



CASCADING KINERJA TAHUN 2022

BKPSDM KABUPATEN PURWAKARTA



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

Jl. Veteran Komp. Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta 41118
Telepon (0264) 201019, Faksimili (0264) 201019
email : bkpsdmpwk@gmail.com

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta dapat menyusun Cascading Tahun 2022, sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara substantif Cascading Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta merupakan sarana Perjanjian Kinerja (PK) dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) yang telah disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Purwakarta dan APBD 2022. Sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel, serta menciptakan *Clean Government* dan *Good Governance*.

Cascading Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta ini jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran sangat kami harapkan untuk perbaikan dimasa yang akan datang dan kami ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Cascading ini, semoga bermanfaat.

Purwakarta, Januari 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA,


NORMAN NUGRAHA

NIP. 198311172006041009

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Gambaran Umum | 4 |
| 1.3 Ruang Lingkup | 7 |
| BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA | 8 |
| 2.1 Rencana Strategis | 8 |
| 2.2 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU) | 10 |
| 2.3 Strategi dan Arah Kebijakan Umum | 11 |
| 2.4 Cascading Kinerja | 14 |
| 2.4.1 Cascading Kinerja Kepala BKPSDM Tahun 2022..... | 15 |
| 2.4.2 Cascading Kinerja Sekretaris BKPSDM Tahun 2022. | 16 |
| 2.4.3 Cascading Kinerja Kasubbag Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan BKPSDM Tahun 2022..... | 17 |
| 2.4.4 Cascading Kinerja Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Pelaporan BKPSDM Tahun 2022..... | 19 |
| 2.4.5 Cascading Kinerja Kepala Bidang Pengadaan BKPSDM Tahun 2022..... | 22 |
| 2.4.6 Cascading Kinerja Bidang Pengadaan BKPSDM Tahun 2022..... | 24 |
| 2.4.7 Cascading Kinerja Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia BKPSDM Tahun 2022..... | 25 |
| 2.4.8 Cascading Kinerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia BKPSDM Tahun 2022..... | 26 |
| 2.4.9 Cascading Kinerja Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia BKPSDM Tahun 2022..... | 29 |
| 2.4.10 Cascading Kinerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia BKPSDM Tahun 2022..... | 31 |
| BAB III PENUTUP | 32 |
| LAMPIRAN | |

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan semangat reformasi kita berupaya mewujudkan aparatur pemerintah yang berkompeten guna mendukung kelancaran dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas serta fungsi-fungsi penyelenggaraan pemerintahan dengan mempraktekan prinsip *Good Governance* sehingga tercipta pemerintah yang bersih dan mampu melaksanakan pelayanan publik yang baik sesuai harapan masyarakat. Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas untuk menuju “*good governance*” adalah menjalankan pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi yang efektif dan efisien terhadap pelaksanaan kebijakan program yang telah ditetapkan, serta menyampaikan laporan tepat waktu dan akurat yang disusun dengan mengikuti petunjuk yang berlaku, sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan peraturan perundangan tersebut setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan negara diwajibkan untuk memberikan Laporan Kinerja sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumberdaya. Laporan Kinerja ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban instansi pemerintah tentang keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi Kabupaten secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui perjanjian kinerja yang disusun secara periodik. Adapun tujuan pelaporan Kinerja adalah: (1) Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; (2) Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk membuat Rencana Strategis lima tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada akhir tahunnya. Untuk mendukung laporan tersebut maka perlu

adanya penetapan target kinerja sesuai tugas dan fungsi dari jabatan yang dipegang bagi pejabat eselon dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Purwakarta yang mencerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan. Laporan Cascading Kinerja BKPSDM Kabupaten Purwakarta ini merupakan langkah pemerintah untuk menuju pembentukan pemerintahan yang baik (*good governance*).

1.2 Gambaran Umum

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Purwakarta dibentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta. BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah. Tujuan terbentuknya BKPSDM adalah untuk meningkatkan pendayagunaan pelayanan dan pembinaan aparatur adalah dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan harus mampu meningkatkan kualitas kinerja khususnya dalam memberikan pelayanan, baik dalam kerangka perwujudan kesejahteraan pegawai maupun peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparatur, terutama untuk menghadapi era persaingan global dan kinerja pelayanan yang baik kepada masyarakat dalam upaya mengembalikan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah khususnya Kabupaten Purwakarta.

Selanjutnya, rincian mengenai susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah tersebut diuraikan dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 252 tahun 2021 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta, sebagai berikut:

1. Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;

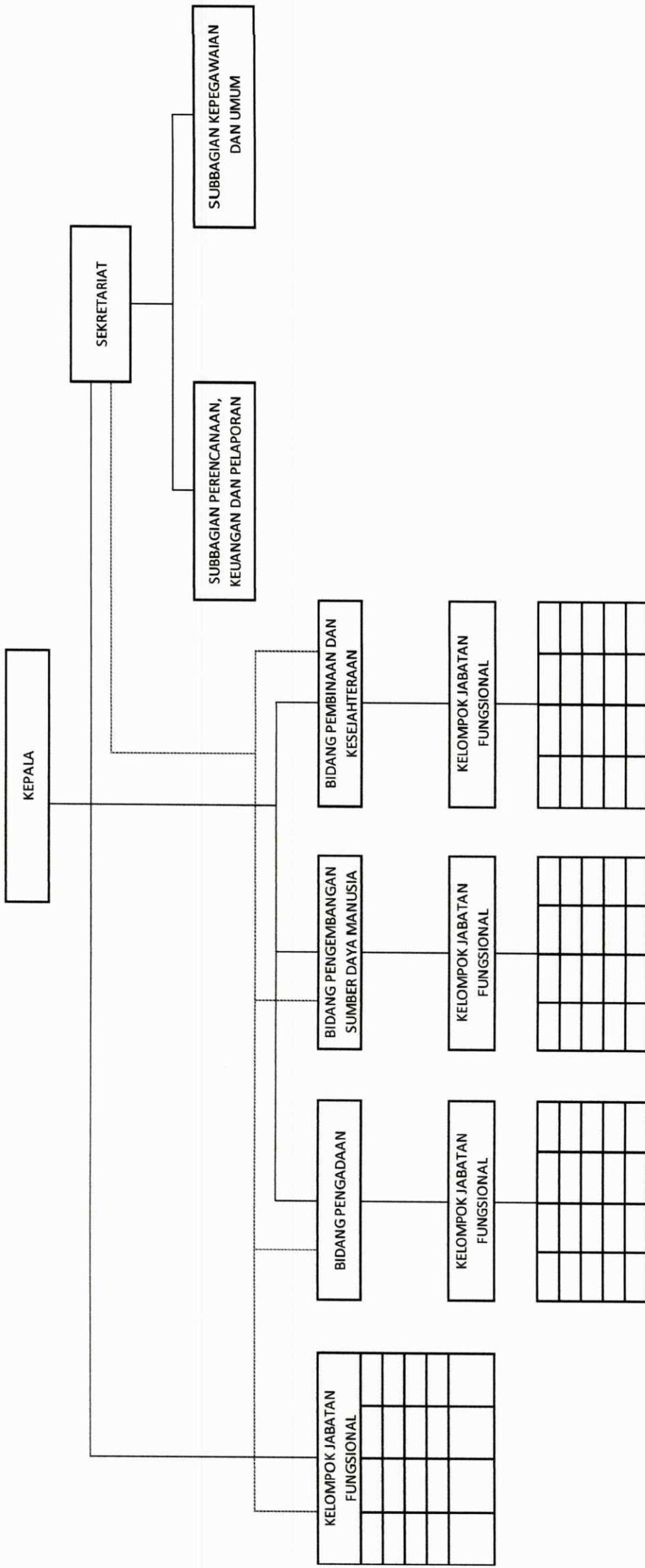
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) BKPSDM Kabupaten Purwakarta mengacu pada Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 252 tahun 2021. dengan rincian sebagai berikut:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
3. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan, Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Pengadaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA



1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Cascading Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 adalah:

1. Dokumen Cascading Kinerja Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilingkungan BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2022.
2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Manajemen Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 dan Renstra BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

Adapun sistematika penyusunan Cascading Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 terdiri dari:

- ❖ **BAB I Pendahuluan**, memuat latar belakang, gambaran kondisi organisasi dan ruang lingkup.
- ❖ **BAB II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja**, memuat informasi tentang rencana strategis, Tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU), strategi dan arah kebijakan umum, dan perjanjian kinerja (Cascading Kinerja).
- ❖ **BAB III Penutup**

