



# PERJANJIAN KINERJA

## BKPSDM



2023

**BKPSDM**  
*Purwakarta*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta dapat menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2023, sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan & RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Bahwa meskipun Permenpan & RB No. 53 Tahun 2014 sebagaimana dimaksud hanya mewajibkan Perjanjian Kinerja ada level jabatan Eselon II (Kepala satuan Perangkat Daerah/Kepala OPD) dengan Kepala Daerah, namun BKPSDM Kabupaten Purwakarta membuat terobosan dengan “menurunkan” Perjanjian Kinerja hingga pada level jabatan pelaksana.

Secara substantif Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta merupakan sarana dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) yang telah disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Purwakarta dan APBD 2023. Sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel, serta menciptakan *Clean Government* dan *Good Governance*.

Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta ini jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran sangat kami harapkan untuk perbaikan dimasa yang akan datang dan kami

ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Perjanjian Kinerja ini, semoga bermanfaat.

Purwakarta, 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

**DAFTAR ISI**

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Gambaran Umum .....	2
1.3 Ruang Lingkup .....	5
BAB II   PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....	6
2.1 Rencana Strategis .....	6
2.2 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU) .....	8
2.3 Strategi dan Arah Kebijakan Umum .....	9
2.4 Cascading Kinerja .....	12
2.5 Pernyataan Penetapan Kinerja .....	15
BAB III   PENUTUP .....	16
LAMPIRAN	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

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

Sesuai Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menyebutkan bahwa penyelenggaraan SAKIP meliputi salah satunya adalah perjanjian kinerja, serta Pasal 9 ayat (2) menyebutkan perjanjian kinerja disusun dengan mencantumkan indikator kinerja dan target kinerja, sedangkan pada ayat (3) menyebutkan bahwa indikator kinerja Perjanjian Kinerja BKPSDM Tahun 2023 memenuhi kriteria spesifik (*specific*), dapat terukur (*measurable*), dapat dicapai (*attainable*). berjangka waktu tertentu.

Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan tata Cara Review atas atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah dilampirkannya menyatakan bahwa Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi

yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Melalui Perjanjian Kinerja, terwujud komitmen antara penerima amanah dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga target kinerja dari Perjanjian Kinerja dapat mencakup *out come* yang mengakibatkan terwujudnya kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, upaya penguatan Akuntabilitas Kinerja salah satu caranya dapat dilakukan dengan mempraktekkan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja. Perjanjian merupakan tekad dan janji Rencana Kinerja Tahunan yang akan dicapai antara Pimpinan Instansi Pemerintah/Unit Kerja yang menerima amanah/tanggung jawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggungjawab/kinerja. Dengan demikian, Perjanjian Kinerja merupakan suatu Janji Kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang Pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya.

Dengan demikian Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2023 ini menggambarkan Rencana Capaian Kinerja yang akan diwujudkan oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Purwakarta pada tahun 2023, dengan dukungan Sumber Daya Aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta.

## **1.2 Gambaran Umum**

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

upaya mengembalikan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah khususnya Kabupaten Purwakarta.

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

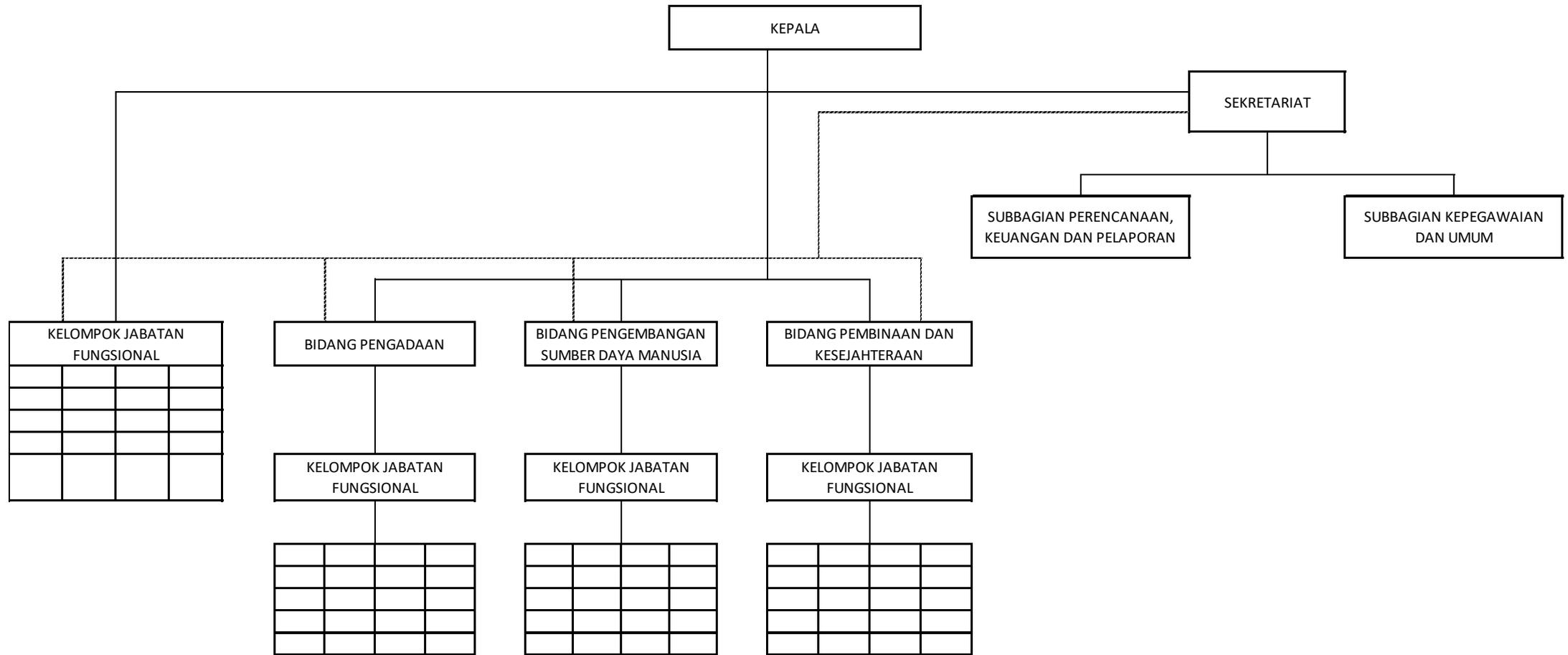
1. Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya;
  - b. Pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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



