



# PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

---

**BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA  
MANUSIA**



**BKPSDM**  
KABUPATEN PURWAKARTA



**ESELON II**



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

Jln Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : [bkpsdmpwk@gmail.com](mailto:bkpsdmpwk@gmail.com)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **NORMAN NUGRAHA**

Jabatan : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANNE RATNA MUSTIKA**

Jabatan : **BUPATI PURWAKARTA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

**BUPATI PURWAKARTA**

  
**ANNE RATNA MUSTIKA**

Pihak Pertama,

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



  
**NORMAN NUGRAHA**  
NIP. 19831117 200604 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penerapan Sistem Merit	Sistem Merit	Baik
2.	Mengelola dan mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan menggunakan teknologi informasi	Persentase pemberian penghargaan ASN berprestasi/ Berinovasi/ dan ASN Purna Bhakti / Pensiun	5,42
		Jumlah Sistem Manajemen Kepegawaian Berbasis teknologi informasi yang sudah di aplikasikan dengan baik	4
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang terintegrasi	Jumlah sistem pelayanan di bidang kepegawaian yang dapat diaplikasikan dengan baik	3

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1. Program Kepegawaian Daerah	Rp. 45,266,037,632	APBD Kabupaten
2. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 2,736,920,000	APBD Kabupaten

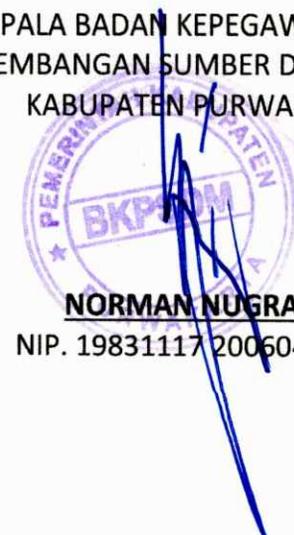
Purwakarta, Januari 2022

BUPATI PURWAKARTA

  
**ANNE RATNA MUSTIKA**

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN PURWAKARTA



  
**NORMAN NUGRAHA**  
 NIP. 19831117 200604 1 009



# ESELON III



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **DADI SADALI**  
NIP : 19830324 201012 1 002  
Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NORMAN NUGRAHA**  
NIP : 19831117 200604 1 009  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia



**NORMAN NUGRAHA**  
NIP. 19831117 200604 1 009

Pihak Pertama,  
Sekretaris Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

**DADI SADALI**  
NIP. 19830324 201012 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Capaian SAKIP Perangkat Daerah. Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran.	Opini "BB" 90%

Program	Kegiatan	Anggaran	Ket
<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 473.910.500	APBD
	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 38.143.400	APBD
	3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 15.000.000	APBD
	4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 184.089.000	APBD
	5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 1.474.799.044	APBD
	6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 1.562.028.432	APBD
	7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 499.850.000	APBD
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 4.247.820.376</b>	

Pihak Kedua,  
Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

**NORMAN NUGRAHA**  
NIP. 19831117 200604 1 009

Purwakarta, Januari 2022  
Pihak Pertama,  
Sekretaris Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

**DADI SADALI**  
NIP. 19830324 201012 1 002



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **USEP SUTISNA**  
NIP : 19730312 199803 1 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NORMAN NUGRAHA**  
NIP : 19831117 200604 1 009  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Purwakarta

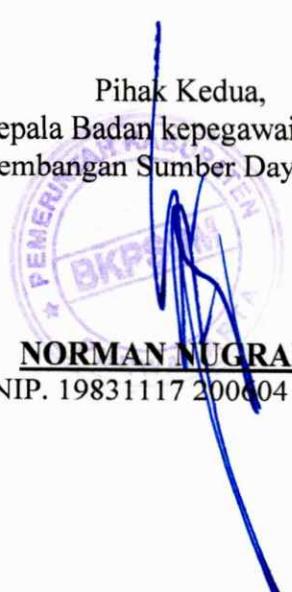
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

  
**NORMAN NUGRAHA**  
NIP. 19831117 200604 1 009

Pihak Pertama,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

  
**USEP SUTISNA**  
NIP. 197303121998031003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
1	2	3	4
1.	Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas dan Akuntabel.	Persentase penurunan Indisipliner pegawai	3,33%
		Persentase Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian yang disosialisasikan	100%
		Persentase Sistem Aplikasi Kinerja	100%
		Persentase ASN berprestasi/berinovasi/ teladan dan berdedikasi yang mendapat penghargaan	1,28%
		Persentase ASN Purna bhakti/ pensiun yang mendapat penghargaan dan tepat waktu	4,23%

Program/ Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Program Kepegawaian Daerah			
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1. Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp. 499.999.850	APBD Kabupaten
	2. Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara	Rp. 99.999.600	APBD Kabupaten
	3. Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara	Rp. 449.999.850	APBD Kabupaten
Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara	4. Evaluasi Pemberhentian Aparatur Sipil Negara	Rp. 274.965.400	APBD Kabupaten
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 1.324.964.700</b>	

