



2023

**IKI
BKPSDM**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- **JABATAN ADMINISTRATOR**
- **JABATAN PENGAWAS**
- **JABATAN FUNGSIONAL**
- **JABATAN PELAKSANA**



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

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

Nomor : KU / Kep.18 - BKPSDM / 2023
Lampiran :

TENTANG
**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS SERTA
JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023**

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

Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur Capaian Kinerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta , maka diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
b. Bahwa sehubungan dengan dimaksud pada huruf (a) maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta dengan keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional(

RPJMN) Tahun 2010 – 2014;

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

MEMUTUSKAN :

- KESATU** :
- : Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta
 - : Penetapan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertujuan untuk
 1. Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik
 2. Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang

dipergunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja

3. Menyerahkan hasil penyusunan secara lengkap dan tepat waktu kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta.

KEDUA

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

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

KETIGA

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

KEEMPAT

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

Ditetapkan di : Purwakarta
pada tanggal : 3 Januari 2023

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA



DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19680911 199302 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DADI SADALI, SE, Kp, MM.**
2. Jabatan : Sekretaris
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Memimpin dan melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung seluruh kegiatan administratif dan operasional BKPSDM Kabupaten Purwakarta.
5. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan program kerja sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Manajemen Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan kepegawaian di lingkup pemerintah daerah.
 - f. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum dilingkup badan dan pemerintah daerah.
 - g. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup BKPSDM Kabupaten Purwakarta.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Capaian yang merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan	Renstra, Renja, RKA/DPA, LAKIP
	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	(Jumlah realisasi pemenuhan penunjang pelayanan perkantoran / Jumlah anggaran pemenuhan penunjang pelayanan perkantoran) x 100%	RKA/DPA, Pengesahan

Plt. KEPALA BADAN



DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd
NIP. 19680911 199302 1 001

Purwakarta, Januari 2023

SEKRETARIS




DADI SADALI, SE, Kp, MM
NIP. 19830824 201012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Nama : **USEP SUTISNA, S.Sos, MM**
2. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta..
5. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Merumuskan pedoman teknis Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan pembinaan dan kesejahteraan.
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pegawai berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai.
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan kesejahteraan pegawai dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka terpenuhinya hak-hak pegawai.
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan pemensiunan dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka terpenuhinya hak-hak pegawai.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kepegawaian Daerah	Persentase penurunan Indisipliner pegawai	$(\text{Jumlah ASN indisipliner} / \text{Jumlah seluruh ASN}) \times 100\%$	Disposisi, Berkas/dokumen, Petunjuk teknis, Data permasalahan kepegawaian
	Persentase Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian yang disosialisasikan	$(\text{Jumlah Sosialisasi} / \text{Jumlah target Sosialisasi}) \times 100\%$	Peraturan yang berlaku
	Persentase Sistem Aplikasi kinerja	$(\text{Jumlah Sistem Aplikasi Kinerja} / \text{Jumlah target aplikasi kinerja}) \times 100\%$	Sistem aplikasi kerja
	Persentase ASN berprestasi/teladan/berinovasi dan berdedikasi yang mendapat penghargaan	$(\text{Jumlah ASN yang mendapat penghargaan} / \text{Jumlah seluruh ASN}) \times 100\%$	Disposisi, Berkas/dokumen kepegawaian
	Persentase ASN Purna bhakti/pensiun yang mendapat penghargaan dan tepat waktu	$(\text{Jumlah SK dan Cendramata Pensiun} / \text{Jumlah seluruh ASN}) \times 100\%$	Disposisi, Berkas/dokumen kepegawaian, sistem pemensiunan

Plt. KEPALA BADAN


DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd
 NIP. 19680911 199302 1 001

Purwakarta, Januari 2023
KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP
2. Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan formasi dan pengadaan pegawai, manajemen informasi pegawai, penempatan dan kepangkatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penataan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
5. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengadaan berdasarkan program kerja Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Merumuskan pedoman teknis Bidang Pengadaan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Pengadaan.
 - f. Menyelenggarakan kegiatan formasi dan pengadaan pegawai berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan pengadaan pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
 - g. Menyelenggarakan kegiatan sistem informasi kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan informasi kepegawaian daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
 - h. Menyelenggarakan kegiatan penempatan dan kepangkatan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan penempatan dan kepangkatan pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas akuntabilitas kinerja.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kepegawaian Daerah	Persentase Pengadaan ASN Sesuai Kebutuhan Formasi Pegawai	$(\text{Jumlah formasi} / \text{Jumlah pegawai}) \times 100\%$	Dokumen Formasi Jabatan

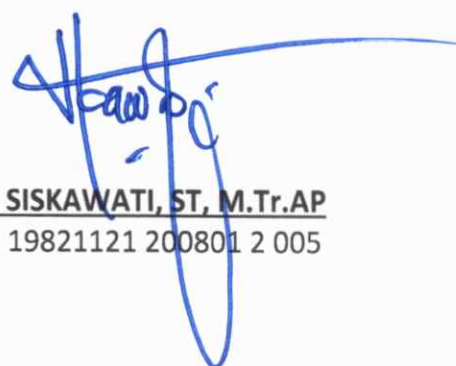
	Persentase Penataan ASN sesuai dengan kompetensi	(Jumlah SK penataan ASN/ Jumlah ASN Jabatan Fungsional dan Pelaksana) x 100%	Data kepegawaian, Simpeg
	Persentase Pelayanan kenaikan pangkat pegawai yang tepat waktu	(Jumlah SK Kenaikan Pangkat/ Jumlah target Kenaikan Pangkat) x 100%	Disposisi, data penempatan dan kepangkatan
	Persentase data ASN yang mutakhir	(Jumlah Input data ASN/ Jumlah ASN yang ada) x 100%	Simpeg
	Persentase Integrasi Aplikasi Kepegawaian	(Jumlah Aplikasi terintegrasi / jumlah target aplikasi integrasi) x 100%	Program Kegiatan Bidang

Plt. KEPALA BADAN



DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd
NIP. 19680911 199302 1 001

Purwakarta, Januari 2023
KEPALA BIDANG PENGADAAN



CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP
NIP. 19821121 200801 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**
2. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kualitas sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
5. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
 - e. Merumuskan pedoman teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - f. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta sumber daya yang lebih berkualitas.
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan jabatan struktural berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan berjalan dengan efektif dan efisien.
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan jabatan fungsional berdasarkan pedoman yang lang berlaku agar pelaksanaan target pelaksanaan kegiatan tercapai.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kepegawaian Daerah	Persentase Pengisian Pemangku Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas	(Jumlah jabatan struktural yang terisi / jumlah keseluruhan Jabatan struktural) x 100%	Baperjakat
Meningkatnya Kualitas Pengembangan Sumber Daya Manusia	Persentase Calon ASN Yang Telah Mengikuti Pelatihan Dasar	(Jumlah CPNS yang diklat latsar/ Jumlah CPNS keseluruhan) x 100%	Disposisi, Berkas/dokumen
	Persentase ASN Yang Diklat Fungsional/Teknis/ Bimtek/ Seminar/ Lokakarya dan Tugas Belajar	(Jumlah ASN yang diklat Fungsional/Teknis/Bimtek/Seminar/ Lokakarya dan Tugas Belajar / Jumlah seluruh ASN) x 100%	Disposisi, Berkas/dokumen, AKD
	Persentase ASN Yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural	(Jumlah ASN yang diklat struktural/ Jumlah ASN struktural) x 100%	Berkas/dokumen, sertifikat diklat

Plt. KEPALA BADAN

DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd
NIP. 19680911 199302 1 001

Purwakarta, Januari 2023
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Laporan evaluasi program yang terkelola sesuai dengan peraturan yang berlaku	Persentase laporan evaluasi administrasi program yang terselesaikan	(Jumlah laporan evaluasi administrasi program / Jumlah laporan evaluasi administrasi program tepat waktu) x 100%	Laporan Bidang, Laporan pengesahan
Dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan yang terselesaikan dengan baik dan akuntabel	Jumlah laporan administrasi pertanggungjawaban keuangan yang terselesaikan	(Jumlah laporan administrasi pertanggungjawaban keuangan / Jumlah laporan administrasi pertanggungjawaban keuangan tepat waktu) x 100%	Laporan Bidang, Laporan pengesahan