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



### 1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 adalah:

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

Adapun sistematika penyusunan Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 terdiri dari:

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

**BAB II****PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA****2.1 RENCANA STRATEGIS 2018-2023**

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

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

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

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

NO		MISI DALAM RPJPD KAB. PURWAKARTA TAHUN 2005 - 2025	NO		MISI DALAM RPJMD KAB. PURWAKARTA TAHUN 2018 - 2023
1		2	1		2
1.		MENINGKATKAN KUALITAS SDM YANG BERPENDIDIKAN DAN BERAKHLAKU KARIMAH	→	1.	MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
2.		MENINGKATKAN DERAJAT KESEHATAN MASYARAKAT DAN KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP	→	2.	MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN PROFESIONAL
3.		MENINGKATKAN PEREKONOMIAN MASYARAKAT YANG BERDAYA SAING DAN BERBASIS POTENSI LOKAL	→	3.	MEWUJUDKAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN PARIWISATA BERWAWASAN LINGKUNGAN YANG BERKELANJUTAN
4.		MENINGKATKAN KETERSEDIAAN INFRASTRUKTUR DAN PENATAAN WILAYAH	→	4.	MENGEMBANGKAN PEREKONOMIAN RAKYAT BERBASIS DESA
5.		MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH YANG EFEKTIF, EFISIEN, BERSIH DARI KKN DAN MEMILIKI KEPEDULIAN TERHADAP MASYARAKAT	→		

Sumber: Bappeda dan Litbang Kabupaten Purwakarta, 2018

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

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

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

## **2.2 TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

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

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

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

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

Sasaran Strategis untuk tingkat ketercapaian tujuan adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
Keterkaitan Visi, Tujuan dan Sasaran BKPSDM Kabupaten Purwakarta

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

### **2.3 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN UMUM**

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



Sumber : Bappeda dan Litbang Kabupaten Purwakarta, 2018

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

**Strategi :**

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

**Kebijakan :**

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

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

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



**Tabel 2.3**

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

<b>VISI</b>	:	<b>Mewujudkan Purwakarta Istimewa</b>					
<b>MISI KEDUA</b>	:	<b>Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional</b>					
<b>TUJUAN</b>		<b>SASARAN</b>		<b>STRATEGI</b>		<b>ARAH KEBIJAKAN</b>	
<b>RPJMD</b>	<b>RENSTRA BKPSDM</b>	<b>RPJMD</b>	<b>RENSTRA BKPSDM</b>	<b>RPJMD</b>	<b>RENSTRA BKPSDM</b>	<b>RPJMD</b>	<b>RENSTRA BKPSDM</b>
Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berintegritas	Mewujudkan Pelayanan Prima di Bidang Kepegawaian Dan Pengembangan SDM era 4.0	Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengelola dan mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan menggunakan teknologi informasi</li> <li>Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang terintegrasi</li> </ol>	Meningkatkan Potensi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Sinergitas pelayanan dan pengembangan manajemen kepegawaian berbasis sistem informasi cerdas	Penguatan Kebijakan dan Implementasi Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara	Penguatan dan Pengembangan peran ASN, kelembagaan dan perluasan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi cerdas

## **2.4 CASCADING KINERJA**

Cascading Kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah. Pada dasarnya, cascading Sasaran Strategis (SS) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) harus dilakukan secara hierarkis sesuai dengan level pengelolaan kinerja di instansi/ lembaga. Namun, cascading dapat dilakukan tidak secara hierarkis karena struktur organisasi. Adapun Rincian Cascading BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 sebagai berikut:

# CASCADING KINERJA BKPSDM TAHUN 2023

KEPALA DAERAH

## VISI

MEWUJUDKAN PURWAKARTA  
ISTIMEWA

## MISI

Meningkatkan Tata Kelola Yang  
Baik, Bersih dan Profesional

## SASARAN

MENINGKATNYA KUALITAS PROFESIONALITAS  
APARATUR SIPIL NEGARA

## INDIKATOR KINERJA

INDEKS PROFESIONALITAS ASN (POIN)  
TARGET RENDAH (61-70)

KEPALA BKPSDM

### SASARAN STRATEGIS

Penerapan Sistem Merit

### INDIKATOR KINERJA

Sistem Merit - "Target "Baik"

### SASARAN STRATEGIS

Mengelola dan mengembangkan  
Manajemen BKPSDM dengan  
menggunakan teknologi informasi

### INDIKATOR KINERJA

1.Persentase pemberian  
penghargaan ASN berprestasi/  
Berinovasi/ dan ASN Purna Bhakti  
/ Pensiun. Target "5,08".  
  