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

  
**NORMAN NUGRAHA**  
 NIP. 19831117 200604 1 009

Pihak Pertama,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

  
**USEP SUTISNA**  
 NIP. 197303121998031003



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **CIKA SISKAWATI**  
NIP : 19821121 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NORMAN NUGRAHA**  
NIP : 19831117 200604 1 009  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

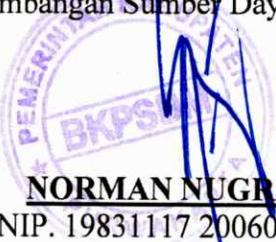
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

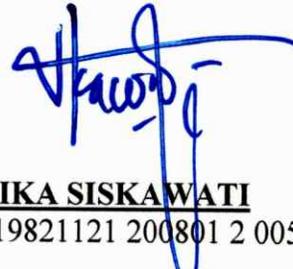
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

  
**NORMAN NUGRAHA**  
NIP. 19831117 200604 1 009

Pihak Pertama,  
Kepala Bidang Pengadaan

  
**CIKA SISKAWATI**  
NIP. 19821121 200801 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KEPALA BIDANG PENGADAAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
1	2	3	4
1	Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas dan Akuntabel	Persentase Pengadaan ASN sesuai kebutuhan formasi pegawai	0.35%
		Persentase Penataan ASN sesuai dengan kompetensi	100%
		Persentase Pelayanan kenaikan pangkat pegawai yang tepat waktu	100%
		Persentase data ASN yang mutakhir	100%
		Persentase Integrasi Aplikasi Kepegawaian	100%

Program/ Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Program Kepegawaian Daerah			
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	1. Evaluasi Pengadaan Aparatur Sipil Negara dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara	Rp 378.800.050	APBD Kabupaten
	2. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Rp 199.996.000	APBD Kabupaten
Mutasi dan Promosi ASN	3. Pengelolaan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara	Rp 199.998.550	APBD Kabupaten
	4. Pengelolaan Mutasi Aparatur Sipil Negara	Rp 99.956.000	APBD Kabupaten
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 878.750.600</b>	

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

  
**NORMAN NUGRAHA**  
NIP. 19831117 200604 1 009

Pihak Pertama,  
Kepala Bidang Bidang Pengadaan

  
**CIKA SISKAWATI**  
NIP. 19821121 200801 2 005



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.purwaktakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **DENI GUSDIAN**  
NIP : 19800829 200501 1 010  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NORMAN NUGRAHA**  
NIP : 19831117 200604 1 009  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

**NORMAN NUGRAHA**  
NIP. 19831117 200604 1 009

Pihak Pertama,  
Kepala Bidang Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

**DENI GUSDIAN**  
NIP. 19800829 200501 1 010

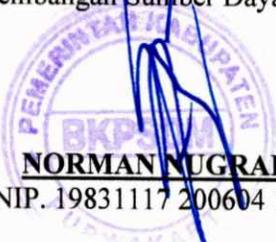
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kompetensi Sumber Daya Manusia.	Persentase Calon Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti Pelatihan Dasar	100%
		Persentase Aparatur Sipil Negara yang diklat fungsional/ teknis/ bimtek/seminar/ lokakarya dan Tugas Belajar	1.53%
		Persentase Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	12,15%
2	Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas dan Akuntabel.	Persentase Pengisian Pemangku Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas	100%

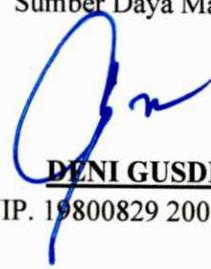
Program/ Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Program Kepegawaian Daerah			
Mutasi dan Promosi ASN program	1. Pengelolaan Promosi ASN	Rp. 1.629.999.900	APBD Kabupaten
Pengembangan Kompetensi ASN	2. Pengelolaan Assessment Center	Rp. 249.999.900	APBD Kabupaten
	3. Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Rp. 139.999.850	APBD Kabupaten
	4. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Rp. 227.962.950	APBD Kabupaten
	5. Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Rp. 49.998.950	APBD Kabupaten
Program Pengembangan Sumber Daya Manusia			
Sertifikasi, Kelembagaan Pengembangan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	6. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan.	Rp. 2.736.920.000	APBD Kabupaten
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. 5.034.881.550</b>	