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**



DEWI PROKLAMASI, SE.
NIP. 19770817 200901 2 002

Purwakarta, Januari 2023
PENGELOLA PROGRAM DAN ANGGARAN



KARTINI RATNA PURI, A.Md
NIP. 19801110 201412 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Laporan Keuangan yang tersusun tepat waktu dan tersaji secara lengkap sesuai dengan	Persentase laporan keuangan yang terselesaikan	(Jumlah laporan keuangan / jumlah laporan keuangan tepat waktu) x 100%	SPJ, Pengesahan, SPP, SPM
Terselesaikannya dan tersusunnya dokumen administrasi pertanggung jawaban keuangan dengan baik dan akuntabel	jumlah dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan yang terselesaikan dan tersusun	(jumlah dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan / jumlah dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan tepat waktu) x 100%	SPJ, Pengesahan, SPP, SPM

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**



DEWI PROKLAMASI, SE.
NIP. 19770817 200901 2 002

Purwakarta, Januari 2023

PENATA KEUANGAN



LASMI BINAWATI, SE.
NIP. 19811120 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen keuangan yang terselesaikan dengan baik dan akuntabel	Jumlah dokumen yang terselesaikan	$(\text{Jumlah dokumen yang terselesaikan} / \text{Jumlah dokumen yang terselesaikan tepat waktu}) \times 100\%$	SPJ GU/UP, Nota dinas
Dokumen keuangan yang tersampaikan kepada pihak yang terkait	Jumlah dokumen yang tersampaikan	$(\text{Jumlah dokumen yang tersampaikan} / \text{Jumlah dokumen yang tersampaikan tepat waktu}) \times 100\%$	SPJ GU/UP, Nota dinas, SPPT, SP2D, Ledger Gaji
Dokumen keuangan yang terfasilitasi pengambilannya dari pihak yang terkait	Jumlah dokumen yang terambil	$(\text{Jumlah dokumen yang terambil} / \text{Jumlah dokumen yang terambil tepat waktu}) \times 100\%$	SPJ GU/UP, Nota dinas, SPPT, SP2D, Ledger Gaji
Dokumen keuangan yang terarsipkan dengan baik dan tertib	Jumlah dokumen yang terarsipkan	$(\text{Jumlah dokumen yang terarsipkan} / \text{Jumlah dokumen yang terarsipkan}) \times 100\%$	SPJ GU/UP, Nota dinas, SPPT, SP2D, Ledger Gaji

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

DEWI PROKLAMASI, SE.
NIP. 19770817 200901 2 002

Purwakarta, Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

DEWI YUSTIRA
NIP. 19831128 201412 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **RIKA JATNIKA SARI**
2. Jabatan : Bendahara
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
Dokumen Pencairan dana yang terealisasi sesuai peraturan yang berlaku	Jumlah dokumen kelengkapan pencairan dana keuangan yang terealisasi	(Jumlah dokumen kelengkapan pencairan dana keuangan / Jumlah dokumen kelengkapan pencairan dana keuangan yang tepat waktu) x 100%	SPP, SPM, SPJ
Dokumen administrasi pengelolaan keuang yang terselesaikan dan tersusun dengan tertib dan akuntabel	Jumlah dokumen administrasi pengelolaan keuangan yang terselesaikan dan tersusun	(Jumlah dokumen administrasi pengelolaan keuangan / Jumlah dokumen administrasi pengelolaan keuangan yang tepat waktu) x 100%	SPP, SPM, SPJ

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**



DEWI PROKLAMASI, SE.
NIP. 19770817 200901 2 002

Purwakarta, Januari 2023
BENDAHARA



RIKA JATNIKA SARI
NIP. 19810422 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **MOCHAMAD RONALD DIAN, 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. Menghimpun, menyusun dan menyetik konsep dokumen perencanaan Rencana Strategis, Rencana Kerja Anggaran, Laporan Kinerja, Zona Integritas dan SPIP.
 - b. Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan perencanaan.
 - c. Menyusun, mengelola dan menyetik laporan evaluasi hasil Rencana Kerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).
 - d. Mengumpulkan, menyusun, menyetik dan mendokumentasikan Rencana Kerja Anggaran, Standar Satuan Harga, Rencana Aksi Pencapaian Kinerja & Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
 - e. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tersusun lengkap sesuai prioritas, tepat waktu dan akuntabel	Persentase dokumen rencana program anggaran badan	(jumlah dokumen rencana program anggaran/(jumlah dokumen rencana program anggaran tepat waktu) x 100%	Dokumen Perencanaan, RKBMD, SSH
Dokumen perencanaan kegiatan dan pelaporan tersimpan rapih dan lengkap sesuai tata kelola pengarsipan	Persentase dokumen pelaporan dan perencanaan kegiatan yang tersusun rapih	(Jumlah dokumen pelaporan dan perencanaan kegiatan / Jumlah dokumen pelaporan dan perencanaan kegiatan tepat waktu) x 100%	Renstra, Renja. RKA/DPA, PK, IKI
Dokumen pelaporan dan evaluasi tersusun lengkap tepat waktu dan akuntabel sesuai NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria)	Persentase dokumen pelaporan dan evaluasi yang tersusun lengkap	(Jumlah dokumen pelaporan dan evaluasi / Jumlah dokumen pelaporan dan evaluasi tepat waktu) x 100%	Pengesahan, Laporan bidang, DPA

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**


DEWI PROKLAMASI, SE.
NIP. 19770817 200901 2 002

Purwakarta, Januari 2023
**PENYUSUN PROGRAM, ANGGARAN DAN
PELAPORAN**


MOCHAMAD RONALD DIAN, SE.
NIP. 19860410 201412 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **Rd. NURVITASARI IDAWATI, SE**
2. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pengklasifikasian, penelaahan, penyusunan dan penginputan data program anggaran dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan pedoman dan fasilitasi pelaporan kerja dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Fungsi :
 - a. Menghimpun, menyusun dan mengetik konsep dokumen perencanaan Rencana Strategis, Rencana Kerja Anggaran, Laporan Kinerja, Zona Integritas dan SPIP.
 - b. Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan perencanaan.
 - c. Menyusun, mengelola dan mengetik laporan evaluasi hasil Rencana Kerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).
 - d. Mengumpulkan, menyusun, mengetik dan mendokumentasikan Rencana Kerja Anggaran, Standar Satuan Harga, Rencana Aksi Pencapaian Kinerja & Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
 - e. Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tersusun lengkap sesuai prioritas, tepat waktu dan akuntabel	Persentase dokumen rencana program anggaran badan	(jumlah dokumen rencana program anggaran/(jumlah dokumen rencana program anggaran tepat waktu) x 100%	Dokumen Perencanaan, RKBMD, SSH
Dokumen perencanaan kegiatan dan pelaporan tersimpan rapih dan lengkap sesuai tata kelola pengarsipan	Persentase dokumen pelaporan dan perencanaan kegiatan yang tersusun rapih	(Jumlah dokumen pelaporan dan perencanaan kegiatan / Jumlah dokumen pelaporan dan perencanaan kegiatan tepat waktu) x 100%	Renstra, Renja. RKA/DPA, PK, IKI
Dokumen pelaporan dan evaluasi tersusun lengkap tepat waktu dan akuntabel sesuai NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria)	Persentase dokumen pelaporan dan evaluasi yang tersusun lengkap	(Jumlah dokumen pelaporan dan evaluasi / Jumlah dokumen pelaporan dan evaluasi tepat waktu) x 100%	Pengesahan, Laporan bidang, DPA

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**



DEWI PROKLAMASI, SE.
NIP. 19770817 200901 2 002

Purwakarta, Januari 2023

**PENYUSUN PROGRAM, ANGGARAN DAN
PELAPORAN**



Rd. NURVITASARI IDAWATI, SE
NIP. 19810422 201001 2 001

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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen keuangan yang terselesaikan dengan baik dan akuntabel	Jumlah dokumen yang terselesaikan	$(\text{Jumlah dokumen yang terselesaikan} / \text{Jumlah dokumen yang terselesaikan tepat waktu}) \times 100\%$	SPJ GU/UP, Nota dinas
Dokumen keuangan yang tersampaikan kepada pihak yang terkait	Jumlah dokumen yang tersampaikan	$(\text{Jumlah dokumen yang tersampaikan} / \text{Jumlah dokumen yang tersampaikan tepat waktu}) \times 100\%$	SPJ GU/UP, Nota dinas, SPPT, SP2D, Ledger Gaji
Dokumen keuangan yang terfasilitasi pengambilannya dari pihak yang terkait	Jumlah dokumen yang terambil	$(\text{Jumlah dokumen yang terambil} / \text{Jumlah dokumen yang terambil tepat waktu}) \times 100\%$	SPJ GU/UP, Nota dinas, SPPT, SP2D, Ledger Gaji
Dokumen keuangan yang terarsipkan dengan baik dan tertib	Jumlah dokumen yang terarsipkan	$(\text{Jumlah dokumen yang terarsipkan} / \text{Jumlah dokumen yang terarsipkan}) \times 100\%$	SPJ GU/UP, Nota dinas, SPPT, SP2D, Ledger Gaji