2.Jumlah Sistem Manajemen  
Kepegawaian Berbasis teknologi  
informasi yang sudah di  
aplikasikan dengan baik. Target  
"4".

### SASARAN STRATEGIS

Meningkatnya Kualitas Pelayanan  
yang terintegrasi

### INDIKATOR KINERJA

Jumlah sistem pelayanan di bidang  
kepegawaian yang dapat  
diaplikasikan dengan baik. Target  
"3".

Eselon III

Program Penunjang  
Urusan Pemerintah  
Daerah

### SASARAN PROGRAM

Meningkatnya Dukungan Manajemen  
Administrasi Perkantoran

Program Kepegawaian  
Daerah

### SASARAN PROGRAM

Meningkatnya Kualitas Pengelolaan  
Kepegawaian Daerah

Program Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

### SASARAN PROGRAM

Meningkatnya Kualitas  
Pengembangan Sumber Daya  
Manusia

### INDIKATOR PROGRAM

- Capaian SAKIP Perangkat Daerah - Target Opini "A".
- Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran - Target "90%"

### KEGIATAN

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah.
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

Rp. 29.413.579.166

### INDIKATOR PROGRAM

- Persentase Penurunan Indisipliner pegawai - Target 3,33%
- Persentase Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepegawaian Yang Disosialisasikan - Target 100%
- Persentase Sistem Aplikasi Kinerja - Target 100%
- Persentase ASN Berprestasi/Berinovasi/Teladan dan Berdedikasi Yang Mendapat Penghargaan - Target 1,28%
- Persentase ASN Purna bhakti/ Pensiun Yang Mendapat Penghargaan dan Tepat Waktu - Target 4,23%
- Persentase Pengadaan ASN Sesuai Kebutuhan Formasi Pegawai - Target 0,35%
- Persentase Pengisian Pemangku Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas - Target 100%
- Persentase Penataan ASN Sesuai Dengan Kompetensi - Target 100%
- Persentase Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Tepat Waktu - Target 100%
- Persentase Data ASN Yang Mutakhir - Target 100%
- Persentase Integrasi Aplikasi Kepegawaian - Target 100%

### KEGIATAN

1. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN.
2. Mutasi dan Promosi ASN.
3. Pengembangan Kompetensi ASN.
4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

Rp. 5.471.035.900

### INDIKATOR PROGRAM

- Persentase Calon ASN Yang Telah Mengikuti Pelatihan Dasar - Target 100%.
- Persentase ASN Yang Diklat Fungsional/Teknis/Bimtek/Seminar/ Lokakarya dan Tugas Belajar - Target 1,53%
- Persentase ASN Yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural - Target 12,15%.

### KEGIATAN

1. Pengembangan Kompetensi Teknis.
2. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

Rp. 4.102.688.300

Purwakarta, 5 Januari 2023  
Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Purwakarta



**DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd.**

NIP. 196809111993021 001

## **2.5 PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA**

Sesuai Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010, Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja dari Pejabat Eselon II sampai Pejabat Pelaksana dan Fungsional setelah menerima Dokumen Pelaksana.

Pernyataan Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta sebagaimana terdapat pada lampiran.

## PENUTUP

Perjanjian Kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan sasaran strategis dan Uraian Tugas dengan memuat indikator kinerja untuk melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan. Perjanjian Kinerja yang terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Tujuan penyusunan perjanjian kinerja untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi, sebagai dasar untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervise atas perkembangan/kemajuan kinerja.

Pengukuran pencapaian dari perjanjian kinerja akan dilakukan melalui penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2023 sebagai bentuk evaluasi dari hasil pelaksanaan Perjanjian Kinerja yang dimaksud.

Plt. Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Purwakarta



DR. Aep Durohman, S.Pd., M.Pd.  
Nip. 19680911 199302 1 001



# LAMPIRAN



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Cisureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd.**  
Jabatan : **Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANNE RATNA MUSTIKA**  
Jabatan : **BUPATI PURWAKARTA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,

**BUPATI PURWAKARTA**



**ANNE RATNA MUSTIKA**

Pihak Pertama,

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



**DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd.**

**NIP. 19680911 199302 1 001**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penerapan Sistem Merit	Sistem Merit	Baik
2.	Mengelola dan Mengembangkan Manajemen BKPSDM Dengan Menggunakan Teknologi Informasi	Persentase Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi/ Berinovasi/ dan ASN Purna Bhakti / Pensiun	5,08
		Jumlah Sistem Manajemen Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi Yang Sudah di Aplikasikan Dengan Baik	4
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Yang Terintegrasi	Jumlah Sistem Pelayanan di Bidang Kepegawaian Yang Dapat diaplikasikan Dengan Baik	3

PROGRAM	SASARAN PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1. Program Kepegawaian Daerah	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kepegawaian Daerah	Rp. 5.471.035.900	APBD Kabupaten
2. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Meningkatnya Kualitas Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 4.102.688.300	APBD Kabupaten
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Rp. 29.413.579.166	APBD Kabupaten