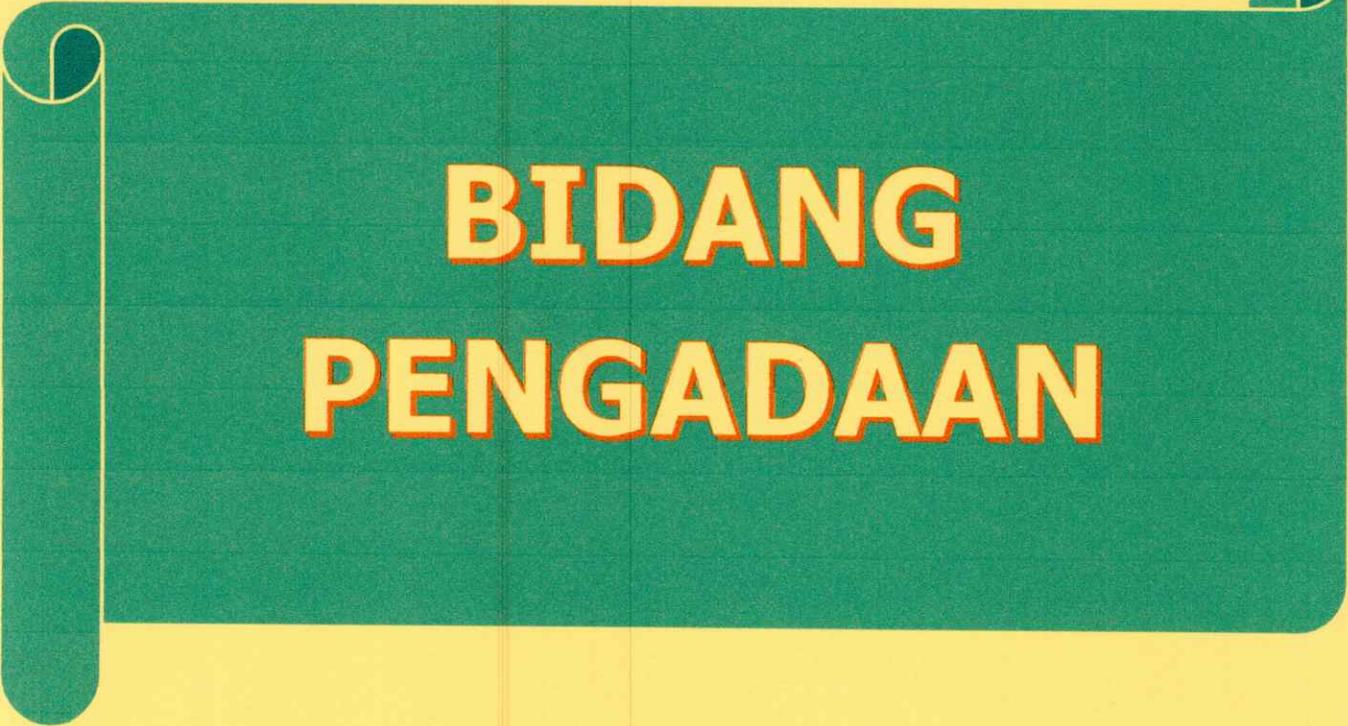
Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

  
**NORMAN NUGRAHA**  
NIP. 19831117 200604 1 009

Pihak Pertama,  
Kepala Bidang Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

  
**DENI GUSDIAN**  
NIP. 19800829 200501 1 010



# **BIDANG PENGADAAN**



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **MARDIAH AFRILLAH, S.Sos**  
NIP : 19840424 201001 2 030  
Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli Muda/Sub Koordinator Sub Substansi  
Formasi dan Pengadaan Pegawai

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CIKA SISKAWATI, ST.**  
NIP : 19821121 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

**CIKA SISKAWATI, ST.**  
NIP. 19821121 200801 2 005

Pihak Pertama,  
Analis Kepegawaian Ahli Muda/Sub  
Koordinator Sub Substansi Formasi  
dan Pengadaan Pegawai

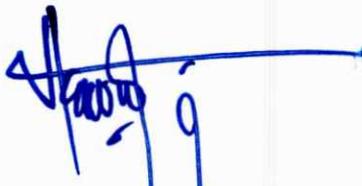
**MARDIAH AFRILLAH, S.Sos**  
NIP. 19840424 201001 2 030

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA / SUB KOORDINATOR SUB SUBSTANSI**  
**FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Ket
1	2	3	4	5
1	Mengelola dan mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan menggunakan teknologi informasi.	Jumlah Sistem Manajemen Kepegawaian Berbasis teknologi informasi yang sudah di aplikasikan dengan baik	4	IKU
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang terintegrasi	Jumlah sistem pelayanan di bidang kepegawaian yang dapat diaplikasikan dengan baik	3	IKU

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

  
**CIKA SISKAWATI, ST.**  
NIP. 19821121 200801 2 005

Pihak Pertama,  
Analis Kepegawaian Ahli Muda/Sub  
Koordinator Sub Substansi Formasi  
dan Pengadaan Pegawai

  
**MARDIAH AFRILLAH, S.Sos**  
NIP. 19840424 201001 2 030



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ROHAENDI**  
NIP : 19691010 200701 1 017  
Jabatan : Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai

