kesejahteraan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA (6)	INDIKATOR KINERJA (7)	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN (8)	SUMBER DATA (9)
Terlaksananya pelayanan administrasi pemberian penghargaan.	Jumlah dokumen administratif pemberian penghargaan	Jumlah kegiatan administratif pemberian penghargaan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan	-Usulan PNS melalui OPD
Terlaksananya pelayanan administrasi usulan pembuatan kartu identitas pegawai.	Jumlah dokumen kartu identitas pegawai.	Jumlah dokumen kartu identitas pegawai pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	-Usulan PNS melalui OPD

Terlaksananya administrasi pengusulan dan pencairan TKD.	Jumlah dokumen usulan realisasi TKD.	Jumlah dokumen usulan realisasi TKD pada tahun berkenaan sesuai ketentuan.	-Laporan TKD
--	--------------------------------------	--	--------------

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**



USEP SUTISNA, S.SOS, MM
NIP. 19730312 199803 1 003

Purwakarta, Januari 2022
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



TIN ROSWATI
NIP. 19810422 200701 2 001