Purwakarta, Januari 2023

BUPATI PURWAKARTA



**ANNE RATNA MUSTIKA**

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



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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **DADI SADALI, SE, Kp, MM.**  
NIP : 19830324 201012 1 002  
Jabatan : Sekretaris BKPSDM Kab. Purwakarta

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd**  
NIP : 19680911 199302 1 001  
Jabatan : Plt. Kepala BKPSDM Kab. Purwakarta

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Pihak Pertama,  
Sekretaris Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya  
Manusia

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**SEKRETARIS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

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

Program	Kegiatan	Anggaran
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 142.996.400
	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 25.105.735.784
	3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 24.517.900
	4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 102.377.200
	5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 1.360.233.744
	6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 1.738.354.938
	7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 412.456.000
	8. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 526.907.200
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 29.413.579.166</b>

Pihak Kedua,  
 Plt. Kepala Badan kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Purwakarta, Januari 2023  
 Pihak Pertama,  
 Sekretaris Badan kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP**  
NIP : 19821121 200801 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan BKPSDM Kab. Purwakarta

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd**  
NIP : 19680911 199302 1 001  
Jabatan : Plt. Kepala BKPSDM Kab. Purwakarta

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Plt. Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Pihak Pertama,  
Kepala Bidang Pengadaan

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**KEPALA BIDANG PENGADAAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kepegawaian Daerah	Persentase Sistem Aplikasi Kinerja	100%
2		Persentase Pengadaan ASN Sesuai Kebutuhan Formasi Pegawai	0.35%
3		Persentase Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Tepat Waktu	100%
4		Persentase Data ASN Yang Mutakhir	100%
5		Persentase Integrasi Aplikasi Kepegawaian	100%

Program	Kegiatan	Anggaran
Program Kepegawaian Daerah	1. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN.	Rp 1.278.800.000
	2. Mutasi dan Promosi ASN.	Rp 299.992.000
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 1.578.792.000</b>

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
 Plt. Kepala Badan kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pihak Pertama,  
 Kepala Bidang Bidang Pengadaan

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

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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd**  
NIP : 19680911 199302 1 001  
Jabatan : Plt. Kepala BKPSDM Kab. Purwakarta

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

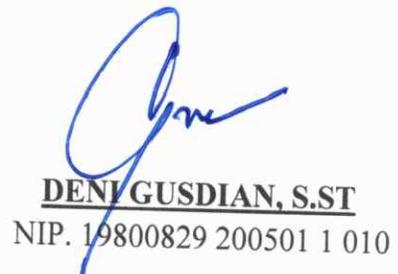
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Plt. Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pihak Pertama,  
Kepala Bidang Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

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

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

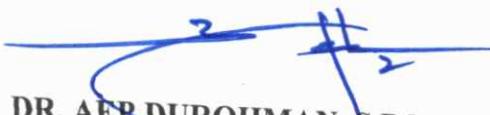
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kepegawaian Daerah	Persentase Penataan ASN Sesuai Dengan Kompetensi	100%
2	Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia	Persentase Calon ASN Yang Telah Mengikuti Pelatihan Dasar	100%
3		Persentase ASN Yang Diklat Fungsional/Teknis/Bimtek/ Seminar/ Lokakarya dan Tugas Belajar	1,53%
4		Persentase ASN Yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural	12,15%

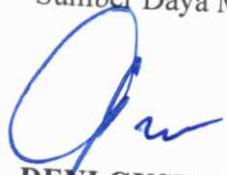
Program	Kegiatan	Anggaran
Program Kepegawaian Daerah	1. Mutasi dan Promosi ASN program	Rp. 1 630.013.000
	2. Pengembangan Kompetensi ASN	Rp. 937.242.900
Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	3. Sertifikasi, Kelembagaan Pengembangan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	Rp. 2.820.090.000
	4. Pengembangan Kompetensi Teknis	Rp. 1.282.598.300
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. 6.669.944.200</b>

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
 Plt. Kepala Badan kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Pihak Pertama,  
 Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **USEP SUTISNA, S.Sos, MM**

NIP : 19730312 199803 1 003

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan BKPSDM Kab. Purwakarta

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd**

NIP : 19680911 199302 1 001

Jabatan : Plt. Kepala BKPSDM Kab. Purwakarta

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Plt. Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia



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

Pihak Pertama,  
Kepala Bidang Pembinaan dan  
Kesejahteraan



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kepegawaian Daerah	Persentase Penurunan Indisipliner pegawai	3.33%
2		Persentase pemberian penghargaan ASN berprestasi/ Berinovasi/ dan ASN Purna Bhakti / Pensiun.	5,08
3		Persentase Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepegawaian Yang Disosialisasikan	100%
4		Persentase ASN Berprestasi/Berinovasi/Teladan dan Berdedikasi Yang Mendapat Penghargaan	1.28%
5		Persentase ASN Purna bhakti/ Pensiun Yang Mendapat Penghargaan dan Tepat Waktu	4.23%
6		Persentase Pengisian Pemangku Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas	100%

Program	Kegiatan	Anggaran
Program Kepegawaian Daerah	1. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Rp 1.049.999.700
	2. Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.	Rp 274.988.300
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 1.324.988.000</b>

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
 Plt. Kepala Badan kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pihak Pertama,  
 Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

  
**DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd**  
 NIP. 196809111993021001

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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **Drs. NANANG NUGRAHA, SH, M.Si, MH.**

NIP : 19651026 198603 1 009

Jabatan : Widyaiswara Utama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd.**