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

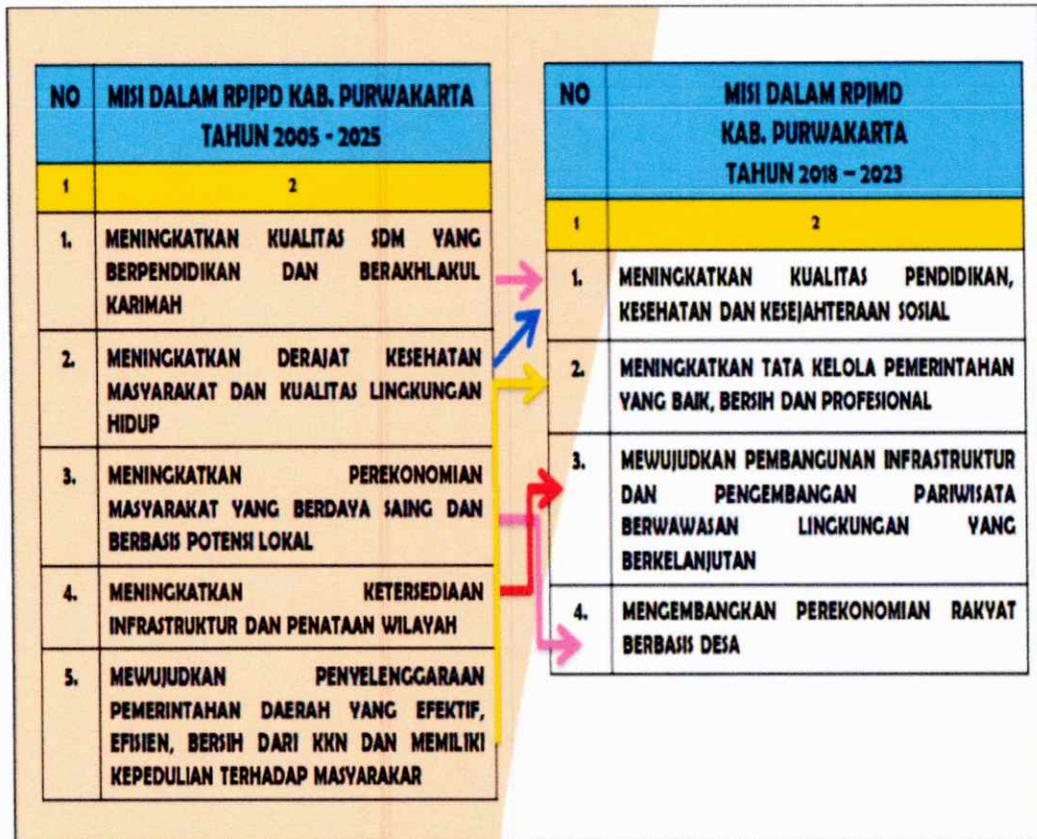
2.1 RENCANA STRATEGIS 2018-2023

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Purwakarta merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya manusia aparatur yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta. Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Purwakarta yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2018 – 2023 dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 78.A Tahun 2019 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023. Perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten Purwakarta. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Kabupaten terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis BKPSDM Kabupaten Purwakarta dibuat pada masa jabatannya. Dengan demikian penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel, dalam arti sesuai dengan tujuan, sasaran, indikator, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Renstra BKPSDM Kabupaten Purwakarta tahun 2018-2023 merupakan salah satu pendukung RPJMD.

Sejalan dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta sebagai Lembaga Teknis Daerah berbentuk badan yang merupakan unsur staf yang menyelenggarakan fungsi-fungsi administratif sekaligus menyusun konsep-konsep, gagasan-gagasan dan terobosan-terobosan (*technostructure*) di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang diemban harus mampu mewujudkan pengelolaan manajemen kepegawaian dari mulai pengadaan sampai dengan pemberhentian pegawai secara optimal dalam upaya mewujudkan sumber daya manusia (SDM) aparatur sebagai motor penggerak sistem organisasi pemerintahan Kabupaten Purwakarta dalam mewujudkan visi Kabupaten Purwakarta “**Mewujudkan Purwakarta Istimewa**”. Visi Pembangunan Kabupaten Purwakarta menjadi cita-cita bagi pembangunan yang

secara sistematis bagi penyelenggara Pemerintah Daerah dan segenap pemangku kepentingan pembangunan di Kabupaten Purwakarta.

Misi Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dari Misi Tahap IV dalam RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 dan integrasi dari sasaran yang akan di capai pada Misi Tahap III. Adapun Misi tersebut terdiri dari :



Sumber: Bappeda dan Litbang Kabupaten Purwakarta, 2018

Sebagai kerangka perencanaan jangka panjang yang dijabarkan dengan perencanaan jangka menengah melalui penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) secara sistematis mengedepankan isu-isu lokal, yang diterjemahkan kedalam bentuk strategi kebijakan dan rencana pembangunan yang terarah, efektif dan berkesinambungan yang merupakan penjabaran visi dan misi untuk mencapai tujuan dan sasaran, sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan anggaran pembiayaan.

Mengingat eratnya kaitan antara Renstra BKPSDM Kabupaten Purwakarta dengan Dokumen RPJMD Tahun 2018-2023, maka dalam penyusunannya harus menjadikan Dokumen Perencanaan Jangka menengah tersebut sebagai acuan, artinya indikator kinerja BKPSDM Kabupaten Purwakarta harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan BKPSDM Kabupaten Purwakarta yang telah dicantumkan dalam target Kinerja RPJMD yaitu misi kedua “**Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional** “. Pengertian dari

Misi ini adalah pembangunan daerah dilaksanakan bersama oleh masyarakat dan Pemerintah Daerah. Masyarakat adalah pelaku utama pembangunan dan Pemerintah Daerah berkewajiban untuk mengarahkan, membimbing, serta menciptakan suasana yang menunjang. Kegiatan masyarakat dan kegiatan pemerintah daerah saling menunjang, saling mengisi, dan saling melengkapi dalam satu kesatuan langkah menuju tercapainya tujuan pembangunan wilayah kita sendiri dan saling bersinergi dengan provinsi dan nasional. Sistem perencanaan penyusunan program dan anggaran dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan dikembangkan secara terpadu dan efisien, sejalan dengan perkembangan kebutuhan pembangunan serta kemampuan keuangan daerah. Kemampuan aparatur pemerintah daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengendalikan pembangunan perlu makin ditingkatkan yang disesuaikan dengan tuntutan perkembangan sistem akuntabilitas.

2.2 TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkannya dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Kabupaten serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategik. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintahan dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sebagaimana visi dan misi Bupati Purwakarta untuk keberhasilan tersebut ditetapkan tujuan pembangunan “**Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berintegritas**” dengan sasaran “**Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara**” yang di tetapkan dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023. Untuk mengimplementasikan hal tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta sesuai kewenangannya menetapkan tujuan Perangkat Daerah yaitu :

“ MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA DI BIDANG KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM ERA 4.0 ”

Untuk mengukur tingkat ketercapaian Tujuan Strategis Pembangunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diperlukan beberapa Sasaran Strategis yang menggambarkan kondisi yg dicapai pada tahun 2023. Selanjutnya ditetapkan Indikator Kinerja Sasaran Strategis sebagai IKU (Indikator Kinerja Utama) untuk mengukur apakah Sasaran Strategis dapat mengkonfirmasi Tujuan Strategis yang akan dicapai pada masa mendatang.

Sasaran Strategis untuk tingkat ketercapaian tujuan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
 Keterkaitan Visi, Tujuan dan Sasaran BKPSDM Kabupaten Purwakarta

| VISI : MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA | | |
|--|--|---|
| MISI KEDUA : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Profesional | | |
| Tujuan | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Sasaran Strategis |
| Mewujudkan Pelayanan Prima di Bidang Kepegawaian Dan Pengembangan SDM era 4.0 | | 1. Sistem Merit |
| | 1. Mengelola dan mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan menggunakan teknologi informasi | 2. Jumlah Sistem Pelayanan di Bidang Kepegawaian Yang Diaplikasikan dengan baik |
| | | 3. Persentase Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi/Berinovasi/ Teladan/ Dedikasi dan ASN Purna Bhakti/ Pensiun |
| | 2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang terintegrasi | 4. Jumlah Sistem Manajemen Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi Yang Sudah di Aplikasikan dengan baik |

2.3 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN UMUM

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan Strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai Tujuan dan Sasaran. Rumusan strategi menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana BKPSDM menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi para stakeholder.



Sumber : Bappeda dan Litbang Kabupaten Purwakarta, 2018

Sesuai dengan arah kebijakan Kabupaten Purwakarta periode 2018-2023 yang disusun berdasarkan hasil musyawarah perencanaan pembangunan daerah, berikut Strategi dan Kebijakan yang dirumuskan :

Strategi :

1. Sinergitas pelayanan dan pengembangan manajemen kepegawaian berbasis sistem informasi cerdas

Kebijakan :

Kebijakan merupakan arah tindakan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna kelancaran dan keterpaduan dalam mencapai sasaran, tujuan serta visi dan misi instansi pemerintah, dalam hal ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta.

Kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta selaras dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten bahkan dengan kebijakan Pemerintah Pusat. Kebijakan tersebut adalah :

1. Penguatan dan Pengembangan peran ASN, kelembagaan dan perluasan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi cerdas

Tabel 2.3
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023

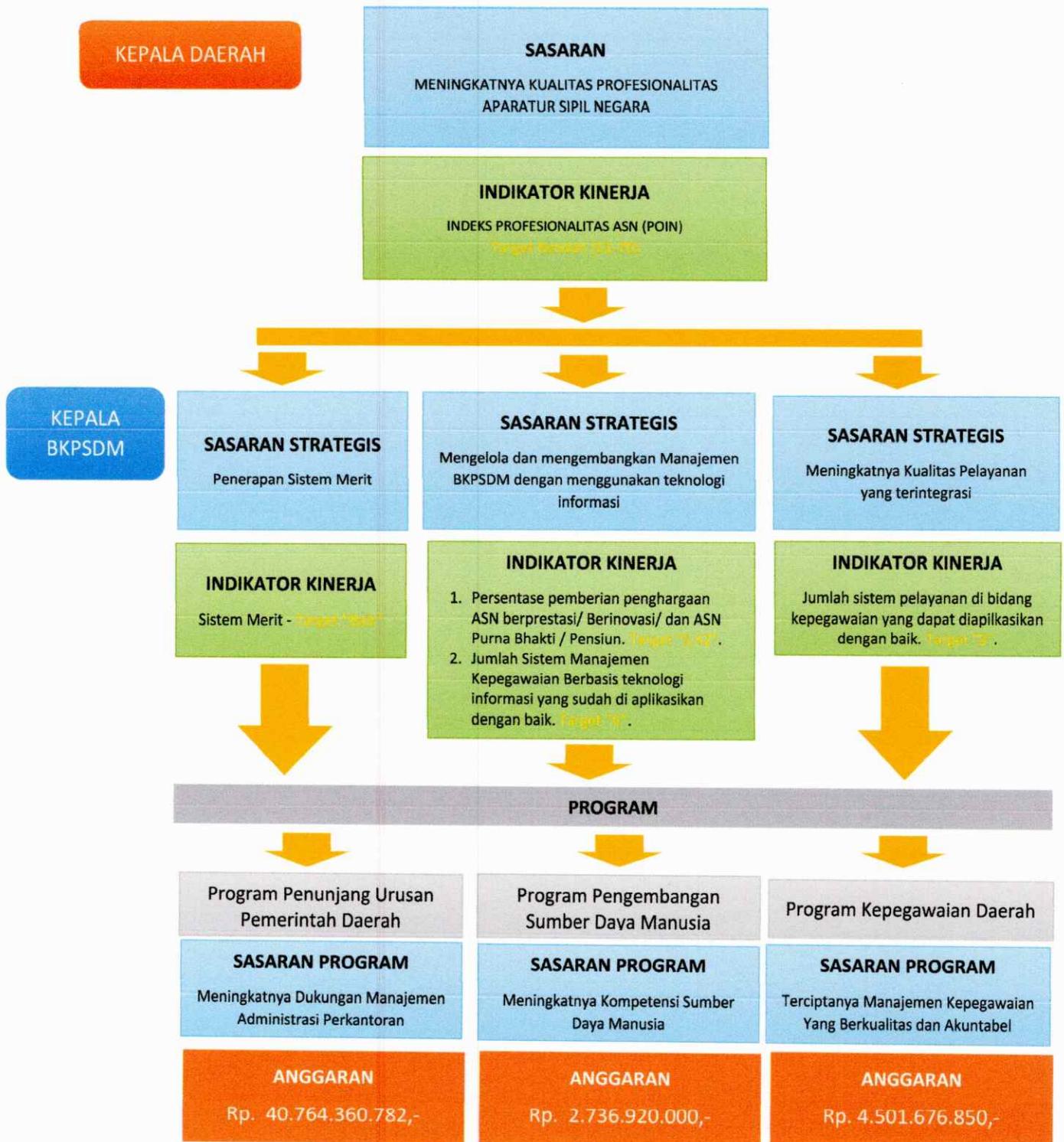
| VISI | : Mewujudkan Purwakarta Istimewa | | SASARAN | | STRATEGI | | ARAH KEBIJAKAN | | |
|---|---|---|---|---|--|---|--|--|---|
| | MISI KEDUA | : | RENSTRA BKPSDM | RPJMD | RENSTRA BKPSDM | RPJMD | RENSTRA BKPSDM | RPJMD | |
| Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berintegritas | Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional | : | Mewujudkan Pelayanan Prima di Bidang Kepegawaian Dan Pengembangan SDM era 4.0 | Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara | 1. Mengelola dan mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan menggunakan teknologi informasi 2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan yang terintegrasi | Meningkatkan Potensi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara | Sinergitas pelayanan dan pengembangan manajemen kepegawaian berbasis sistem informasi cerdas | Penguatan Kebijakan dan Implementasi Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara | Penguatan dan Pengembangan peran ASN, kelembagaan dan perluasan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi cerdas |

2.4 CASCADING KINERJA

Cascading Kinerja merupakan proses penjabaran dan penyesuaian kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah. Pada dasarnya, cascading Sasaran Strategis (SS) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) harus dilakukan secara hierarkis sesuai dengan level pengelolaan kinerja di instansi/ lembaga. Namun, cascading dapat dilakukan tidak secara hierarkis karena struktur organisasi. Adapun Rincian Cascading BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 sebagai berikut:



2.4.1 CASCADING KINERJA KEPALA BKPSDM TAHUN 2022



Purwakarta, Januari 2022
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NORMAN NUGRAHA
NIP. 19831117 200604 1 009



2.4.2 CASCADING KINERJA SEKRETARIS BKPSDM TAHUN 2022

**KEPALA
BKPSDM**

SASARAN STRATEGIS
Penerapan Sistem Merit

INDIKATOR KINERJA
Sistem Merit - Target "baik"



**SEKRETARIS
BKPSDM**

Program Penunjang Urusan
Pemerintah Daerah

SASARAN PROGRAM
Meningkatnya Dukungan Manajemen
Administrasi Perkantoran

INDIKATOR KINERJA PROGRAM

- Capaian SAKIP Perangkat Daerah. Target "Demi 40"
- Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran. 80%



| KEGIATAN | KEGIATAN | KEGIATAN | KEGIATAN | KEGIATAN | KEGIATAN | KEGIATAN |
|--|--|--|---|--------------------------------------|--|---|
| Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah |
| ANGGARAN Rp. 473.910.500 | ANGGARAN Rp. 36.554.683.806 | ANGGARAN Rp. 15.000.000 | ANGGARAN Rp. 184.089.000 | ANGGARAN Rp. 1.474.799.044 | ANGGARAN Rp. 1.562.028.432 | ANGGARAN Rp. 499.850.000 |

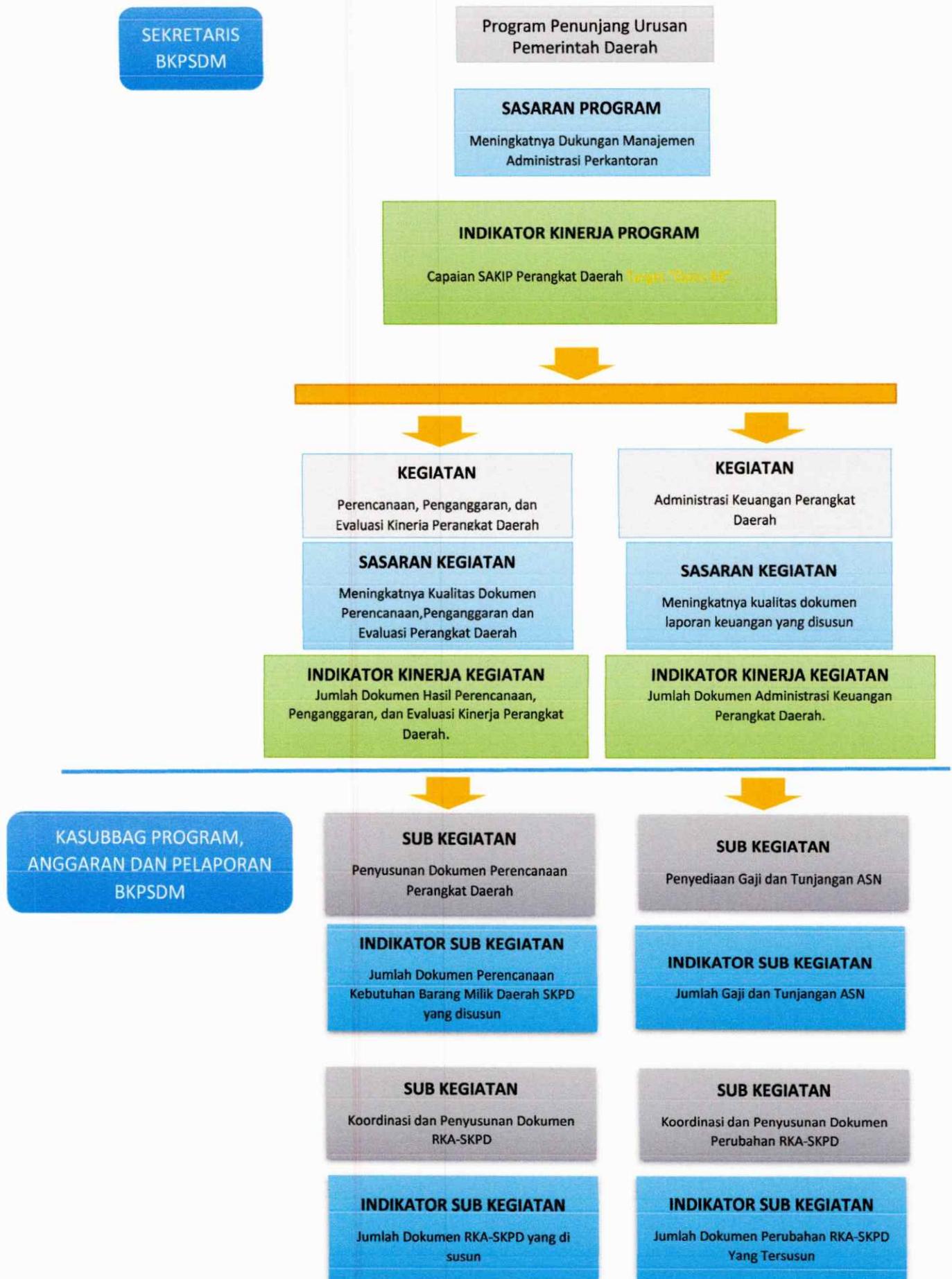
Purwakarta, Januari 2022
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