Selanjutnya disebut pihak pertama

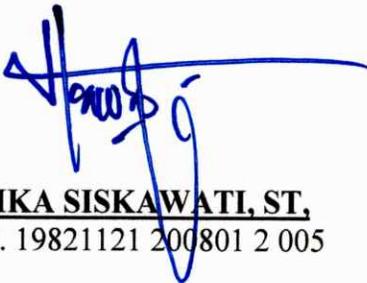
Nama : **CIKA SISKAWATI, ST**  
NIP : 19821121 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Pihak Kedua,

  
**CIKA SISKAWATI, ST,**  
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2022  
Pihak Pertama,

  
**ROHAENDI**  
NIP. 19691010 200701 1 017

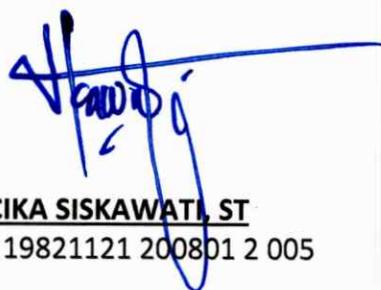
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 Kemenpan dan RB.	elektronik formasi Kemenpan 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

**KEPALA BIDANG PENGADAAN**



**CIKA SISKAWATI, ST**  
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2022

**PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN  
PEGAWAI**



**ROHAENDI**  
NIP. 197207142007011008



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **WELLY WILDAN, S. STP**  
NIP : 19932304 201708 1 001  
Jabatan : Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CIKA SISKAWATI, ST**  
NIP : 19821121 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

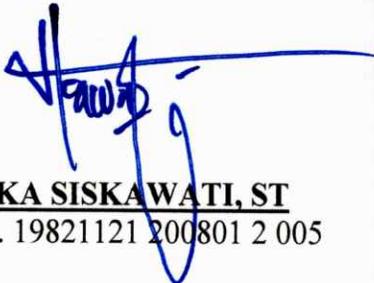
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**CIKA SISKAWATI, ST**  
NIP. 19821121 200801 2 005

  
**WELLY WILDAN, S. STP**  
NIP. 19932304 201708 1 001

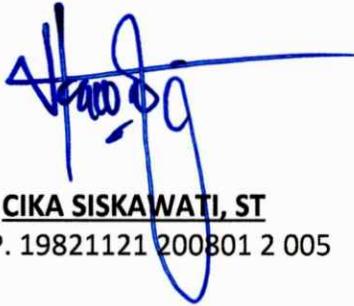
### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **MOCH. ADAM FIRMANSYAH**  
NIP : 19860104 201412 1 001  
Jabatan : Pengolah Data

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CIKA SISKAWATI, ST**  
NIP : 19821121 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan

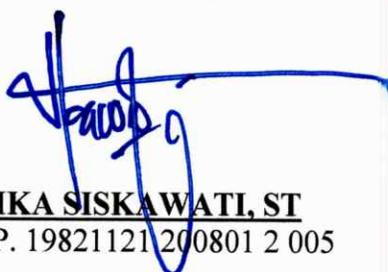
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

  
**CIKA SISKAWATI, ST**  
NIP. 19821121 200801 2 005

Pihak Pertama,

  
**MOCH. ADAM FIRMANSYAH**  
NIP. 19860104 201412 1 001

### 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 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/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

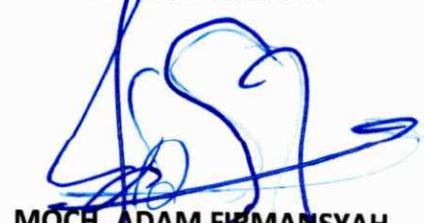
**KEPALA BIDANG PENGADAAN**



**CIKA SISKAWATI, ST**  
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2022

**PENGOLAH DATA**



**MOCH. ADAM FIRMANSYAH**  
NIP. 19860104 201412 1 001



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ENDI SUHENDI**  
NIP : 19770411 201001 1 005  
Jabatan : Pengolah Data

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CIKA SISKAWATI, ST**  
NIP : 19821121 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan

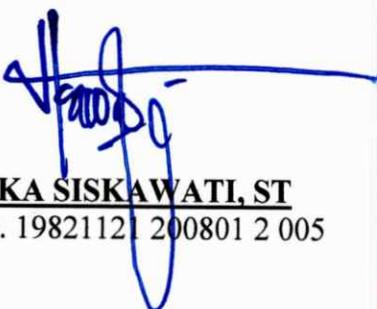
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

  
**CIKA SISKAWATI, ST**  
NIP. 19821121 200801 2 005

Pihak Pertama,

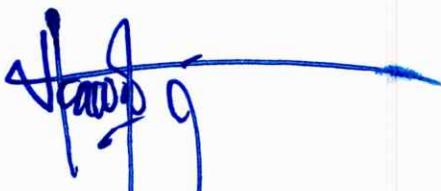
  
**ENDI SUHENDI**  
NIP. 19770411 201001 1 005

## 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 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/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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **YULI YULIANTI, SE**  
NIP : 19800701 201411 2 002  
Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CIKA SISKAWATI, ST**  
NIP : 19821121 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