NIP : 19680911 199302 1 001

Jabatan : Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Plt. Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pihak Pertama,  
Widyaiswara Utama

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

  
**Drs. NANANG NUGRAHA, SH, M.Si, MH**  
NIP. 19651026 198603 1 009

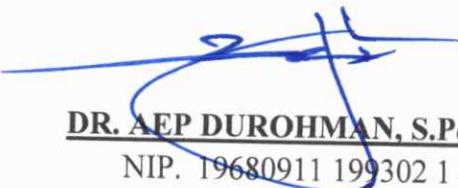
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**WIDYAISWARA AHLI UTAMA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Peningkatan Kompetensi ASN yang terlaksana sesuai kebutuhan organisasi	Persentase kegiatan peningkatan kompetensi ASN yang terlaksana	90%
2.	Dokumen sistem Merit yang tersusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase sistem Merit yang tersusun	20%
3.	Bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Pegawai yang terhimpun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase Bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Pegawai yang tersusun	50%
4.	Pengembangan sistem TPP yang terupdate format dan prosedurnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase pembahasan pengembangan sistem TPP	30%

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Plt. Kepala Badan

Pihak Pertama,  
Widyaiswara Ahli Utama

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

  
**Drs. NANANG NUGRAHA, SH, M.Si, MH**  
NIP. 19651026 198603 1 009



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **KURNIA NOVIANTI, S.TP, M.Si**

NIP : 19751114 200312 2 002

Jabatan : Widyaiswara Madya

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd.**

NIP : 19680911 199302 1 001

Jabatan : Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Plt. Kepala Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pihak Pertama,  
Widyaiswara Madya

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

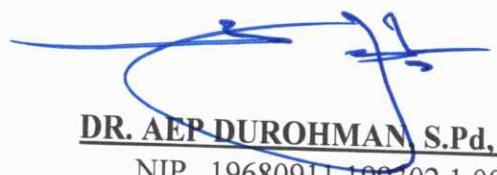
**KURNIA NOVIANTI, S.TP, M.Si**  
NIP. 19751114 200312 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**WIDYAIKWARA AHLI MADYA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Kompetensi ASN yang tersusun sesuai kebutuhan organisasi	Persentase kegiatan peningkatan kompetensi ASN yang terlaksana	90%
2.	Dokumen sistem Merit yang tersusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase sistem Merit yang tersusun	20%
3.	Bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Pegawai yang terhimpun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase Bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Pegawai yang tersusun	50%
4.	Pengembangan sistem TPP yang terbahas format dan prosedurnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase pembahasan pengembangan sistem TPP	50%

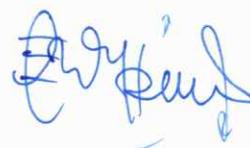
Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM



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

Pihak Pertama,  
Widyaiswara Ahli Madya



**KURNIA NOVIANTI, S.TP, M.Si**  
NIP. 19751114 200312 2 002



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **H. ASEP HANDARA, S.Kep., MM.Kes.**

NIP : 19771018 200012 1 007

Jabatan : Widyaiswara Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**

NIP : 19800829 200501 1 010

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Pihak Pertama,  
Widyaiswara Muda

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

**H. ASEP HANDARA, S.Kep., MM.Kes**  
NIP. 19771018 200012 1 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**WIDYAIKWARA MUDA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Kompetensi ASN yang tersusun sesuai kebutuhan organisasi	Jumlah penyelesaian kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi ASN	18 Kegiatan
2.	Dokumen sistem Merit yang tersusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah penyelesaian dokumen peningkatan kompetensi ASN	12 Dokumen
3.	Saran dan masukan pelayanan kepegawaian dalam aplikasi yang terkelola sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah penyelesaian rancangan peningkatan kompetensi ASN	12 Dokumen

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM



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

Pihak Pertama,  
Widyaiswara Muda



**H. ASEP HANDARA, S.KEP., MM.KES.**  
NIP. 19771018 200012 1 007



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **Ir. DENI SURAHMAN, MM.**

NIP : 19670428 199803 1 002

Jabatan : Widyaiswara Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**

NIP : 19800829 200501 1 010

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Pihak Pertama,  
Widyaiswara Muda

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

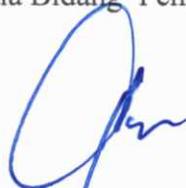
**Ir. DENI SURAHMAN, MM.**  
NIP. 19670428 199803 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**WIDYAISWARA AHLI MUDA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Kompetensi ASN yang tersusun sesuai kebutuhan organisasi	Persentase penyelesaian kegiatan pengembangan kompetensi ASN	90%
2.	Dokumen sistem Merit yang tersusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase sistem Merit yang tersusun	50%
3.	Dokumen penyusunan standar/pedoman yang tersusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase kegiatan penyusunan standar/pedoman yang tersusun	90%

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM



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

Pihak Pertama,  
Widyaiswara Ahli Muda



**Ir. DENI SURAHMAN, MM**  
NIP. 19670428 199803 1 002



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **SOGIR MA'MUN, S.Pd, M.Pd.**

NIP : 19700420 199903 1 006

Jabatan : Widyaiswara Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**

NIP : 19800829 200501 1 010

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Pihak Pertama,  
Widyaiswara Muda