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN**



DEWI PROKLAMASI, SE.
NIP. 19770817 200901 2 002

Purwakarta, Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEUANGAN



AWAL ARMANSYAH
NIP. 19831128 201412 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Layanan administrasi usulan kepegawaian terlaksana dengan cepat, tepat dan lengkap dengan memanfaatkan teknologi informasi digital	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian terlaksana dengan cepat, tepat dan lengkap dengan memanfaatkan teknologi informasi digital	-Data Simpeg -Data urut kepangkatan -Usulan dari pegawai
Data kepegawaian terkelola dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Persentase data kepegawaian	Jumlah data kepegawaian terkelola dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	-Data kepegawaian

Arsip kepegawaian tersimpan dengan tertib dan rapi sesuai SOP	Persentase arsip dokumen kepegawaian	Jumlah arsip dokumen kepegawaian tersimpan dengan tertib dan rapi sesuai SOP	- Data arsip kepegawaian
Laporan hasil pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai target	Persentase laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai target	Surat Tugas, Nota Dinas

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2023
PENGELOLA KEPEGAWAIAN



NENENG HASANAH, SH

NIP. 19771220 201001 2 004

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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kegiatan kehumasan dan keprotokolan yang terkelola sesuai prosedur yang berlaku	Persentase kegiatan kehumasan dan keprotokolan yang terlaksana	Persentase kegiatan kehumasan dan keprotokolan yang terlaksana sesuai prosedur yang berlaku	-Laporan perjalanan dinas. -Undangan
Kegiatan rumah tangga badan yang terlaksana dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Persentase kegiatan rumah tangga badan yang terlaksana	Persentase kegiatan rumah tangga badan yang terlaksana dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku	-Kartu disposisi -Surat masuk
Pengemudi dalam kegiatan operasional badan yang terlaksana dengan baik	Persentase kegiatan operasional badan yang terlaksana	Persentase kegiatan operasional badan yang terlaksana dengan baik	Surat Tugas

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2023
PENGADMINISTRASI UMUM

CUCUN SAMSUDIN

NIP. 19830321 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **SULASMIATI**
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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Layanan administrasi usulan kepegawaian terlaksana dengan cepat, tepat dan lengkap dengan memanfaatkan teknologi informasi digital	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian terlaksana dengan cepat, tepat dan lengkap dengan memanfaatkan teknologi informasi digital	-Data Simpeg -Data urut kepangkatan -Usulan dari pegawai
Data kepegawaian terkelola dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Persentase data kepegawaian	Jumlah data kepegawaian terkelola dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	-Data kepegawaian

Arsip kepegawaian tersimpan dengan tertib dan rapi sesuai SOP	Persentase arsip dokumen kepegawaian	Jumlah arsip dokumen kepegawaian tersimpan dengan tertib dan rapi sesuai SOP	- Data arsip kepegawaian
Laporan hasil pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai target	Persentase laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai target	Surat Tugas, Nota Dinas

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2023
PENGELOLA KEPEGAWAIAN



SULASMIATI

NIP. 19690324 200604 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **LUKMAN NURHAKIM, A.Md.Kom**
2. Jabatan : Pranata Komputer Terampil
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan pengolahan data, pemeliharaan dan pengembangan kebutuhan teknologi informasi dalam lingkup BKPSDM Kabupaten Purwakarta.
5. Fungsi :
 - a. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network).
 - b. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user.
 - c. Melakukan uji coba program multimedia interaktif.
 - 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengadaan barang dan jasa yang terinput dengan lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku	Jumlah Pengadaan barang dan jasa yang terinput	Jumlah Pengadaan barang dan jasa yang terinput dengan lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku	RKA/DPA, Aplikasi SIRUP, Aplikasi LPSE
Laporan realisasi pengadaan barang dan jasa yang tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Laporan realisasi pengadaan barang dan jasa yang tersusun	Jumlah Laporan realisasi pengadaan barang dan jasa yang tersusun secara lengkap dan tepat waktu	RKA/DPA, Aplikasi SIRUP, Aplikasi LPSE, SPJ
Media sosial yang terkelola dengan baik, tertib, komunikatif dan mutakhir.	Persentase Media sosial yang terkelola	Persentase Media sosial yang terkelola dengan baik, tertib, komunikatif dan mutakhir.	Media sosial , disposisi
Database kehadiran pegawai yang terkelola dengan baik dan tepat waktu	Persentase Database kehadiran pegawai yang terkelola	Persentase Database kehadiran pegawai yang terkelola dengan baik dan tepat waktu	Aplikasi TPP

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2023
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

LUKMAN NURHAKIM, A.Md.Kom

NIP. 19910209 202203 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **BELLA OCTAVIANI, A.Md.**
2. Jabatan : Arsiparis Terampil
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan tugas kegiatan kearsipan seperti mencatat, menyeleksi, pengeditan dan penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sesuai petunjuk atau peraturan tentang Analisis Kepegawaian untuk memperlancar pelaksanaan tugas. penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sesuai petunjuk atau peraturan tentang Analisis Kepegawaian untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
5. Fungsi :
 - a. Membuat dan menerima arsip, melakukan pemberkasan arsip aktif dan menata arsip inaktif yang dipindahkan
 - b. Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi.
 - c. Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual.
 - 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Arsip dinamis yang diterima dan dibuat terselenggara dengan baik	Persentase Arsip dinamis yang diterima dan dibuat	Persentase Arsip dinamis yang diterima dan dibuat terselenggara dengan baik	Surat keluar, Surat masuk, Dokumen lainnya
Arsip aktif dan inaktif yang teridentifikasi sesuai aturan yang berlaku	Persentase Arsip aktif dan inaktif yang teridentifikasi	Persentase Arsip aktif dan inaktif yang teridentifikasi sesuai aturan yang berlaku	Surat keluar, Surat masuk, Dokumen lainnya
Arsip terjaga dan arsip vital yang terkelola sesuai aturan yang berlaku	Persentase Arsip terjaga dan arsip vital yang terkelola	Persentase Arsip terjaga dan arsip vital yang terkelola sesuai aturan yang berlaku	Display Arsip
Arsip yang teridentifikasi alih media tersusun dengan baik sesuai aturan yang berlaku	Persentase Arsip yang teridentifikasi alih media tersusun dengan baik	Persentase Arsip yang teridentifikasi alih media tersusun dengan baik sesuai aturan yang berlaku	Display Arsip, Bahan pemaparan, bahan tayang

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2023

ARSIPARIS TERAMPIL

BELLA OCTAVIANI, A.Md.