**CIKA SISKAWATI, ST**  
NIP. 19821121 200801 2 005

Pihak Pertama,

**YULI YULIANTI, SE**  
NIP. 19800701 201411 2 002

### 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 diketemukan 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



**BIDANG  
PEMBINAAN  
DAN  
KESEJAHTERAAN**



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **Hj. SUMIYEM**  
NIP : 19660725 198903 2 002  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda /Sub  
Koordinator Sub Substansi Pemensiunan BKPSDM Kab. Purwakarta

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **USEP SUTISNA, S.Sos., M.M**  
NIP : 19730312 199803 1 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan BKPSDM Kab. Purwakarta

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

**USEP SUTISNA, S.Sos., M.M**  
NIP. 197303121998031003

Pihak Pertama,  
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli  
Muda/ Sub Koordinator Sub Substansi  
Pemensiunan

**Hj. SUMIYEM**  
NIP. 19660725 198903 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA/ SUB KOORDINATOR**  
**SUB SUBSTANSI PEMENSIUNAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	Terlaksananya evaluasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara.	Jumlah SK Pensiun	450 SK

Program/ Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Program Kepegawaian Daerah			
Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	1. Evaluasi Pemberhentian ASN	Rp. 274.965.400	APBD Kabupaten

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan



**USEP SUTISNA, S.Sos., MM**  
NIP. 197303121998031003

Pihak Pertama,  
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli  
Muda/ Sub Koordinator Sub Substansi  
Pemensiunan



**Hi. SUMIYEM**  
NIP. 19660725 198903 2 002



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ACHMAD IWAN MULYAWAN S.Sos**  
NIP : 197003041998031005  
Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda/ Sub  
Koordinator Sub Substansi Kesejahteraan BKPSDM Kab. Purwakarta**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **USEP SUTISNA, S.Sos., MM**  
NIP : 19730312 199803 1 003  
Jabatan : **Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan BKPSDM Kab. Purwakarta**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

**USEP SUTISNA, S.Sos., M.M**  
NIP. 197303121998031003

Pihak Pertama,  
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli  
Muda/ Sub Koordinator Sub Substansi  
Kesejahteraan

**ACHMAD IWAN MULYAWAN S.Sos**  
NIP. 197003041998031005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA/ SUB KOORDINATOR**  
**SUB SUBSTANSI KESEJAHTERAAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	Terlaksananya Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Sistem Aplikasi Kinerja	2 Paket

Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Program Kepegawaian Daerah			
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1. Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp. 499.999.850	APBD Kabupaten

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan



**USEP SUTISNA, S.Sos., M.M**  
NIP. 197303121998031003

Pihak Pertama,  
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda/ Sub Koordinator Sub Substansi Kesejahteraan



**ACHMAD IWAN MULYAWAN S.Sos**  
NIP. 197003041998031005



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **DEVI NOVIANTI, S.STP, M.Si**  
NIP : 19850929 200412 2 001  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda/ Sub Koordinator  
Sub Substansi Pembinaan Pegawai

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **USEP SUTISNA, S.Sos., M.M**  
NIP : 19730312 199803 1 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

**USEP SUTISNA, S.Sos., M.M**  
NIP. 19730312 199803 1 003

Pihak Pertama,  
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli  
Muda/ Sub Koordinator Sub Substansi  
Pembinaan Pegawai

**DEVI NOVIANTI, S.STP, MSi**  
NIP. 19850929 200412 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA/ SUB KOORDINATOR**  
**SUB SUBSTANSI PEMBINAAN PEGAWAI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Tersedianya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara.	Jumlah Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara.	29 ASN
2	Tersedianya Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara.	Jumlah Kegiatan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara.	7 Kegiatan

Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Program Kepegawaian Daerah			
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1. Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara.	Rp. 99.999.600	APBD Kabupaten
	2. Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara.	Rp. 449.999.850	APBD Kabupaten
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 549.999.450</b>	

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan



**USEP SUTISNA, S.Sos., M.M**  
NIP. 197303121998031003

Pihak Pertama,  
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda/ Sub Koordinator Sub Substansi Pembinaan Pegawai



**DEVI NOVIANTI, S.STP, MSi**  
NIP. 19850929 200412 2 001



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **AHMAD JUNAEDI**  
NIP : 19821230 200901 1 001  
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **USEP SUTISNA, S.SOS, MM**  
NIP : 19730312 199803 1 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

**AHMAD JUNAEDI**  
NIP. 19821230 200901 1 001

### 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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ROZIE KURNIAWAN**  
NIP : 19800422 200901 1 004  
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **USEP SUTISNA, S.SOS, MM**  
NIP : 19730312 199803 1 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