NORMAN NUGRAHA
NIP. 19831117 200604 1 009



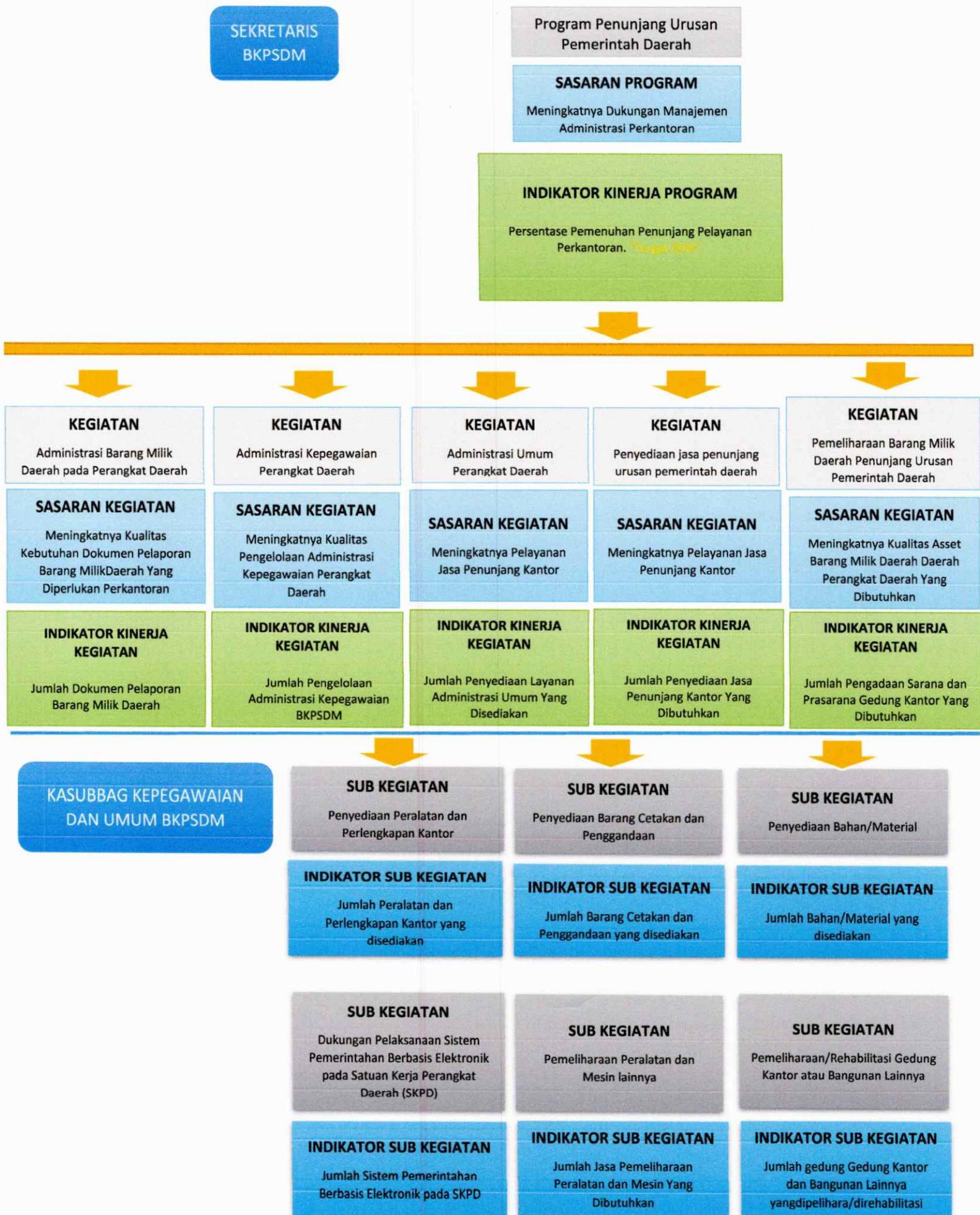
2.4.3. CASCADING KINERJA KASUBBAG PERENCANAAN, ANGGARAN DAN PELAPORAN BKPSDM TAHUN 2022







2.4.4 CASCADING KINERJA KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM BKPSDM TAHUN 2022





| | | |
|--|--|--|
| <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p> | <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD</p> | <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian</p> |
| <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi</p> | <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD yang disusun</p> | <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Peserta yang Mengikuti Kegiatan Rakoor Kepegawaian</p> |
| <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan</p> | <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan</p> | <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</p> |
| <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Peserta yang Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Peraturan</p> | <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Peserta yang Mengikuti Kegiatan Bimbingan Teknis</p> | <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan</p> |
| <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</p> | <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Penyediaan Bahan Logistik Kantor</p> | <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Fasilitasi Kunjungan Tamu</p> |
| <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan</p> | <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan</p> | <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu yang disediakan</p> |
| <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</p> | <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</p> | <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</p> |
| <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah fasilitasi kegiatan rapat dan konsultasi yang di butuhkan</p> | <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Penyediaan Arsip Dinamis BKPSDM</p> | <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Jasa Surat Menyurat yang disediakan</p> |
| <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</p> | <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</p> | <p>SUB KEGIATAN</p> <p>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</p> |
| <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan</p> | <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan</p> | <p>INDIKATOR SUB KEGIATAN</p> <p>Jumlah Kendaraan yang Terpelihara dan Terbayar pajaknya</p> |



- INDIKATOR KINERJA**
1. Jumlah dokumen sarana dan prasarana kantor.
 2. Jumlah dokumen Laporan penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor.

- INDIKATOR KINERJA**
1. Jumlah dokumen pelayanan administrasi usulan dokumen kepegawaian.
 2. Jumlah laporan data kepegawaian.
 3. Jumlah dokumen kepegawaian yang tersampaikan.

- INDIKATOR KINERJA**
1. Jumlah dokumen pencatatan barang milik daerah.
 2. Jumlah dokumen laporan barang milik daerah.

- INDIKATOR KINERJA**
1. Jumlah dokumen kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
 2. Jumlah disposisi pimpinan.
 3. Jumlah laporan kegiatan.

- INDIKATOR KINERJA**
1. Jumlah dokumen jadwal pembersihan.
 2. Jumlah unit peralatan kebersihan.
 3. Jumlah ruangan/Gedung yang dibersihkan.



- INDIKATOR KINERJA**
1. Jumlah surat masuk dan keluar.
 2. Terwujudnya tertib data/dokumen persuratan di lingkungan unit kerja..



2.4.5 CASCADING KINERJA KEPALA BIDANG PENGADAAN BKPSDM TAHUN 2022

**KEPALA
BKPSDM**

SASARAN STRATEGIS
Mengelola dan mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan menggunakan teknologi informasi

INDIKATOR KINERJA
Jumlah Sistem Manajemen Kepegawaian Berbasis teknologi informasi yang sudah di aplikasikan dengan baik. Target 70.



**KEPALA BIDANG
PENGADAAN BKPSDM**

Program Kepegawaian Daerah

SASARAN PROGRAM
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kepegawaian Daerah

INDIKATOR KINERJA PROGRAM

1. Persentase Pengisian Pemangku Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas.
2. Persentase Penataan ASN Sesuai Dengan Kompetensi.
3. Persentase Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Tepat Waktu.
4. Persentase data ASN yang mutakhir.
5. Persentase Integrasi Aplikasi Kepegawaian.



KEGIATAN
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

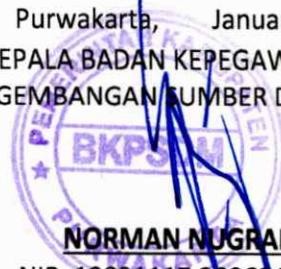
ANGGARAN
Rp. 578.796.050



KEGIATAN
Mutasi dan Promosi ASN

ANGGARAN
Rp. 299.954.550

Purwakarta, Januari 2022
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



NORMAN NUGRAHA
NIP. 19831117 200604 1 009



2.4.6 CASCADING KINERJA BIDANG PENGADAAN BKPSDM TAHUN 2022

**KEPALA BIDANG
PENGADAAN BKPSDM**

Program Kepegawaian Daerah

SASARAN PROGRAM
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kepegawaian Daerah

INDIKATOR KINERJA PROGRAM

1. Persentase Pengadaan ASN sesuai Kebutuhan Formasi Pegawai.
2. Persentase Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Tepat Waktu.
3. Persentase data ASN yang mutakhir.
4. Persentase Integrasi Aplikasi Kepegawaian.