NIP. 19991002 202203 2 011

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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS I PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Surat masuk terkelola sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Persentase surat masuk yang terkelola	Jumlah surat masuk yang terkelola	-Surat Masuk -Surat Keluar
Surat keluar terkelola sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Persentase surat masuk yang terkelola	Jumlah surat masuk yang terkelola sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	-Nota Dinas -Buku agenda surat
Arsip persuratan tersimpan secara tertib dan rapi	Persentase arsip surat masuk dan keluar yang tertata	Jumlah arsip surat masuk dan keluar yang tertata secara tertib dan rapi	Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas
Dokumen persuratan yang tersampaikan kepada perangkat daerah terkait secara tepat waktu	Persentase Dokumen persuratan yang tersampaikan kepada perangkat daerah	Jumlah Dokumen persuratan yang tersampaikan kepada perangkat daerah secara tepat waktu	Dokumen / surat keluar

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2023
PENGADMINISTRASI PERSURATAN

WIDAYANA

NIP. 19650804 200701 1 007

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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) yang sesuai pedoman tersusun tepat waktu	Persentase dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) tersusun	Jumlah dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) tersusun tepat waktu	-Kartu inventaris barang -buku inventaris -KIR
Dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) yang terinput sesuai pedoman dan tepat waktu	Persentase dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) yang terinput	Jumlah dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) yang terinput tepat waktu	- Laporan Mutasi Barang. - Usulan Penghapusan Barang.
Sarana dan prasarana kantor yang terpelihara sesuai SOP	Persentase Sarana dan prasarana kantor yang terpelihara	jumlah Sarana dan prasarana kantor yang terpelihara sesuai SOP	Laporan Mutasi Barang.
Arsip administrasi Barang Milik Daerah yang tersimpan dengan baik dan rapi.	Persentase dokumen administrasi Barang Milik Daerah yang tersiapkan	Jumlah dokumen administrasi Barang Milik Daerah yang tersiapkan dengan baik dan rapi.	KIB, Laporan Mutasi barang, Usulan Penghapusan Barang, RKBMD

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2023
**PENGELOLA PEMANFAATAN
 BARANG MILIK DAERAH**

MOH. HILMAN HARDIANSYAH P

NIP. 19810414 200906 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DEDE HERMAWAN, S.M.**
2. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang milik daerah
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengawasan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan BKPSDM.
5. Fungsi :
 - a. Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) yang sesuai pedoman tersusun tepat waktu	Persentase dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) tersusun	Jumlah dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) tersusun tepat waktu	-Kartu inventaris barang -buku inventaris -KIR
Dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) yang terinput sesuai pedoman dan tepat waktu	Persentase dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) yang terinput	Jumlah dokumen administrasi pengelolaan barang (Aset & Persediaan) yang terinput tepat waktu	Laporan Mutasi Barang. Usulan Penghapusan Barang.
Sarana dan prasarana kantor yang terpelihara sesuai SOP	Persentase Sarana dan prasarana kantor yang terpelihara	umlah Sarana dan prasarana kantor yang terpelihara sesuai SOP	Laporan Mutasi Barang.
Arsip administrasi Barang Milik Daerah yang tersimpan dengan baik dan rapi.	Persentase dokumen administrasi Barang Milik Daerah yang terarsipkan	Jumlah dokumen administrasi Barang Milik Daerah yang terarsipkan dengan baik dan rapi.	KIB, Laporan Mutasi barang, Usulan Penghapusan Barang, RKBMD

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

HEDI PRIAWAN, SE.

NIP. 19860620 201001 1 001

Purwakarta, Januari 2023
**PENGELOLA PEMANFAATAN
BARANG MILIK DAERAH**

DEDE HERMAWAN, S.M.

NIP. 19781101 200801 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

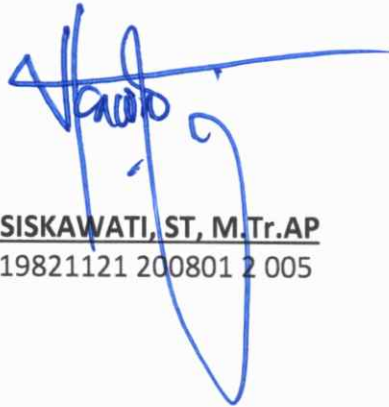
1. Nama : **ROHAENDI**
2. Jabatan : Pengelola formasi dan pengadaan pegawai
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan penyelenggaraan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara
5. Fungsi :
- a. Menghimpun data kebutuhan pegawai dari perangkat daerah.
 - b. Menyiapkan bahan perhitungan jumlah kebutuhan pegawai pemerintah daerah.
 - c. Menginput data formasi dalam aplikasi elektronik formasi Kemenpan dan RB.
 - d. Mencetak dan mengirimkan laporan Formasi pegawai pemerintah daerah.
 - e. Mengetik konsep surat keputusan Jabatan pelaksana.
 - f. Memarafkan dan menandatangani konsep petikan Surat Keputusan Bupati pengangkatan CPNS.
 - g. Melakukan kegiatan administrasi pada kegiatan pengadaan CPNS.
 - i. Menyiapkan administrasi kegiatan pengambilan sumpah / janji CPNS.
 - j. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah yang tersusun	Persentase Dokumen rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Dokumen penyusunan formasi
Dokumen administrasi pengadaan ASN yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase dokumen administrasi pengadaan ASN yang tersusun	Persentase Dokumen administrasi pengadaan ASN yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Dokumen penetapan status kepegawaian
Dokumen administrasi pengambilan sumpah/janji jabatan ASN yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen administrasi pengambilan sumpah/janji jabatan ASN	Persentase Dokumen administrasi pengambilan sumpah/janji jabatan ASN yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Data peserta, disposisi, SK

Dokumen administrasi umum pada bidang formasi dan pengadaan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen administrasi umum yang tersusun	Persentase Dokumen administrasi umum yang tersusun yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	disposisi, berkas usulan dari OPD
---	--	--	-----------------------------------

Purwakarta, Januari 2023

KEPALA BIDANG PENGADAAN



CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP
NIP. 19821121 200801 2 005

PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR



ROHAENDI
NIP. 196910102007011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

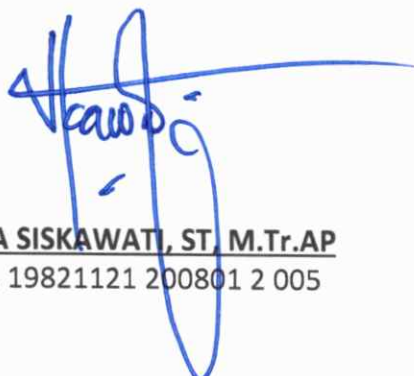
1. Nama : **YULI YULIANTI, SE**
2. Jabatan : **Penyusun Rencana Mutasi**
3. Unit Kerja : **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**
4. Tugas : **Melakukan kegiatan penyusunan meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan kegiatan penempatan dan kepangkatan sesuai 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.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen perencanaan mutasi pegawai yang tersusun secara lengkap, akurat, tepat waktu sesuai NSPK	Jumlah Dokumen perencanaan mutasi pegawai yang tersusun	Jumlah Dokumen perencanaan mutasi pegawai yang tersusun secara lengkap, akurat,	Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunj

		tepat waktu sesuai NSPK	uk teknis, Dokumen/data pegawai yang usul pindah masuk
Layanan administrasi mutasi pegawai yang terlaksana secara tepat dan cepat berbasis teknologi	Jumlah Layanan administrasi mutasi pegawai yang terlaksana	Jumlah Layanan administrasi mutasi pegawai yang terlaksana secara tepat dan cepat berbasis teknologi	Peraturan perundang-undangan/petunjuk teknis, Dokumen/data pegawai yang usul pindah masuk
Dokumen pelaporan mutasi pegawai yang tersusun secara lengkap, akurat, tepat waktu sesuai NSPK	Jumlah Dokumen pelaporan mutasi pegawai yang tersusun	Jumlah Dokumen pelaporan mutasi pegawai yang tersusun secara lengkap, akurat, tepat waktu sesuai NSPK	Peraturan perundang-undangan/petunjuk teknis, Dokumen/data pegawai yang usul pindah masuk
Dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang terselesaikan secara akuntabel dan tepat waktu	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang terselesaikan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang terselesaikan secara akuntabel dan tepat waktu	Peraturan perundang-undangan/petunjuk teknis,

Purwakarta, Januari 2023

KEPALA BIDANG PENGADAAN



CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP
NIP. 19821121 200801 2 005

PENYUSUN RENCANA MUTASI



YULI YULIANTI, SE
NIP. 19800701 201411 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