**ROZIE KURNIAWAN**  
NIP. 19800422 200901 1 004

## 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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ADE SUARDI**  
NIP : 19820310 200901 1 003  
Jabatan : Pengelola Disiplin Pegawai

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **USEP SUTISNA, S.SOS, MM**  
NIP : 19730312 199803 1 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

**ADE SUARDI**  
NIP. 19820310 200901 1 003

### 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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **RIZKY ROBY FUADI, S.STP**  
NIP : 19941014 201609 1 002  
Jabatan : Analis Kinerja

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **USEP SUTISNA, S.SOS, MM**  
NIP : 19730312 199803 1 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

## 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 ditemukan 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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **SUTARYA**  
NIP : 19660706 198703 1 005  
Jabatan : Pengelola Disiplin Pegawai

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **USEP SUTISNA, S.SOS, MM**  
NIP : 19730312 199803 1 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

**SUTARYA**  
NIP. 19660706 198703 1 005

## 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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **TIN ROSWATI**  
NIP : 19810422 200701 2 001  
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **USEP SUTISNA, S.SOS, MM**  
NIP : 19730312 199803 1 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

**TIN ROSWATI**  
NIP. 19810422 200701 2 001

### 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



**BIDANG  
PENGEMBANGAN  
SDM**



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP**  
NIP : 19870621 200701 1 003  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda/Sub Koordinator  
Sub Substansi Pendidikan Dan Pelatihan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN.,S.ST**  
NIP : 19800829 200501 1 010  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan SDM

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

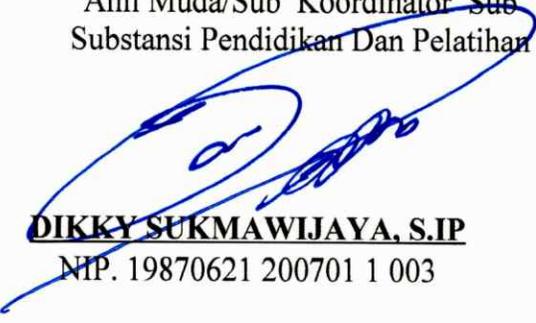
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM

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

Pihak Pertama,  
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur  
Ahli Muda/Sub Koordinator Sub  
Substansi Pendidikan Dan Pelatihan

  
**DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP**  
NIP. 19870621 200701 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR**  
**SUB SUBSTANSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	Tersedianya Pengelolaan Promosi ASN.	Jumlah Kegiatan Promosi dan rotasi	5 Kegiatan
		Jumlah seleksi JPT	9 Orang
2.	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN.	Jumlah peserta yang mengikuti UPKP	135 Orang
3.	Tersedianya Pengelolaan Assessment Center.	Jumlah ASN yang mengikuti assessment Center	400 ASN
4.	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah peserta Diklat Latsar	393 Orang
		Jumlah Peserta Yang Mengikuti Diklat kepemimpinan dan diklat prajabatan	20 Orang

Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Program Kepegawaian Daerah			
Mutasi dan Promosi ASN	1. Pengelolaan Promosi Aparatur Sipil Negara.	Rp. 1.629.999.900	APBD Kabupaten
Pengembangan Kompetensi ASN	2. Peningkatan Kapasitas Kinerja Aparatur Sipil Negara.	Rp. 139.999.850	APBD Kabupaten
	3. Pengelolaan Assessment Center.	Rp. 249.999.900	APBD Kabupaten
Program Pengembangan Sumber Daya Manusia			
Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	4. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Rp. 2.736.920.000	APBD Kabupaten
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 4.756.919.650</b>	

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM

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

Pihak Pertama,  
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda/ Sub Koordinator Sub Substansi Pendidikan Dan Pelatihan

  
**DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP**  
NIP. 19870621 200701 1 003



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **DENI SHONJAYA.,SE**  
NIP : 19801228 201001 1 004  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda/Sub Koordinator  
Sub Substansi Pengembangan Jabatan Fungsional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN.,S.ST**  
NIP : 19800829 200501 1 010  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan SDM

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM

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

Pihak Pertama,  
Analis Sumber Daya Manusia  
Aparatur Ahli Muda/Sub  
Koordinator Sub Substansi  
Pengembangan Jabatan Fungsional

**DENI SHONJAYA.,SE**  
NIP. 19801228 201001 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA/ SUB KOORDINATOR**  
**SUB SUBSTANSI PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	Tersedianya Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan Lanjutan (tugas belajar dan ijin belajar)	8 Orang
2.	Terlaksananya Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah peserta yang mengikuti diklat kompetensi Jabatan Fungsional	11 Orang

Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Program Kepegawaian Daerah			
Pengembangan Kompetensi ASN	1. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Rp. 227.962.950	APBD Kabupaten
	2. Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Rp. 49.998.950	APBD Kabupaten
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 277.961.900</b>	