KEGIATAN
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

KEGIATAN
Mutasi dan Promosi ASN

SASARAN KEGIATAN
Meningkatnya Kualitas Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

SASARAN KEGIATAN
Meningkatnya Kualitas Mutasi dan Promosi ASN

INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
Jumlah SK Pengadaan dan Pemberhentian

INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
Jumlah SK Mutasi, promosi dan Kenaikan pangkat

Analisis Kepegawaian Ahli Muda/Sub Koordinator Sub Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai

Sub Koordinator Sub Substansi Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

Sub Koordinator Sub Substansi Penempatan dan Kepangkatan

SUB KEGIATAN
Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN

SUB KEGIATAN
Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

SUB KEGIATAN
Pengelolaan Mutasi Aparatur Sipil Negara.

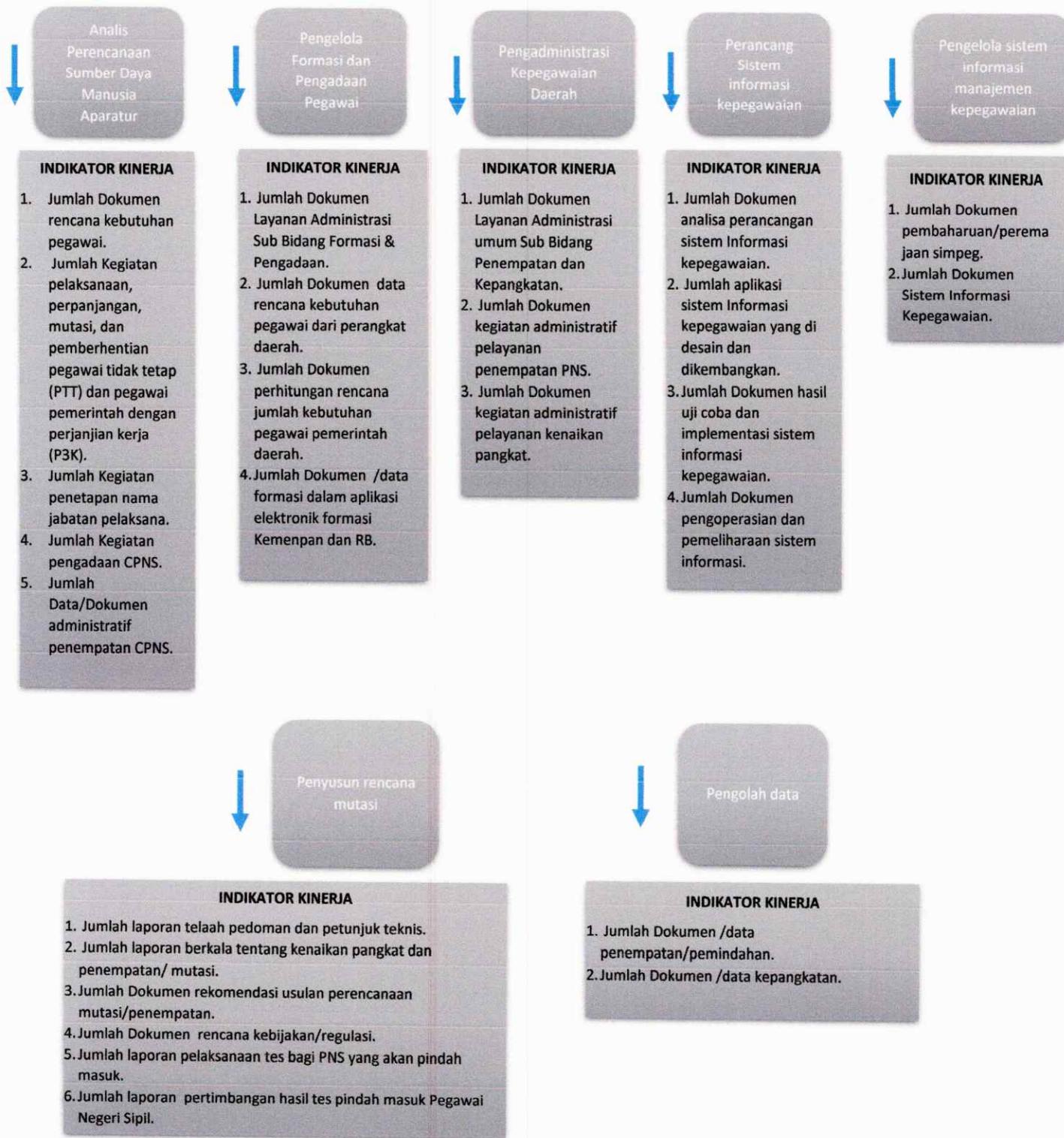
SUB KEGIATAN
Pengelolaan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara.

INDIKATOR SUB KEGIATAN
Jumlah Pengadaan ASN Sesuai Kebutuhan Formasi Pegawai

INDIKATOR SUB KEGIATAN
Jumlah Sistem Informasi Kepegawaian yang dikelola

INDIKATOR SUB KEGIATAN
Jumlah SK Mutasi dan Uji Kompetensi Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana

INDIKATOR SUB KEGIATAN
Jumlah SK Kenaikan Pangkat ASN yang tepat waktu

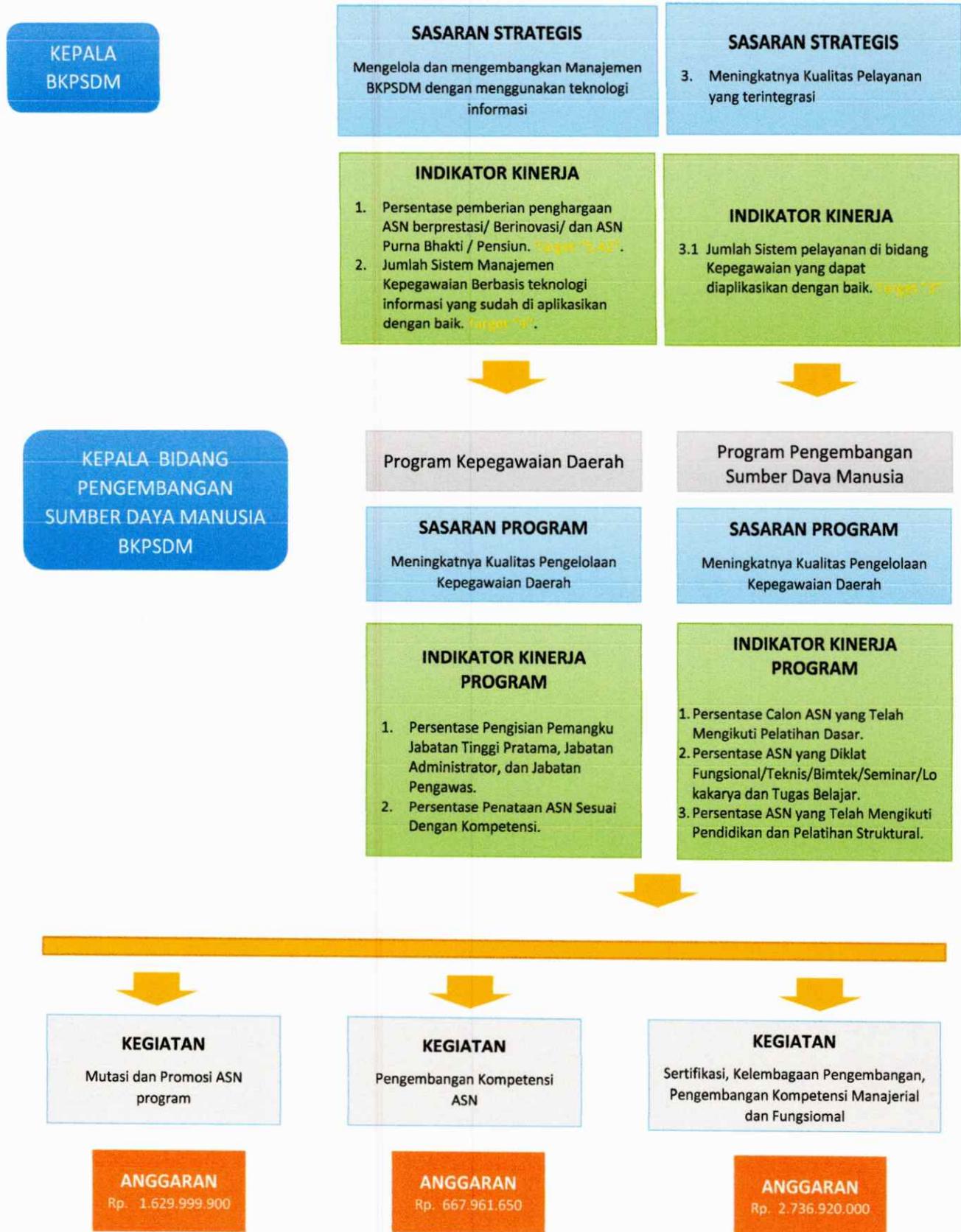


Purwakarta, Januari 2022
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NORMAN NUGRAHA
NIP. 19831117 200604 1 009