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

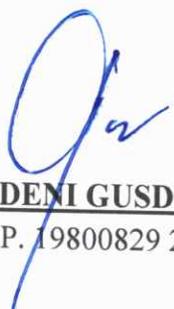
**SOGIR MA'MUN, S.Pd, M.Pd.**  
NIP. 19700420 199903 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**WIDYAISWARA AHLI MUDA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Pendidikan dan pelatihan yang terlaksana dengan baik sesuai rencana	Jumlah kegiatan Pendidikan dan pelatihan yang terlaksana	4 Kegiatan
2.	Pembelajaran yang terlaksana sesuai dengan rencana pembelajaran yang disusun	Jumlah dokumen Pembelajaran yang terlaksana	14 dokumen
3.	Seminar/lokakarya yang terlaksana sesuai rencana	Jumlah kegiatan Seminar/lokakarya yang terlaksana	4 Kegiatan
4.	Pendampingan OL/PKL/Benchmarking yang terlaksana sesuai rencana	Jumlah kegiatan Pendampingan OL/PKL/Benchmarking yang terlaksana	1 Kegiatan
5.	Artikel website yang terselesaikan sesuai dengan pedoman penulisan	Jumlah dokumen Artikel website yang terselesaikan	1 dokumen
6.	Dupak Widyaiswara Ahli Muda yang tersusun dengan baik sesuai rencana	Jumlah dokumen Dupak Widyaiswara Ahli Muda yang tersusun	2 Kegiatan

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM

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

Pihak Pertama,  
Widyaiswara Ahli Muda

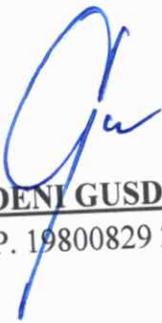
  
**SOGIR MA'MUN, S.Pd, M.Pd.**  
NIP. 19700420 199903 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**WIDYAISWARA AHLI MUDA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Peningkatan Kompetensi ASN yang terlaksana sesuai kebutuhan organisasi	Persentase penyelesaian kegiatan peningkatan kompetensi ASN	90%
2.	Dokumen sistem Merit yang tersusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase sistem Merit yang tersusun	20%
3.	Dokumen penyusunan standar/pedoman yang tersusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Persentase kegiatan penyusunan standar/pedoman yang tersusun	50%

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM

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

Pihak Pertama,  
Widyaiswara Ahli Muda

  
**SAEFUDIN, S.Ag. MMPd**  
NIP. 19760426 200701 1 004



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **ADHI DWI WAHYUDI, SE, MSi**

NIP : 19690227 199103 1 010

Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DADI SADALI, SE, Kp, MM.**

NIP : 19830324 201012 1 002

Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Sekretaris Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pihak Pertama,  
Analis Kepegawaian Ahli Pertama

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

**ADHI DWI WAHYUDI, SE, MSi**  
NIP. 19690227 199103 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang terkelola dengan tertib, mutakhir dan sistematis	Persentase data kepegawaian yang terkelola	50%
2.	Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan digital yang terkelola dengan tertib, mutakhir dan sistematis	Persentase dokumen digital yang terkelola	60%
3.	Dokumentasi kegiatan BKPSDM Kabupaten Purwakarta digital yang terkelola dengan sistematis	Persentase dokumentasi kegiatan yang terkelola	95%
4.	Kegiatan Badan yang terpublikasikan pada media sesuai SOP dan kebutuhan dinas	Persentase publikasi yang terlaksana	90%

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Sekretaris Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Pihak Pertama,  
Analisis Kepegawaian Ahli Pertama

  
**ADHI DWI WAHYUDI, SE, MSI**  
NIP. 19690227 199103 1 010



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

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

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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA/SUB SUBSTANSI FORMASI DAN PENGADAAN**  
**PEGAWAI**

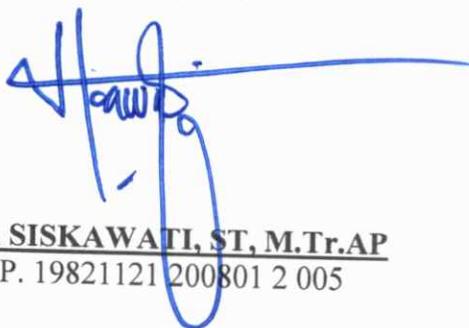
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Dokumen
2.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	1 Dokumen
3.	Terlaksananya Mutasi ASN yang Meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	2 Dokumen
4.	Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	2 Dokumen

Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran
Program Kepegawaian Daerah		
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	1. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Rp. 200.000.000
	2. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Rp. 1.078.800.000
Mutasi, dan Promosi Aparatur Sipil Negara.	3. Pengelolaan Mutasi Aparatur Sipil Negara.	Rp. 100.000.000
	4. Pengelolaan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara.	Rp. 199.992.000
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 1.578.792.000</b>

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan



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

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



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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

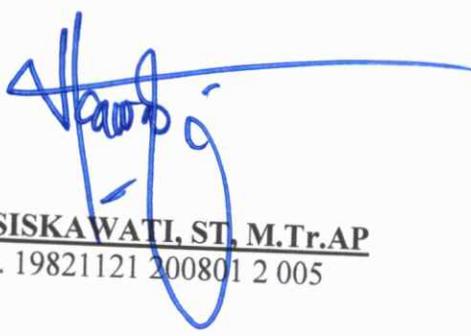
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

Pihak Pertama,  
Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai

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

  
**ROHAENDI**  
NIP. 19691010 200701 1 017

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ROHAENDI**
2. Jabatan : Pengelola formasi dan pengadaan pegawai
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : 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 diketemukan saat diperlukan.