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM

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

Pihak Pertama,  
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur  
Ahli Muda/ Sub Koordinator Sub  
Substansi Pengembangan Jabatan  
Fungsional

  
**DENI SHONJAYA.,SE**  
NIP. 19801228 201001 1 004



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ENENG PATMAWATI, SE**  
NIP : 19830516 201001 2 003  
Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**  
NIP : 19800829 200501 1 010  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

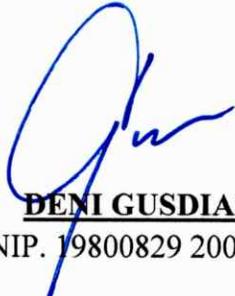
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

  
**ENENG PATMAWATI, SE**  
NIP. 19830516 201001 2 003

## 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



**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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **KOMARUDIN**  
NIP : 19800925 201001 1 001  
Jabatan : Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**  
NIP : 19800829 200501 1 010  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

**KOMARUDIN**  
NIP. 19800925 201001 1 001

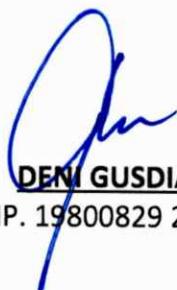
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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



**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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **DEDE SAPRUDIN**  
NIP : 19720714 200701 1 008  
Jabatan : Pengelola Pengembangan Karir

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**  
NIP : 19800829 200501 1 010  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

  
**DEDE SAPRUDIN**  
NIP. 19720714 200701 1 008

## 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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **HERMAN MULYANA**  
NIP : 19730517 200701 1 008  
Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**  
NIP : 19800829 200501 1 010  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

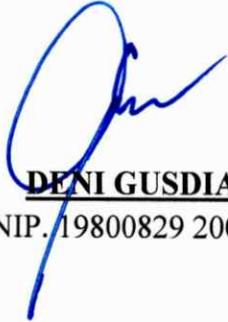
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

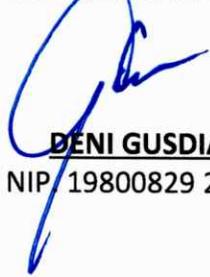
  
**HERMAN MULYANA**  
NIP. 19730517 200701 1 008

### 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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **SUSILAWATI**  
NIP : 19790212 201001 2 004  
Jabatan : Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**  
NIP : 19800829 200501 1 010  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

**SUSILAWATI**  
NIP. 19790212 201001 2 004

## 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 ditemukan 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

# **SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN  
UMUM**



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **HEDI PRIAWAN.,SE**  
NIP : 19860620 201001 1 001  
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DADI SADALI, SE**  
NIP : 19830324 201012 1 002  
Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Sekretaris Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

**DADI SADALI, SE**  
NIP. 19830324 201012 1 002

Pihak Pertama,  
Kasubag. Kepegawaian dan Umum

**HEDI PRIAWAN.,SE**  
NIP. 19860620 201001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KEPALA SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran.	90%

Program	Kegiatan	Anggaran	Ket
<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 473.910.500	APBD
	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 38.143.400	APBD
	3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 15.000.000	APBD
	4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 184.089.000	APBD
	5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 1.474.799.044	APBD
	6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 1.562.028.432	APBD
	7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 499.850.000	APBD
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 4.247.820.376</b>	

Pihak Kedua,  
 Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**DADI SADALI, SE, Kp, MM**  
 NIP. 19830324 201012 1 002

Purwakarta, Januari 2022  
 Pihak Pertama,  
 Kasubag. Kepegawaian dan Umum

**HEDI PRIAWAN, SE.**  
 NIP. 19860620 201001 1 001



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **SULASMIATI**  
NIP : 19690324 200604 2 003  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP : 19860620 201001 1 001  
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Pihak Kedua,

  
**HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Pertama,

  
**SULASMIATI**  
NIP. 19690324 200604 2 003

### 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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **NENENG HASANAH, SH**  
NIP : 197712 20201001 2 004  
Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP : 19860620 201001 1 001  
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Pihak Kedua,

  
**HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Pertama,

  
**NENENG HASANAH, SH**  
NIP. 197712 20201001 2 004

## 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



**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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **MOH. HILMAN HARDIANSAH P.**  
NIP : 19810414 200906 1 001  
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP : 19860620 201001 1 001  
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Pihak Kedua,

  
**HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022  
Pihak Pertama,

  
**MOH. HILMAN HARDIANSYAH P**  
NIP. 19810414 200906 1 001

## 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



**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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **DEDE HERMAWAN, S.M.**  
NIP : 19781201 200801 1 001  
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP : 19860620 201001 1 001  
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Pihak Kedua,

**HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Pertama,

**DEDE HERMAWAN, S.M.**  
NIP. 19781201 200801 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 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)
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



**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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **WIDAYANA**  
NIP : 19650804 200701 1 007  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Selanjutnya disebut pihak pertama

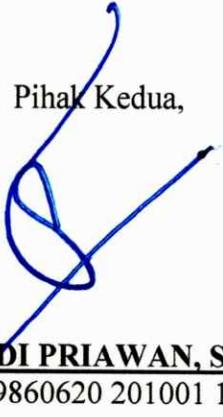
Nama : **HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP : 19860620 201001 1 001  
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Pihak Kedua, .