2.4.7 CASCADING KINERJA KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BKPSDM TAHUN 2022

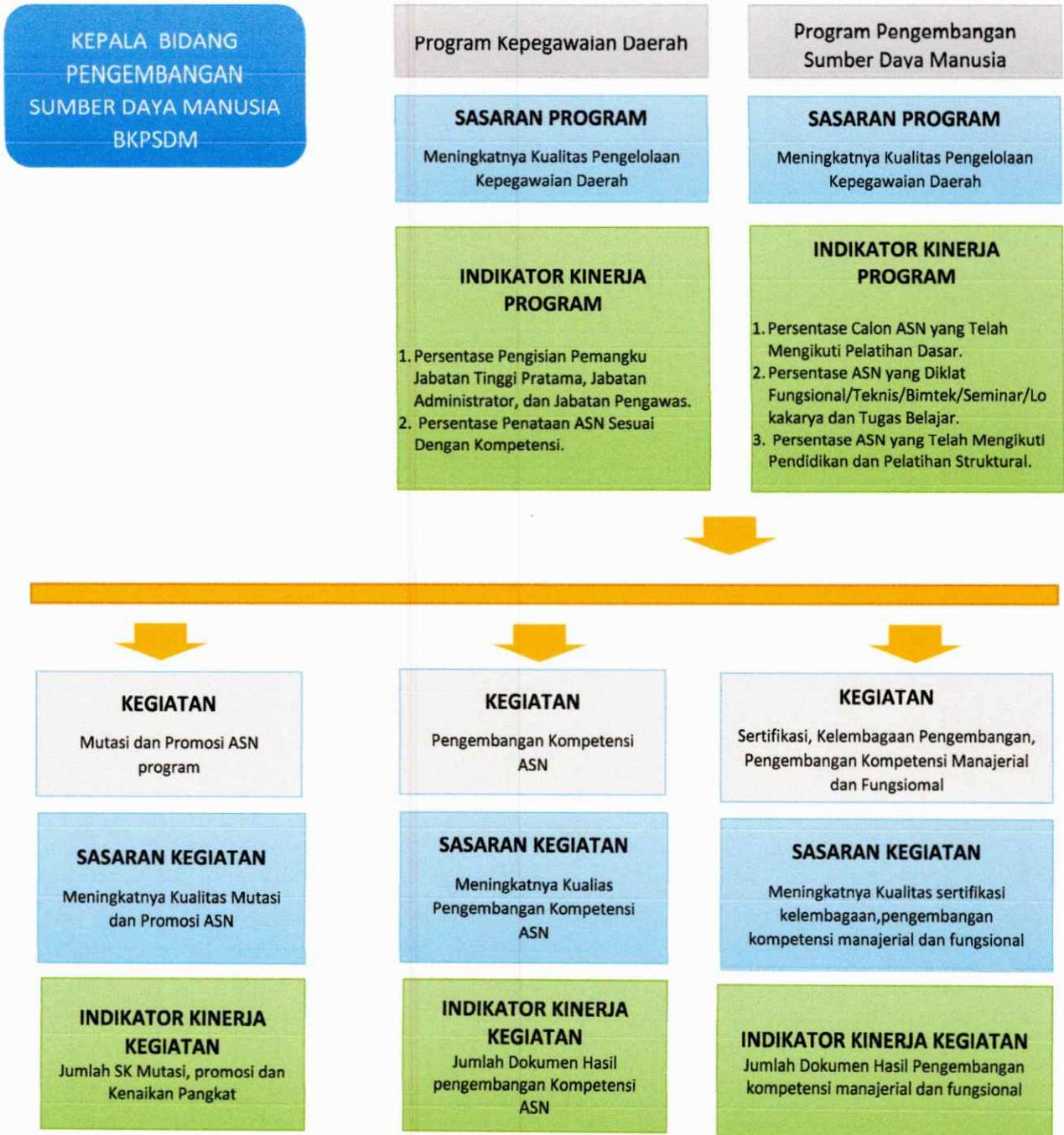


Purwakarta, Januari 2022
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NORMAN NUGRAHA
NIP. 19831117 200604 1 009



2.4.8 CASCADING KINERJA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BKPSDM TAHUN 2022







Pengelola
Penyelenggaraan
Pendidikan dan
Pelatihan

- INDIKATOR KINERJA**
1. Jumlah Dokumen layanan administrasi sub bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 2. Jumlah Dokumen teknis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

Pengadministrasi
Pelatihan

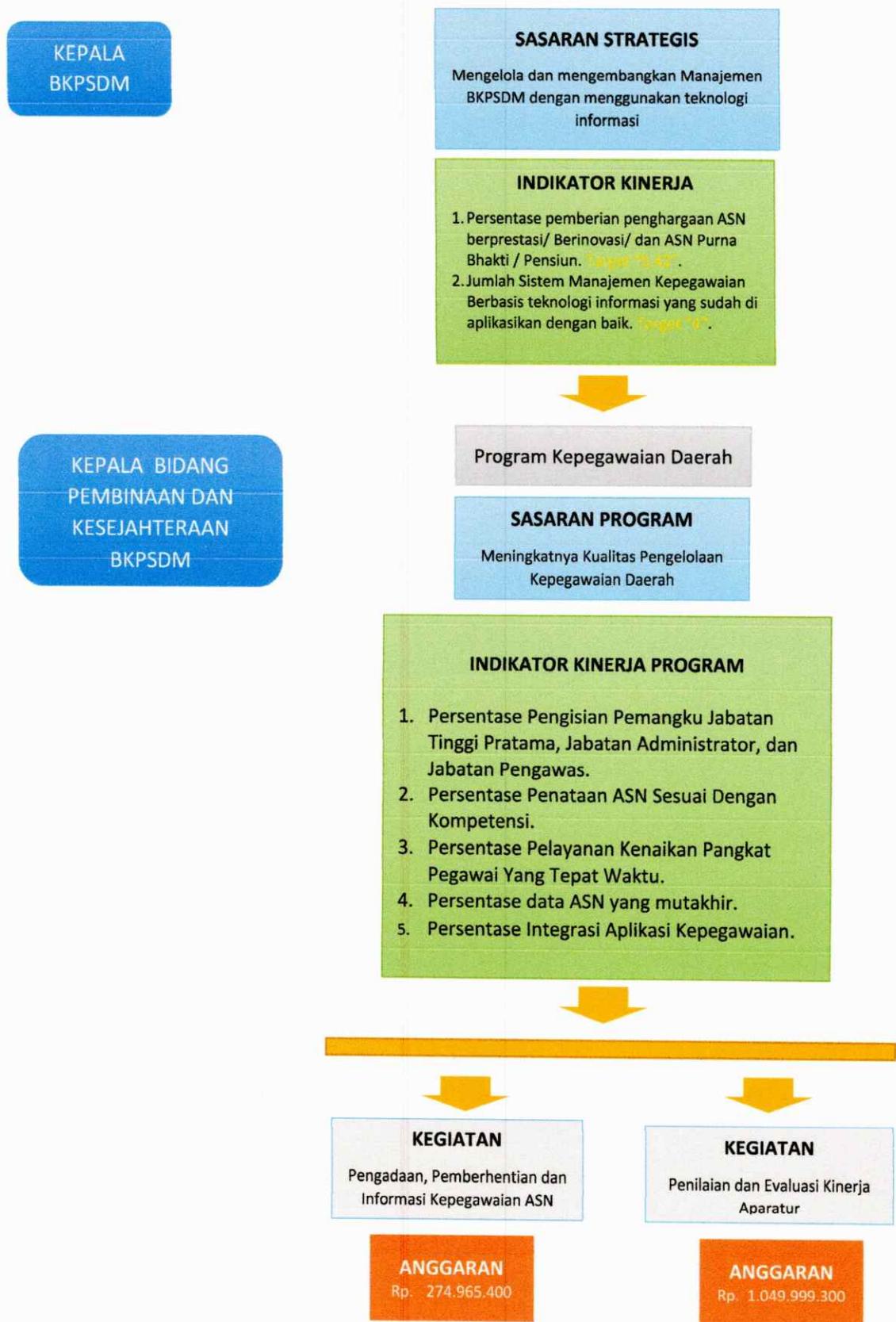
- INDIKATOR KINERJA**
1. Jumlah Dokumen kegiatan pencatatan administrasi pelatihan.
 2. Jumlah Buku ekspedisi/tanda terima pendistribusian dokumen kegiatan pencatatan administrasi pelatihan.