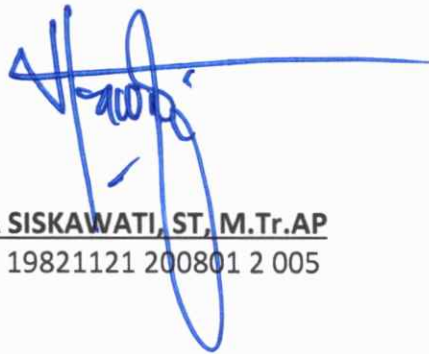
1. Nama : **WELLY WILDAN, S. STP**
2. Jabatan : **Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur**
3. Unit Kerja : **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**
4. Tugas : **Melakukan kegiatan menganalisis meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai dengan peraturan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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Formasi ASN yang sudah terinput di e-formasi sesuai peraturan yang berlaku, dan berdasarkan laporan rencana kebutuhan	Persentase Formasi ASN yang sudah terinput di e-formasi	Persentase Formasi ASN yang sudah terinput di e-formasi sesuai peraturan yang berlaku, dan berdasarkan laporan rencana kebutuhan	laporan rencana kebutuhan
Seleksi Pengadaan ASN yang terkelola sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Seleksi Pengadaan ASN yang terkelola	Persentase Seleksi Pengadaan ASN yang terkelola sesuai peraturan yang berlaku	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan
Dokumen pengadaan ASN yang tersusun sesuai perundang-undangan yang berlaku	Persentase Dokumen pengadaan ASN yang tersusun	Persentase Dokumen pengadaan ASN yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan
Data Pegawai tidak tetap yang terkelola sesuai perundang-undangan yang berlaku	Persentase Data Pegawai tidak tetap yang terkelola	Persentase Data Pegawai tidak tetap yang terkelola sesuai peraturan yang berlaku	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan

Data Pejabat Pelaksana yang ditetapkan sesuai perundang-undangan yang berlaku	Persentase Data Pejabat Pelaksana yang ditetapkan	Persentase Data Pejabat Pelaksana yang ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku	Data/Dokumen usulan, Disposisi pimpinan
---	---	---	---

Purwakarta, Januari 2023

KEPALA BIDANG PENGADAAN



CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP
NIP. 19821121 200801 2 005

ANALIS PERENCANA SDM APARATUR



WELLY WILDAN, S. STP
NIP. 19930423 201708 1 001

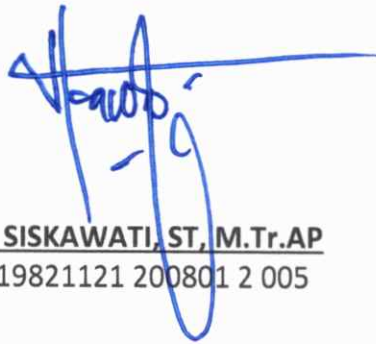
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.AP**
2. Jabatan : **Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian**
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. Mengelola dokumen pembaharuan/peremajaan simpeg dalam rangka penghimpunan bahan awal untuk tindak lanjut ke sistem.
 - b. Mengelola Sistem Informasi Kepegawaian dalam rangka pembaharuan/peremajaan data sistem informasi kepegawaian.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip sub bidang sistem Pengelolaan informasi kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan.
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Rekonsiliasi data kepegawaian yang terlaksana secara faktual sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase Rekonsiliasi data kepegawaian yang terlaksana secara faktual	Persentase Rekonsiliasi data kepegawaian yang terlaksana secara faktual sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunjuk teknis, Data Pegawai
Peremajaan data yang terlaksana sesuai juknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase Peremajaan data yang terlaksana	Persentase Peremajaan data yang terlaksana sesuai juknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunjuk teknis, Data Pegawai


Laporan dan informasi kepegawaian yang terkelola dengan baik sesuai juknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah Laporan dan informasi kepegawaian yang terkelola	Jumlah Laporan dan informasi kepegawaian yang terkelola dengan baik sesuai juknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunjuk teknis, Data Pegawai
--	---	---	--

KEPALA BIDANG PENGADAAN



CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2023
**PENGELOLA SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**



DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.AP
NIP. 19801229 201412 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

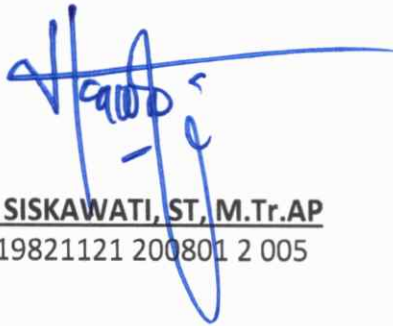
1. Nama : **NAUFAL GHAFURA A RAY, S.T.**
2. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket, Implementasi Database, serta Implementasi Jaringan Komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem didasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tersajinya data dan informasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat.

5. Fungsi :
 - a. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer sesuai denganketentuan dan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai kebutuhan;
 - b. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer dengan cara mengupdate/mengupgrate aplikasi yang sudah kadaluarsa sehingga dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan;
 - c. Melakukan uji coba sistem komputer dengan cara memantau dan mengontrol kinerja sistem komputer sehingga dapat diketahui kekurangan sistem;
 - d. Membuat program paket dengan cara mengidentifikasi kebutuhan pengguna sistem pada instansi sehingga dapat mempermudah operasional pekerjaan;
 - e. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi terciptanya penggunaan sistem yang optimal;
 - 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Sistem Informasi Kepegawaian yang terpelihara sesuai Peraturan terkait dan Petunjuk Teknis	Jumlah Sistem Informasi Kepegawaian yang terpelihara	Jumlah Sistem Informasi Kepegawaian yang terpelihara sesuai Peraturan terkait dan Petunjuk Teknis	Sistem Informasi Kepegawaian, Database
Perangkat dan Sistem teknologi informasi yang terintegrasi dengan baik sesuai Peraturan terkait dan Petunjuk Teknis	Jumlah Perangkat dan Sistem teknologi informasi yang terintegrasi dengan baik	Jumlah Perangkat dan Sistem teknologi informasi yang terintegrasi dengan baik sesuai Peraturan	Perangkat dan Sistem teknologi informasi

		terkait dan Petunjuk Teknis	
Pengembangan Teknologi Informasi yang berjalan sesuai fungsi dan kebutuhan	Jumlah Pengembangan Teknologi Informasi yang berjalan sesuai fungsi	Jumlah Pengembangan Teknologi Informasi yang berjalan sesuai fungsi dan kebutuhan	Sistem teknologi informasi, Data Kebutuhan Spesifikasi Sistem Informasi

KEPALA BIDANG PENGADAAN



CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2023
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA



NAUFAL GHAFURA A RAY, S.T.
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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data usulan Kenaikan Pangkat yang terverifikasi dan tervalidasi sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Data usulan Kenaikan Pangkat yang terverifikasi dan tervalidasi	Persentase Data usulan Kenaikan Pangkat yang terverifikasi dan tervalidasi sesuai peraturan yang berlaku	Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunjuk teknis, Data Usulan
Data usulan Kenaikan Pangkat yang terinput di sistem SIASN secara baik dan tepat waktu	Persentase Data usulan Kenaikan Pangkat yang terinput	Persentase Data usulan Kenaikan Pangkat yang terinput secara baik dan tepat waktu	Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunjuk teknis, Data Usulan yang terverifikasi
Surat Keputusan kenaikan pangkat yang tercetak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Surat Keputusan kenaikan pangkat yang tercetak	Surat Keputusan kenaikan pangkat yang tercetak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunjuk

			teknis, Data Usulan
Dokumen pengadaan PPPK yang terverifikasi dan tervalidasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase Dokumen pengadaan PPPK yang terverifikasi dan tervalidasi	Persentase Dokumen pengadaan PPPK yang terverifikasi dan tervalidasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunjuk teknis, Data Usulan yang terverifikasi

KEPALA BIDANG PENGADAAN

CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2023
PENGOLAH DATA

MOCH. ADAM FIRMANSYAH
NIP. 19860104 201412 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DEDE SAPRUDIN**
2. Jabatan : **Pengelola Pengembangan Karir**
3. Unit Kerja : **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**
4. Tugas : **Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara**
5. Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan juklak dan juknis pengembangan jabatan struktural.
 - b. Melakukan kegiatan fasilitasi Baperjakat.
 - c. Menyiapkan kegiatan pelantikan jabatan struktural.
 - d. Mengelola dokumen administrasi pelantikan jabatan struktural (membuat konsep, mencetak, menandatangani, dan mendistribusikan berita acara, surat pernyataan pelantikan, pakta integritas, petikan surat keputusan, serta menyerahkan ke Bagian Hukum Setda).
 - e. Membuat surat usulan ujian dinas/penyesuaian ijazah.
 - f. Menyiapkan kegiatan rapat persiapan ujian dinas/penyesuaian ijazah (pemberitahuan, notulensi, rekapan kelengkapan berkas peserta).
 - g. hasil ujian dinas/penyesuaian ijazah (mengambil, distribusi, dan mendaftarkan tanda kelulusan, dan membuat konsep laporan).