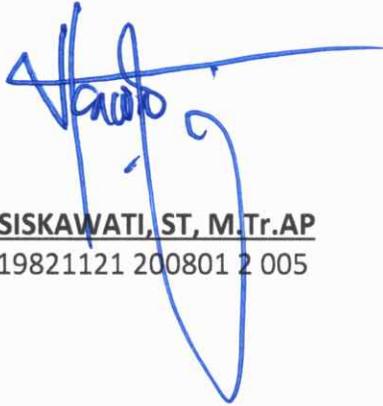
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Persentase Dokumen rencana kebutuhan pegawai dari perangkat daerah yang tersusun	Persentase Dokumen rencana kebutuhan pegawai dari 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**

**PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR**



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



**ROHAENDI**  
NIP. 196910102007011017



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

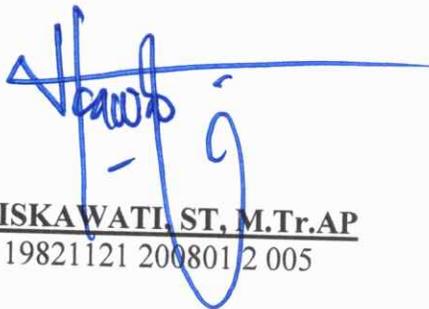
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

Pihak Pertama,  
Penyusun Rencana Mutasi



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



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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

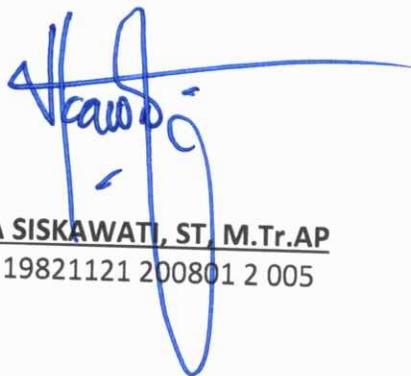
1. Nama : **YULI YULIANTI, SE**
2. Jabatan : **Penyusun Rencana Mutasi**
3. Unit Kerja : **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**
4. Tugas : **Melakukan kegiatan penyusunan meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan kegiatan penempatan dan kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menyiapkan bahan rekomendasi dokumen di bidang kepegawaian.**
5. Fungsi :
- a. Membuat telaah pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan analisa penempatan dan kepangkatan ASN secara berkala.
  - b. Menyusun laporan berkala tentang kenaikan pangkat dan penempatan/ mutasi dalam rangka memberikan informasi tentang efektifitas dan capaian kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Membuat rekomendasi usulan perencanaan mutasi/penempatan dalam rangka menyiapkan bahan pertimbangan pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d. Menyusun rencana kebijakan/regulasi dalam rangka menyiapkan 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/petunjuk

		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/pedoman/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/pedoman/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/pedoman/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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

Pihak Pertama,  
Analis Perencanaan Sumber Daya  
Manusia Aparatur



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



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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

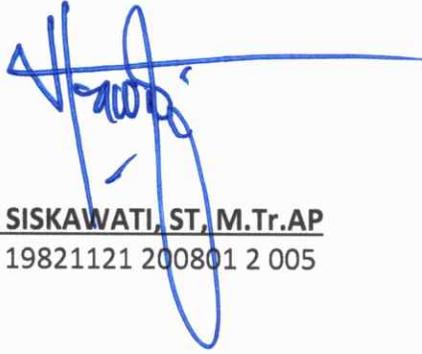
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Formasi ASN yang sudah terinput di e-formasi sesuai peraturan yang berlaku, dan berdasarkan laporan rencana kebutuhan	Persentase Formasi ASN yang sudah terinput di e-formasi	Persentase Formasi ASN yang sudah terinput di e-formasi 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**

**ANALIS PERENCANA SDM APARATUR**



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



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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.AP**  
NIP : 19801229 201412 1 001  
Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

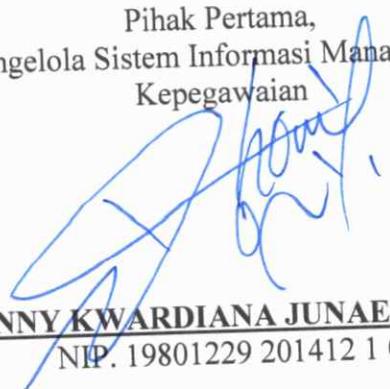
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

Pihak Pertama,  
Pengelola Sistem Informasi Manajemen  
Kepegawaian

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

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

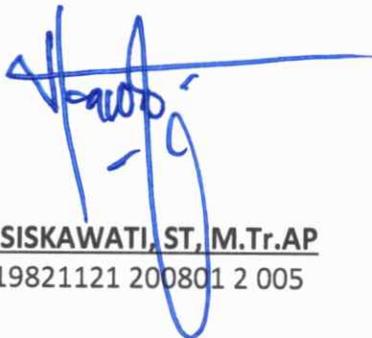
### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 dikelola dengan baik sesuai juknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah Laporan dan informasi kepegawaian yang dikelola	Jumlah Laporan dan informasi kepegawaian yang dikelola 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