Purwakarta, Januari 2022
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA


NORMAN NUGRAHA
NIP. 19831117 200604 1 009



2.4.9 CASCADING KINERJA KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN BKPSDM TAHUN 2022

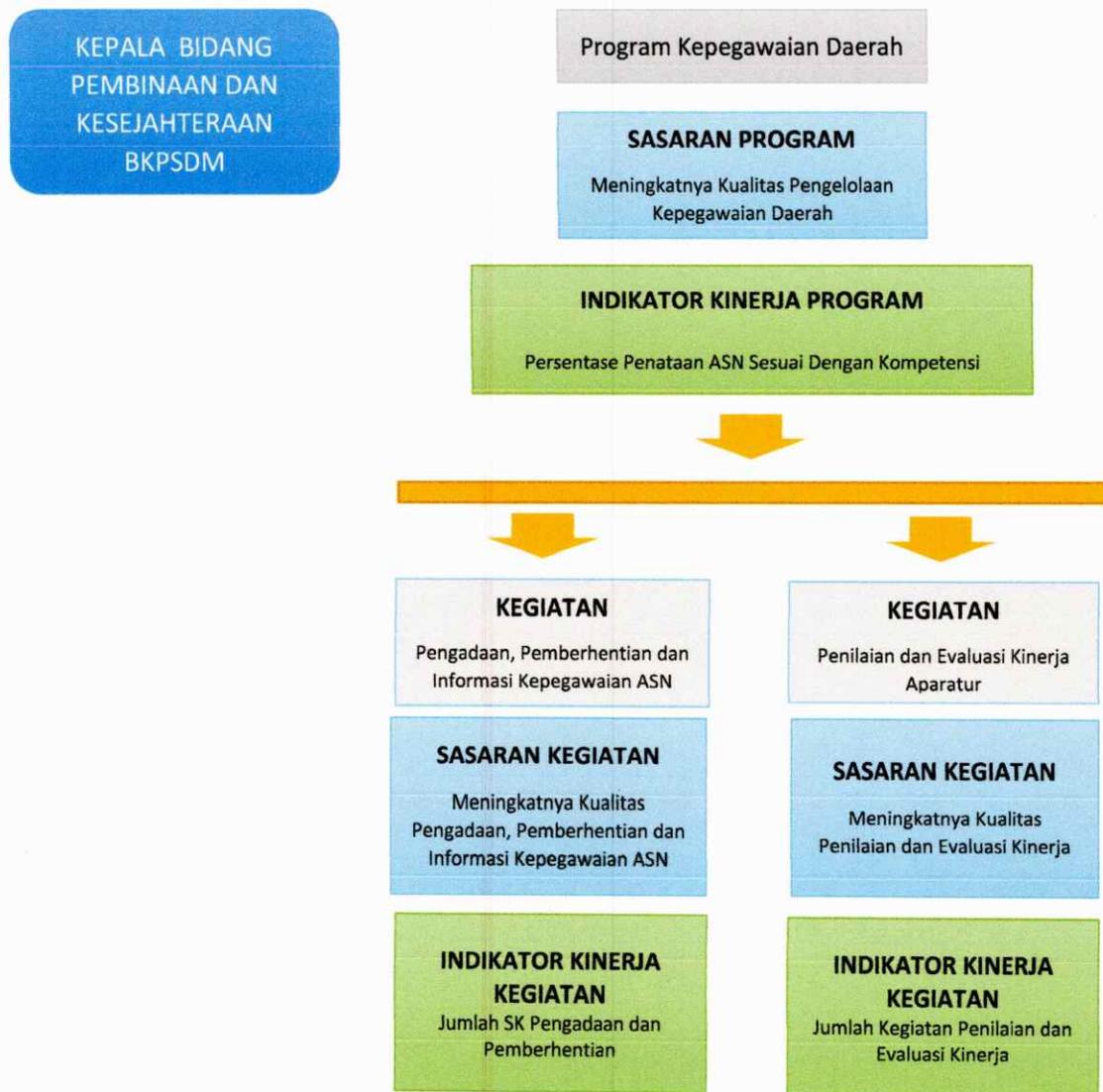


Purwakarta, Januari 2022
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA


NORMANI NUGRAHA
NIP. 19831117 200604 1 009



2.4.10 CASCADING KINERJA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN BKPSDM TAHUN 2022





Purwakarta, Januari 2022
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



NORMAN NUGRAHA
NIP. 19831117 200604 1 009

BAB III

PENUTUP

Sebagai bagian penutup dari Cascading Kinerja BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 dapat disimpulkan bahwa penyusunan Cascading Kinerja ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan instansi pemerintah bagi pejabat eselon yang ada dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pada hakikatnya adalah proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, adanya kepastian hukum, kesetaraan, efektif dan efisien. Prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan demikian merupakan landasan bagi penerapan kebijakan yang demokratis yang ditandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik.

Demikian Cascading Kinerja BKPSDM Kabupaten Purwakarta tahun 2022 ini dibuat semoga bermanfaat serta mampu memenuhi fungsinya sesuai amanah yang telah diemban guna meningkatkan kinerja dan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta untuk masa yang akan datang. Masukan, kritik serta saran yang disampaikan akan kami terima untuk kesempurnaan dimasa mendatang.

LAMPIRAN



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

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 |

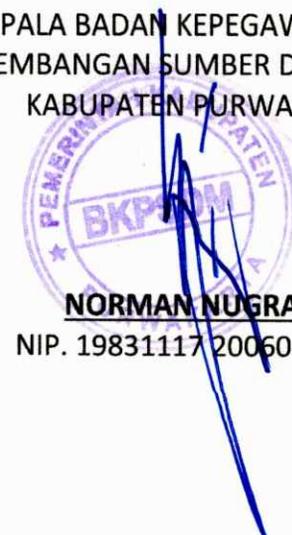
Purwakarta, Januari 2022

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 |
|---|--|--------------------------|------|
| Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 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 |
| Jumlah | | Rp. 4.247.820.376 | |

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

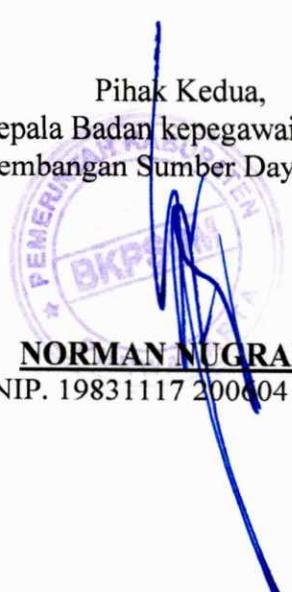
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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 |
| Jumlah | | Rp. 1.324.964.700 | |

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

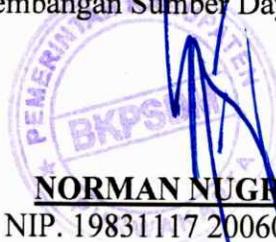
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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 |
| Jumlah | | Rp. 878.750.600 | |

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.purwarkartakab.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% |

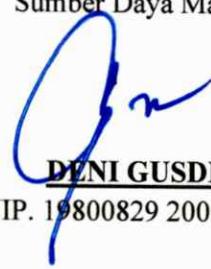
| Program/ Kegiatan | Sub Kegiatan | Anggaran | Keterangan |
|--|--|--------------------------|----------------|
| Program Kepegawaian Daerah | | | |
| Mutasi dan Promosi ASN program | 1. Pengelolaan Promosi ASN | Rp. 1.629.999.900 | APBD Kabupaten |
| Pengembangan Kompetensi ASN | 2. Pengelolaan Assessment 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 |
| JUMLAH | | Rp. 5.034.881.550 | |