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen layanan administrasi pengembangan jabatan struktural yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen layanan administrasi pengembangan jabatan struktural	Persentase Dokumen layanan administrasi pengembangan jabatan struktural yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Rencana kegiatan pengembangan karir aparatur
Dokumen layanan administrasi baperzakat/tim penilai kinerja yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen layanan administrasi baperzakat/tim penilai kinerja	Persentase Dokumen layanan administrasi baperzakat/tim penilai kinerja yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Disposi, berkas usulan
Dokumen layanan administrasi pelantikan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi	Persentase Dokumen layanan administrasi pelantikan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi	Persentase Dokumen layanan administrasi pelantikan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Disposi, berkas usulan

Dokumen layanan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan pimpinan tinggi yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen layanan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan pimpinan tinggi	Persentase Dokumen layanan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan pimpinan tinggi yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Disposisi, berkas usulan
Dokumen administrasi pertanggungjawaban anggaran kegiatan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen administrasi pertanggungjawaban anggaran kegiatan yang tersusun	Persentase Dokumen administrasi pertanggungjawaban anggaran kegiatan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Disposisi, berkas usulan
Dokumen layanan administrasi pelaksanaan ujian dinas / UPKP yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen layanan administrasi pelaksanaan ujian dinas / UPKP	Persentase Dokumen layanan administrasi pelaksanaan ujian dinas / UPKP yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Disposisi, berkas usulan OPD
Dokumen layanan administrasi pelaksanaan assesment ASN yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen layanan administrasi pelaksanaan assesment ASN	Persentase Dokumen layanan administrasi pelaksanaan assesment ASN yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Disposisi, berkas usulan OPD

Purwakarta, Januari 2023

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



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

PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR



DEDE SAPRUDIN
NIP. 19720714 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

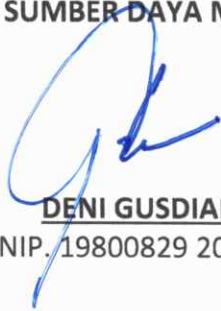
1. Nama : **ENENG PATMAWATI, SE**
2. Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara yang meliputi penyiapan 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen layanan administrasi pendidikan dan pelatihan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen layanan administrasi pendidikan dan pelatihan yang tersusun	Persentase Dokumen layanan administrasi pendidikan dan pelatihan yang tersusun	Usulan dari perangkat daerah, Surat Masuk dan Surat keluar
Dokumen penyusunan arsip pengembangan struktural yang tersusun dengan baik dan berdasarkan peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen penyusunan arsip pengembangan struktural yang tersusun	Persentase Dokumen penyusunan arsip pengembangan struktural yang tersusun dengan baik dan berdasarkan peraturan yang berlaku	Dokumen-dokumen penyelenggaraan diklat
Dokumen layanan administrasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku.	Persentase Dokumen layanan administrasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang tersusun	Persentase Dokumen layanan administrasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku.	Usulan dari perangkat daerah, Surat Masuk dan Surat keluar

Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi yang tersusun dengan baik dan benar.	Persentase Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi yang tersusun	Persentase Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi yang tersusun dengan baik dan benar.	Usulan dari perangkat daerah, Surat Masuk dan Surat keluar, Dokumen-
---	---	--	--

			dokumen penyelenggaraan diklat
--	--	--	--------------------------------

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



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

Purwakarta, Januari 2023
**PENGELOLA PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**



ENENG PATMAWATI, SE
NIP. 19830516 201001 2 003

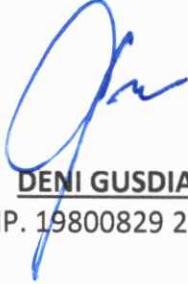
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen persuratan, laporan, brosur dan peraturan diklat penjurusan struktural yang sesuai berdasarkan peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen persuratan, laporan, brosur dan peraturan diklat penjurusan struktural	Persentase Dokumen persuratan, laporan, brosur dan peraturan diklat penjurusan struktural yang sesuai berdasarkan peraturan yang berlaku	Bahan Administrasi kegiatan Diklat
Dokumen persuratan laporan, brosur dan peraturan diklat teknis yang sesuai berdasarkan peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen persuratan laporan, brosur dan peraturan diklat teknis	Persentase Dokumen persuratan laporan, brosur dan peraturan diklat teknis yang sesuai berdasarkan peraturan yang berlaku	Berkas/dokumen Diklat
Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas yang sesuai dengan prosedur yang berlaku	Persentase Dokumen laporan hasil pelaksanaan	Persentase Dokumen laporan hasil pelaksanaan yang sesuai berdasarkan prosedur yang berlaku	Berkas/dokumen Diklat

Dokumen persuratan dan laporan diklatsar CPNS yang tersip dengan baik dan benar.	Persentase Dokumen persuratan dan laporan diklatsar CPNS	Persentase Dokumen persuratan dan laporan diklatsar CPNS yang tersip dengan baik dan benar.	Berkas/dokumen Diklat
--	--	---	-----------------------

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



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

Purwakarta, Januari 2023
PENGADMINISTRASI PELATIHAN



HERMAN MULYANA
NIP. 19730517 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Nama : **MUHAMMAD YANI ABDULATHIF, S.Kom**
2. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket, Implementasi Database, serta Implementasi Jaringan Komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem didasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tersajinya data dan informasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat.

5. Fungsi :
 - a. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai kebutuhan;
 - b. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer dengan cara mengupdate/mengupgrade aplikasi yang sudah kadaluarsa sehingga dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan;
 - c. Melakukan uji coba sistem komputer dengan cara memantau dan mengontrol kinerja sistem komputer sehingga dapat diketahui kekurangan sistem;
 - d. Membuat program paket dengan cara mengidentifikasi kebutuhan pengguna sistem pada instansi sehingga dapat mempermudah operasional pekerjaan;
 - e. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku demi terciptanya penggunaan sistem yang optimal;
 - 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Sistem informasi Manajemen kepegawaian yang terkelola dengan baik sesuai petunjuk teknis	Jumlah Sistem informasi Manajemen kepegawaian yang terkelola	Jumlah Sistem informasi Manajemen kepegawaian yang terkelola dengan baik sesuai petunjuk teknis	Disposisi, petunjuk teknis
Data manajemen kepegawaian yang terkelola dengan baik sesuai petunjuk teknis	Persentase Data manajemen kepegawaian yang terkelola	Persentase Data manajemen kepegawaian yang terkelola dengan baik sesuai petunjuk teknis	Disposisi, petunjuk teknis

Data terkait peningkatan potensi dan kompetensi SDM yang dikelola dengan baik sesuai petunjuk teknis	Persentase Data terkait peningkatan potensi dan kompetensi SDM yang dikelola	Persentase Data terkait peningkatan potensi dan kompetensi SDM yang dikelola dengan baik sesuai petunjuk teknis	Disposisi, petunjuk teknis
--	--	---	----------------------------

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**


DENI GUSDIAN, S.ST

NIP. 19800829 200501 1 010

Purwakarta, Januari 2023
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

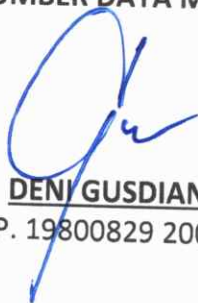


MUHAMMAD YANI ABDULATHIF, S.Kom

NIP. 19920125 202203 1 003

Dokumen penyusunan arsip jabatan fungsional yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Persentase dokumen yang diarsipkan	Persentase dokumen yang diarsipkan yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	SK & SP
Dokumen layanan administrasi pelantikan jabatan fungsional yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen administrasi pelantikan jabatan fungsional	Persentase Dokumen administrasi pelantikan jabatan fungsional yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Disposisi, Berkas Usulan OPD
Dokumen layanan administrasi uji kompetensi jabatan fungsional yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen administrasi uji kompetensi jabatan fungsional	Persentase Dokumen administrasi uji kompetensi jabatan fungsional yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Disposisi, Berkas Usulan OPD
Dokumen layanan administrasi pengembangan kompetensi ASN (Tugas belajar, ijin belajar dan keterangan belajar yang tepat waktu dan sesuai NSPK	Persentase Dokumen Tugas belajar, ijin belajar dan keterangan belajar	Persentase Dokumen Tugas belajar, ijin belajar dan keterangan belajar yang yang tepat waktu sesuai NSPK	Disposisi, Berkas Usulan OPD
Terkelolanya kegiatan dan layanan administrasi pengembangan jabatan fungsional	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 2023
**PENGELOLA PROFESI SUMBER DAYA
MANUSIA**