  
**HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022  
Pihak Pertama,

  
**WIDAYANA**  
NIP. 19650804 200701 1 007

### 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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **CUCUN SYAMSUDIN**  
NIP : 19830321 200901 1 001  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP : 19860620 201001 1 001  
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Pihak Kedua, .

**HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2022  
Pihak Pertama,

**CUCUN SYAMSUDIN**  
NIP. 19830321 200901 1 001

### 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

# **SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
ANGGARAN DAN PELAPORAN**



**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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **LUSIANA MADIYASARI**  
NIP : 196810181992032006  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DADI SADALI, SE**  
NIP : 19830324 201012 1 002  
Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

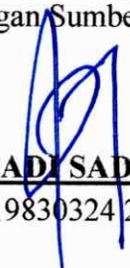
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Sekretaris Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

  
**DADI SADALI, SE**  
NIP. 19830324 201012 1 002

Pihak Pertama,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

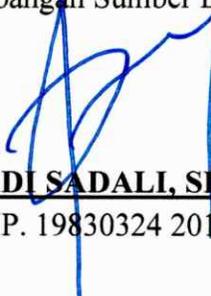
  
**LUSIANA MADIYASARI**  
NIP. 196810181992032006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Capaian SAKIP Perangkat Daerah. Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran.	Opini "BB" 90%

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,  
Sekretaris Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

  
**DADI SADALI, SE, KP, MM**  
NIP. 19830324 201012 1 002

Pihak Pertama,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

  
**LUSIANA MADIYASARI**  
NIP. 19681018 199203 2 006



**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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **RD.NURVITASARI IDAWATI**  
NIP : 19810422 201001 2 001  
Jabatan : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **LUSIANA MADIYASARI**  
NIP : 19681018 199203 2 006  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**LUSIANA MADIYASARI**  
NIP. 19681018 199203 2 006

**RD.NURVITASARI IDAWATI**  
NIP. 19810422 201001 2 001

### 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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ASEP HERLI SETIAWAN**  
NIP : 19770926 200701 1 003  
Jabatan : Pengelola Kegiatan dan Anggaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **LUSIANA MADIYASARI**  
NIP : 19681018 199203 2 006  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**LUSIANA MADIYASARI**  
NIP. 19681018 199203 2 006

**ASEP HERLI SETIAWAN**  
NIP. 19770926 200701 1 003

### 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



**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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **RIKA JATNIKA SARI**  
NIP : 19851212 201001 2 002  
Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **LUSIANA MADIYASARI**  
NIP : 19681018 199203 2 006  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**LUSIANA MADIYASARI**  
NIP. 19681018 199203 2 006

**RIKA JATNIKA SARI**  
NIP. 19851212 201001 2 002

### 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



**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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **LASMI BINAWATI**  
NIP : 19811120 201001 2 002  
Jabatan : Penata Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **LUSIANA MADIYASARI**  
NIP : 19681018 199203 2 006  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**LUSIANA MADIYASARI**  
NIP. 19681018 199203 2 006

**LASMI BINAWATI**  
NIP. 19811120 201001 2 002

### 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



**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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **DEWI YUSTIRA**  
NIP : 19831128 201412 2 004  
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **LUSIANA MADIYASARI**  
NIP : 19681018 199203 2 006  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

**LUSIANA MADIYASARI**  
NIP. 19681018 199203 2 006

Pihak Pertama,

**DEWI YUSTIRA**  
NIP. 19831128 201412 2 004

### 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



**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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **KARTINI RATNA PURI**  
NIP : 19801110 201412 2 002  
Jabatan : Pengelola Program dan Laporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **LUSIANA MADIYASARI**  
NIP : 19681018 199203 2 006  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

**LUSIANA MADIYASARI**  
NIP. 19681018 199203 2 006

Pihak Pertama,

**KARTINI RATNA PURI**  
NIP. 19801110 201412 2 002

### 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 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 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



**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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **AWAL ARMANSYAH**  
NIP : 19840503 200901 1 001  
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **LUSIANA MADIYASARI**  
NIP : 19681018 199203 2 006  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,

**LUSIANA MADIYASARI**  
NIP. 19681018 199203 2 006

Pihak Pertama,

**AWAL ARMANSYAH**  
NIP. 19840503 200901 1 001

### 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 adminstrasi di bidang keuangan.	Jumlah tugas adminstrasi 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