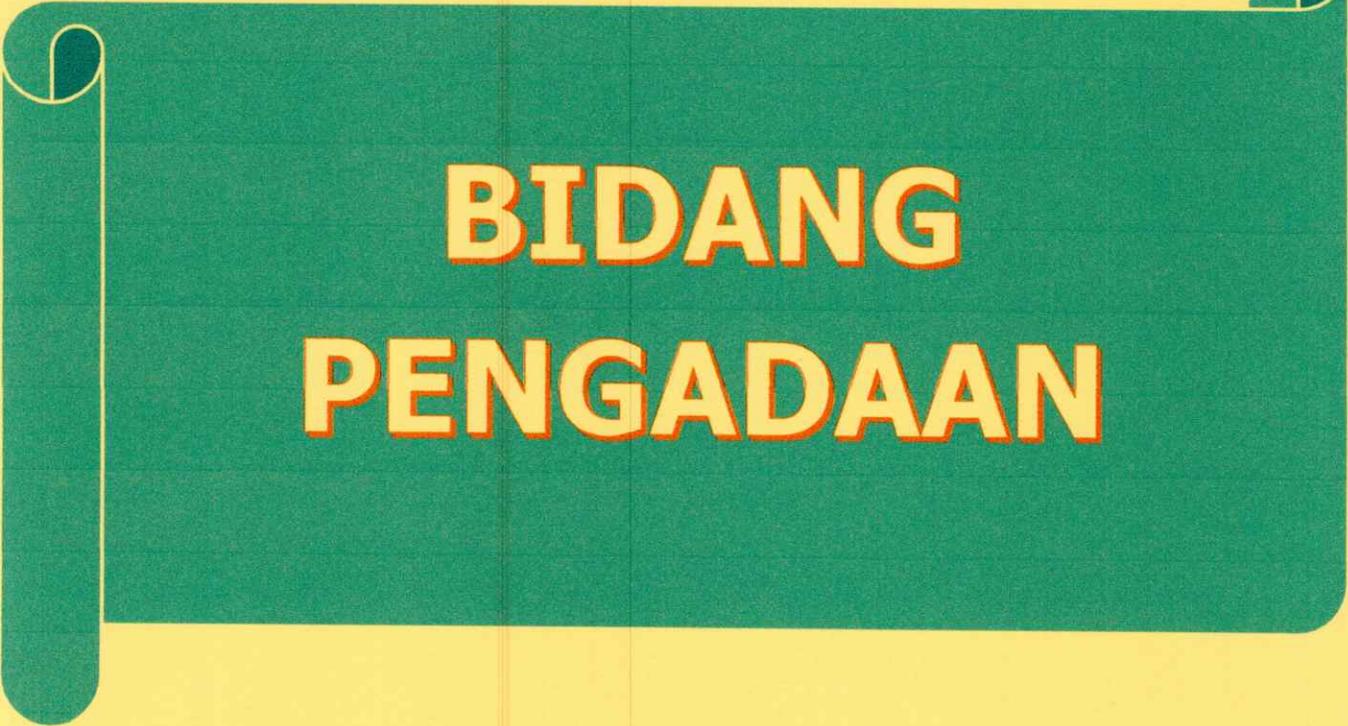
Purwakarta, Januari 2022

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 diapilkasikan 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

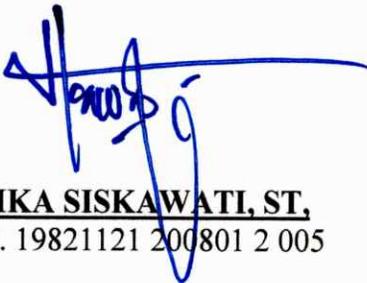
Nama : **CIKA SISKAWATI, ST**
NIP : 19821121 200801 2 005
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan

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

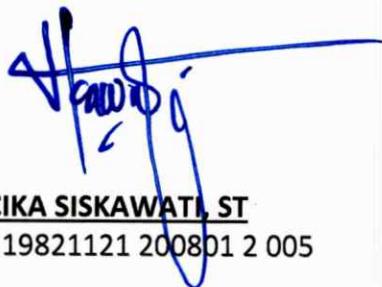
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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.

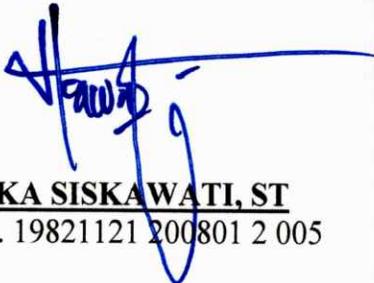
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

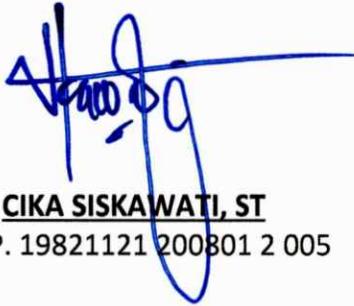
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 ditemukan 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

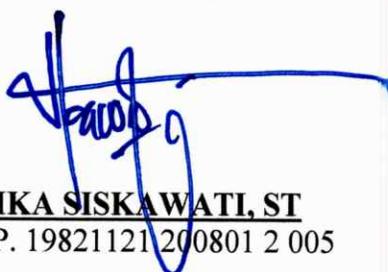
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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 |

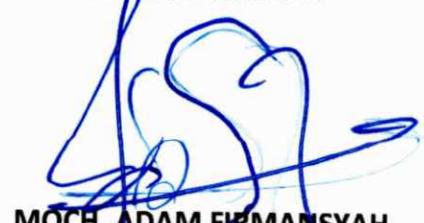
KEPALA BIDANG PENGADAAN



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

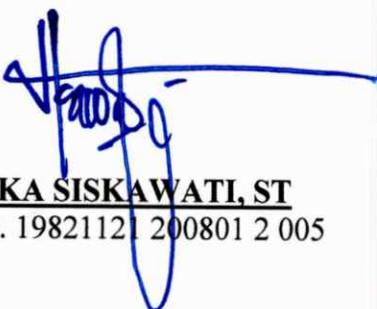
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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.

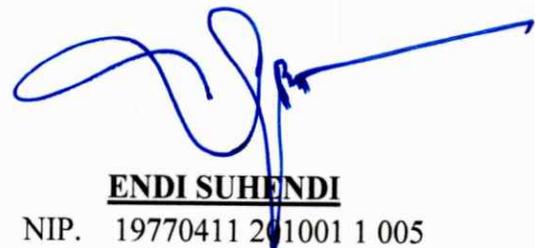
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,


CIKA SISKAWATI, ST
NIP. 19821121 200801 2 005

Pihak Pertama,

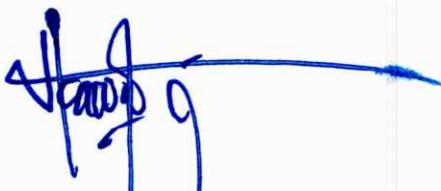

ENDI SUHENDI
NIP. 19770411 201001 1 005

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 |
| Jumlah | | Rp. 549.999.450 | |

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.

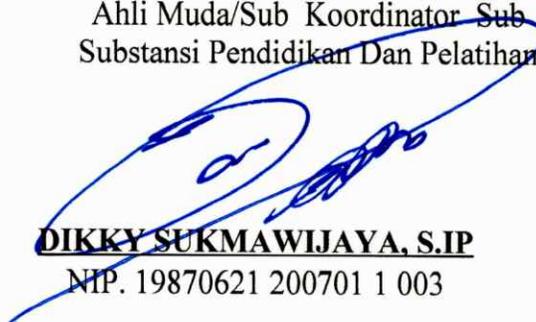
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pengembangan SDM

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


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


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 |
| Jumlah | | Rp. 4.756.919.650 | |

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 |
| Jumlah | | Rp. 277.961.900 | |

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

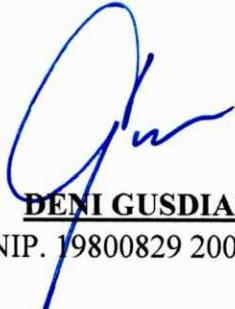
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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,

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

Pihak Pertama,

KOMARUDIN
NIP. 19800925 201001 1 001

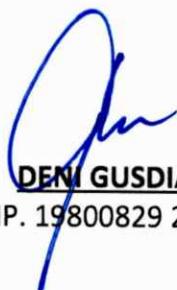
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

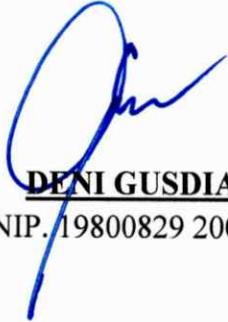
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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 |
|---|--|--------------------------|------|
| Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 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 |
| Jumlah | | Rp. 4.247.820.376 | |

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 HARDIANSYAH 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

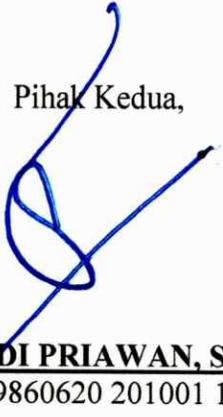
Nama : **HEDI PRIAWAN, SE.**
NIP : 19860620 201001 1 001
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

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

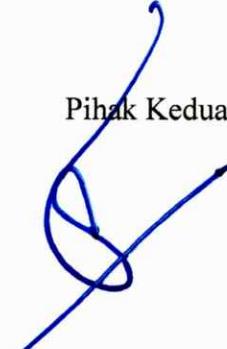
Nama : **HEDI PRIAWAN, SE.**
NIP : 19860620 201001 1 001
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

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

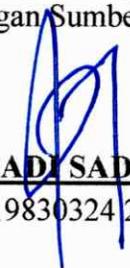
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

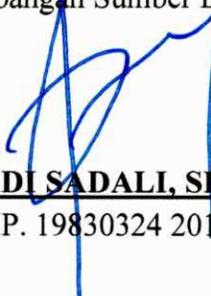

LUSIANA MADIYASARI
NIP. 196810181992032006

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,

LUSIANA MADIYASARI
NIP. 19681018 199203 2 006

Pihak Pertama,

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,

LUSIANA MADIYASARI
NIP. 19681018 199203 2 006

Pihak Pertama,

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 administrasi di bidang keuangan. | Jumlah tugas administrasi di bidang keuangan pada tahun berkenaan sesuai ketentuan. | - SPP - SP2D |
| Terprosesnya penetapan dokumen keuangan. | Jumlah kegiatan penetapan dokumen keuangan. | Jumlah kegiatan penetapan dokumen keuangan yang disusun sesuai ketentuan. | - Daftar gaji dan tunjangan |

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**



LUSIANA MADIYASARI
NIP. 19681018 199203 2 006

Purwakarta, Januari 2022
PENGADMINISTRASI KEUANGAN



AWAL ARMANSYAH
NIP. 19831128 201412 2 004