SUSILAWATI
NIP. 19790212 201001 2 004


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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS I PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen layanan administrasi pengangkatan, perpindahan, pemberhentian dan penyesuaian jabatan fungsional ASN yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen administrasi pengangkatan, perpindahan, pemberhentian dan penyesuaian jabatan fungsional ASN	Persentase Dokumen administrasi-pengangkatan,perpindahan,pemberhentian dan penyesuaian jabatan fungsional ASN yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Disposisi, Berkas Usulan OPD
Dokumen layanan administrasi jabatan fungsional ASN yang diberi tugas tambahan dan alih tugas yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen administrasi jabatan fungsional ASN yang diberi tugas tambahan dan alih tugas	Persentase Dokumen administrasi jabatan fungsional ASN yang diberi tugas tambahan dan alih tugas yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Disposisi, Berkas Usulan OPD

Dokumen penyusunan arsip jabatan fungsional yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Persentase dokumen yang diarsipkan	Persentase dokumen yang diarsipkan yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	SK & SP
Dokumen layanan administrasi pelantikan jabatan fungsional yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen administrasi pelantikan jabatan fungsional	Persentase Dokumen administrasi pelantikan jabatan fungsional yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Disposisi, Berkas Usulan OPD
Dokumen layanan administrasi uji kompetensi jabatan fungsional yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen administrasi uji kompetensi jabatan fungsional	Persentase Dokumen administrasi uji kompetensi jabatan fungsional yang tersusun dengan baik berdasarkan peraturan yang berlaku	Disposisi, Berkas Usulan OPD
Dokumen layanan administrasi pengembangan kompetensi ASN (Tugas belajar, ijin belajar dan keterangan belajar yang tepat waktu dan sesuai NSPK	Persentase Dokumen Tugas belajar, ijin belajar dan keterangan belajar	Persentase Dokumen Tugas belajar, ijin belajar dan keterangan belajar yang yang tepat waktu sesuai NSPK	Disposisi, Berkas Usulan OPD
Terkelolanya kegiatan dan layanan administrasi pengembangan jabatan fungsional	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 2023
**PENGELOLA PROFESI SUMBER DAYA
MANUSIA**



KOMARUDIN
NIP. 19800925 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ASEP HERLI SETIAWAN, SM.**
2. Jabatan : Pengolah data
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan Kegiatan yang meliputi pengolahan, pendokumentasian serta penginputan data sub bidang pemensiunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pemrosesan penerbitan dokumen pemensiunan.
5. Fungsi :
 - a. Melakukan persiapan administrasi pengolahan data.
 - b. Melakukan verifikasi berkas dan pendataan pemberhentian pegawai.
 - c. Melakukan pengolahan data melalui aplikasi terkait.
 - 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.

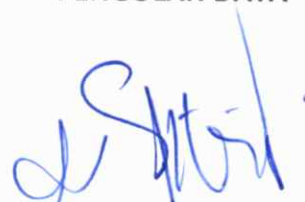
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Layanan administrasi pemensiunan yang diproses sesuai dengan NSPK secara tepat dan baik	Jumlah dokumen Layanan administrasi pemensiunan	Jumlah dokumen Layanan administrasi pemensiunan yang diproses sesuai dengan NSPK secara tepat dan baik	Data ajuan pemensiunan
Dokumen SK Pemensiunan yang lengkap dan tepat waktu	Jumlah Dokumen SK Pemensiunan	Jumlah Dokumen SK Pemensiunan yang lengkap dan tepat waktu	Berkas ajuan pemensiunan

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**



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

Purwakarta, Januari 2023
PENGOLAH DATA



ASEP HERLI SETIAWAN, SM
NIP. 19770926 200701 1 003

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 ajukan Pemensiunan.
b. Menginput data ajukan 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Layanan administrasi pemensiunan yang diproses sesuai dengan NSPK secara tepat dan baik	Jumlah dokumen Layanan administrasi pemensiunan	Jumlah dokumen Layanan administrasi pemensiunan yang diproses sesuai dengan NSPK secara tepat dan baik	Data ajukan pemensiunan
Dokumen SK Pemensiunan yang lengkap dan tepat waktu	Jumlah Dokumen SK Pemensiunan	Jumlah Dokumen SK Pemensiunan yang lengkap dan tepat waktu	Berkas ajukan pemensiunan
Dokumen perencanaan pemensiunan yang tersusun lengkap, akuntabel dan tepat waktu	Jumlah Dokumen perencanaan pemensiunan	Jumlah Dokumen perencanaan pemensiunan yang tersusun lengkap, akuntabel dan tepat waktu	Data di Aplikasi PPO

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

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

Purwakarta, Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

ROZIE KURNIAWAN
NIP. 19800422 200901 1 004

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 ditemukan 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen penghargaan Satyalencana Karya Satya kepada ASN yang terproses dan tersampaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen penghargaan yang terproses dan tersampaikan	Persentase Dokumen penghargaan yang terproses dan tersampaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku	-Usulan PNS melalui OPD
Dokumen identitas kepegawaian ASN yang terselesaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen identitas kepegawaian ASN yang terproses dan tersampaikan	Persentase Dokumen identitas kepegawaian ASN yang terproses dan tersampaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku	-Usulan PNS melalui OPD
Dokumen surat masuk dan surat keluar yang teregistrasi sesuai peraturan yang berlaku.	Persentase Dokumen surat masuk dan surat keluar yang teregistrasi	Persentase Dokumen surat masuk dan surat keluar yang teregistrasi sesuai peraturan yang berlaku.	Surat masuk & surat keluar
Dokumen cuti tahunan yang teregistrasi sesuai peraturan yang berlaku.	Persentase Dokumen cuti tahunan yang teregistrasi	Persentase Dokumen cuti tahunan yang teregistrasi sesuai peraturan yang berlaku.	Surat Cuti

Dokumen usulan daftar TPP yang terverifikasi tepat waktu.	Persentase Dokumen usulan daftar TPP yang terverifikasi	Persentase Dokumen usulan daftar TPP yang terverifikasi tepat waktu.	- Laporan TKD
---	---	--	---------------

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**



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

Purwakarta, Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



TIN ROSWATI
NIP. 19810422 200701 2 001

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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen administrasi pendukung rapat dewan kehormatan yang lengkap dan sistematis	Jumlah dokumen administrasi rapat dewan kehormatan (rekomendasi izin perceraian dan hukuman disiplin) yang terfasilitasi	Jumlah dokumen administrasi rapat dewan kehormatan (rekomendasi izin perceraian dan hukuman disiplin) yang terfasilitasi dan tersusun lengkap dan sistematis	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait & Laporan pelanggaran disiplin dari perangkat daerah
Dokumen surat keputusan izin perceraian PNS yang lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku	Jumlah Dokumen surat keputusan izin perceraian PNS yang lengkap	Jumlah Dokumen surat keputusan izin perceraian PNS yang lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait & Permohonan ijin/suket perceraian dari PNS yang bersangkutan dengan mengetahui kepala perangkat daerah.
Dokumen Surat Keputusan Hukuman Disiplin bagi PNS yang sesuai dengan peraturan perundang-	Jumlah Dokumen Surat Keputusan Hukuman Disiplin bagi PNS	Jumlah Dokumen Surat Keputusan Hukuman Disiplin bagi PNS yang sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait & Laporan pelanggaran disiplin dari perangkat daerah

undangan yang berlaku			
Dokumen administrasi kelengkapan pertanggungjawaban laporan keuangan tersusun lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku	Jumlah Dokumen administrasi kelengkapan pertanggungjawaban laporan keuangan	Jumlah Dokumen administrasi kelengkapan pertanggungjawaban laporan keuangan tersusun lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait
Dokumen surat cuti diluar tanggungan negara yang lengkap dan sistematis	Jumlah Dokumen surat cuti diluar tanggungan negara yang terverifikasi	Jumlah Dokumen surat cuti diluar tanggungan negara yang terverifikasi dan tersusun lengkap dan sistematis	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait & Permohonan Cuti dari perangkat daerah.

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

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

Purwakarta, Januari 2023
PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI

ADE SUARDI
NIP. 19820310 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen administrasi rapat dewan kehormatan yang lengkap dan sistematis	Persentase dokumen administrasi rapat dewan kehormatan (rekomendasi izin perceraian dan hukuman disiplin) yang terfasilitasi	Persentase dokumen administrasi rapat dewan kehormatan (rekomendasi izin perceraian dan hukuman disiplin) yang terfasilitasi dan tersusun lengkap dan sistematis	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait
Laporan penilaian kinerja pegawai melalui rekon data e-lapkin yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	Persentase Laporan penilaian kinerja pegawai dari e-lapkin	Persentase Laporan penilaian kinerja pegawai dari e-lapkin yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	-SKP, e-lapkin
Dokumen surat cuti diluar tanggungan negara yang lengkap dan sistematis	Persentase Dokumen surat cuti diluar tanggungan negara yang terverifikasi	Persentase Dokumen surat cuti diluar tanggungan negara yang terverifikasi	Disposisi, SOP, Juknis dan

		dan tersusun lengkap dan sistematis	peraturan terkait
Dokumen administrasi kelengkapan pertanggungjawaban laporan keuangan tersusun lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen administrasi kelengkapan pertanggungjawaban laporan keuangan	Persentase Dokumen administrasi kelengkapan pertanggungjawaban laporan keuangan tersusun lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait
Dokumen administrasi Berita Acara Tambahan Penghasilan Pegawai yang tervalidasi dan terverifikasi sesuai dengan sistem TPP sesuai peraturan yang berlaku	Persentase dokumen Berita Acara Tambahan Penghasilan Pegawai yang tervalidasi dan terverifikasi	Persentase dokumen Berita Acara Tambahan Penghasilan Pegawai yang tervalidasi dan terverifikasi sesuai dengan sistem TPP sesuai peraturan yang berlaku	Laporan verifikasi e-lapkin

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

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

Purwakarta, Januari 2023

ANALIS KINERJA

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen administrasi pendukung rapat dewan kehormatan yang lengkap dan sistematis	Jumlah dokumen administrasi rapat dewan kehormatan (rekomendasi izin perceraian dan hukuman disiplin) yang terfasilitasi	Jumlah dokumen administrasi rapat dewan kehormatan (rekomendasi izin perceraian dan hukuman disiplin) yang terfasilitasi dan tersusun lengkap dan sistematis	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait & Laporan pelanggaran disiplin dari perangkat daerah
Dokumen surat keputusan ijin perceraian PNS yang lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku	Jumlah Dokumen surat keputusan ijin perceraian PNS yang lengkap	Jumlah Dokumen surat keputusan ijin perceraian PNS yang lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait & Permohonan ijin/suket perceraian dari PNS yang bersangkutan dengan mengetahui kepala perangkat daerah.
Dokumen Surat Keputusan Hukuman Disiplin bagi PNS yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah Dokumen Surat Keputusan Hukuman Disiplin bagi PNS	Jumlah Dokumen Surat Keputusan Hukuman Disiplin bagi PNS yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait & Laporan pelanggaran disiplin dari perangkat daerah

Dokumen surat cuti diluar tanggungan negara yang lengkap dan sistematis	Jumlah Dokumen surat cuti diluar tanggungan negara yang terverifikasi	Jumlah Dokumen surat cuti diluar tanggungan negara yang terverifikasi dan tersusun lengkap dan sistematis	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait & Permohonan Cuti dari perangkat daerah.
---	---	---	---

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**



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

Purwakarta, Januari 2023
PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI



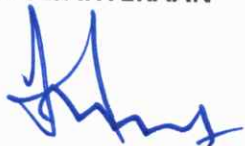
SUTARYA
NIP. 19660706 198703 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **SUKMA FITRIA RAMADHANI, S.Tr.IP**
2. Jabatan : Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan Kegiatan yang meliputi pengolahan, pendokumentasian serta penginputan data sub bidang pemensiunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pemrosesan penerbitan dokumen pemensiunan.
5. Fungsi :
- Menghimpun pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa pemensiunan secara berkala.
 - Melakukan analisa permasalahan pemensiunan berdasarkan prosedur untuk menyiapkan bahan tindak lanjut/pertimbangan/rekomendasi penyelesaian.
 - Menyusun peraturan/petunjuk teknis hal-hal terkait pemensiunan sesuai prosedur sebagai pedoman fasilitasi pengusulan pemensiunan pegawai.
 - Melakukan penyimpanan arsip pemensiunan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Layanan administrasi pemensiunan yang diproses sesuai dengan NSPK secara tepat dan baik	Jumlah dokumen Layanan administrasi pemensiunan	Jumlah dokumen Layanan administrasi pemensiunan yang diproses sesuai dengan NSPK secara tepat dan baik	Data ajuan pemensiunan
Dokumen SK Pemensiunan yang lengkap dan tepat waktu	Jumlah Dokumen SK Pemensiunan	Jumlah Dokumen SK Pemensiunan yang lengkap dan tepat waktu	Berkas ajuan pemensiunan

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**



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

Purwakarta, Januari 2023
**ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA
MANUSIA APARATUR**



SUKMA FITRIA RAMADHANI, S.Tr.IP
NIP. 19980630 202108 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **YANI LESTARI, SE**
2. Jabatan : Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan Kegiatan yang meliputi pengolahan, pendokumentasian serta penginputan data sub bidang pemensiunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pemrosesan penerbitan dokumen pemensiunan.
5. Fungsi :
- a. Menghimpun pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa pemensiunan secara berkala.
 - b. Melakukan analisa permasalahan pemensiunan berdasarkan prosedur untuk menyiapkan bahan tindak lanjut/pertimbangan/rekomendasi penyelesaian.
 - c. Menyusun peraturan/petunjuk teknis hal-hal terkait pemensiunan sesuai prosedur sebagai pedoman fasilitasi pengusulan pemensiunan pegawai.
 - 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen administrasi Berita Acara TPP yang tervalidasi dan terverifikasi sesuai petunjuk teknis	Jumlah Dokumen administrasi Berita Acara TPP yang tervalidasi	Jumlah Dokumen administrasi Berita Acara TPP yang tervalidasi	Disposisi, usulan tpp dari opd
Dokumen identitas PNS berprestasi yang terselesaikan sesuai peraturan yang berlaku	Jumlah Dokumen identitas PNS berprestasi yang terselesaikan	Jumlah Dokumen identitas PNS berprestasi yang terselesaikan	Disposisi, usulan dari opd
Dokumen usulan SKUMPTK yang terverifikasi sesuai peraturan yang berlaku	Jumlah Dokumen usulan SKUMPTK yang terverifikasi	Jumlah Dokumen usulan SKUMPTK yang terverifikasi	Disposisi, data skumptk
Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban kegiatan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Jumlah Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban kegiatan yang tersusun	Jumlah Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban kegiatan yang tersusun	Disposisi, nota dinas, SPJ

Laporan penilaian kinerja pegawai yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Jumlah Laporan penilaian kinerja pegawai yang tersusun	Jumlah Laporan penilaian kinerja pegawai yang tersusun	e-lapkin
---	--	--	----------

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**



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

Purwakarta, Januari 2023
**ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA
MANUSIA APARATUR**



YANI LESTARI, SE
NIP. 19830517 201411 2 001

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 ajukan Pemensiunan.
 - b. Menginput data ajukan 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Layanan administrasi pemensiunan yang diproses sesuai dengan NSPK secara tepat dan baik	Jumlah dokumen Layanan administrasi pemensiunan	Jumlah dokumen Layanan administrasi pemensiunan yang diproses sesuai dengan NSPK secara tepat dan baik	Data ajukan pemensiunan
Dokumen SK Pemensiunan yang lengkap dan tepat waktu	Jumlah Dokumen SK Pemensiunan	Jumlah Dokumen SK Pemensiunan yang lengkap dan tepat waktu	Berkas ajukan pemensiunan
Dokumen surat masuk dan surat keluar yang teregistrasi sesuai peraturan yang berlaku	Jumlah Dokumen surat masuk dan surat keluar yang teregistrasi	Jumlah Dokumen surat masuk dan surat keluar yang teregistrasi sesuai peraturan yang berlaku	Disposisi, SOP, Juknis dan peraturan terkait

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN



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

Purwakarta, Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



AHMAD JUNAEDI
NIP. 19821230 200901 1 001