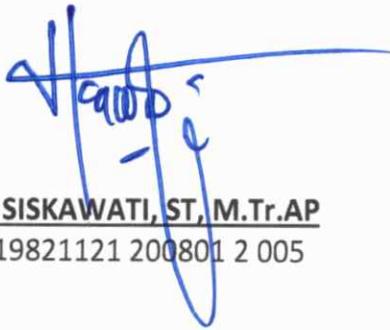
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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/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 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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **MOCH. ADAM FIRMANSYAH**

NIP : 19860104 201412 1 001

Jabatan : Pengolah Data

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP**

NIP : 19821121 200801 2 005

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

Pihak Pertama,  
Pengolah Data

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

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

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **MOCH. ADAM FIRMANSYAH**
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan kegiatan penempatan dan kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menyiapkan bahan rekomendasi dokumen di bidang kepegawaian.
5. Fungsi :
- Mengolah data penempatan/pemindahan dalam rangka pemrosesan usulan dokumen penempatan secara komputerisasi dan sistem/aplikasi untuk menerbitkan dokumen penetapan penempatan/pemindahan.
  - Mengolah data kepangkatan dalam rangka pemrosesan usulan dokumen kepangkatan secara komputerisasi dan sistem/aplikasi untuk menerbitkan dokumen penetapan kepangkatan.
  - Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian 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
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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

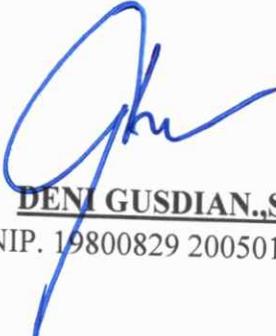
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

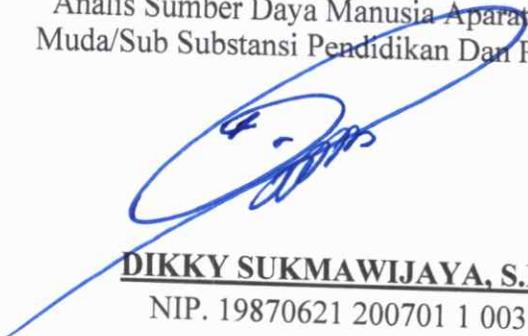
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM

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

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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA/SUB SUBSTANSI**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Mutasi dan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Promosi ASN	1 Laporan
2.	Pengembangan Kompetensi ASN		
3.	Pengembangan Kompetensi Teknis	Jumlah ASN yang mendapat Pengembangan Kompetensi Teknis	120 Orang
4.	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Jumlah Laporan Hasil Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	2 Laporan
		Jumlah Peserta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional	338 Orang

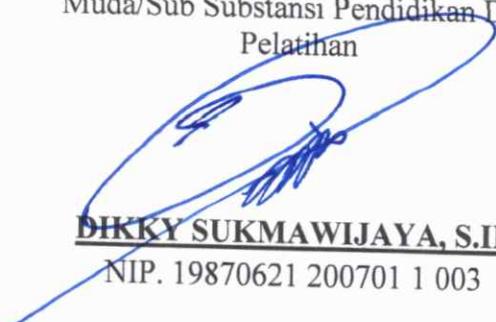
Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran
<b>Program Kepegawaian Daerah</b>		
Mutasi dan Promosi ASN	1. Pengelolaan Promosi Aparatur Sipil Negara.	Rp. 1.630.013.000
	2. Peningkatan Kapasitas Kinerja Aparatur Sipil Negara.	Rp. 389.993.500
Pengembangan Kompetensi ASN	3. Pengelolaan Assessment Center.	Rp. 250.010.000
	<b>Program Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>	
Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	4. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Rp. 2.820.090.000
	5. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 1.282.598.300
Pengembangan Kompetensi Teknis		
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 6.372.704.800</b>

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM

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

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

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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM

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

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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA/SUB SUBSTANSI**  
**PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengembangan Kompetensi ASN	1 Dokumen

Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran
<b>Program Kepegawaian Daerah</b>		
Pengembangan Kompetensi ASN	1. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Rp. 247.584.200
	2. Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Rp 49.655.200
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 297.239.400</b>

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan SDM

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

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

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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

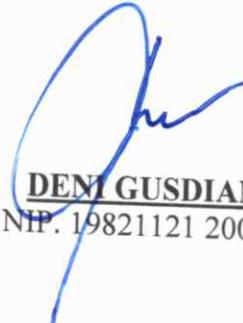
Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**  
NIP : 19800829 200501 1 010  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

  
**DENI GUSDIAN, S.ST**  
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Pertama,  
Pengelola Pengembangan Karir

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

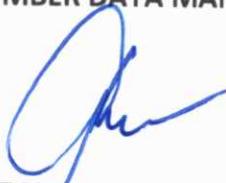
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DEDE SAPRUDIN**
2. Jabatan : **Pengelola Pengembangan Karir**
3. Unit Kerja : **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**
4. Tugas : **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 meregistrasi 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	Disposi, 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 yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	Disposi, 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	Disposi, 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	Disposi, berkas usulan OPD

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**



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

Purwakarta, Januari 2023  
**PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR**



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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **ENENG PATMAWATI**  
NIP : 19830516 201001 2 003  
Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Diklat

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

  
**DENI GUSDIAN, S.ST**  
NIP. 19821121 200801 2 005

Pihak Pertama,  
Pengelola Penyelenggaraan Diklat

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

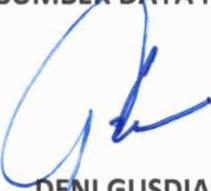
1. Nama : **ENENG PATMAWATI, SE**
2. Jabatan : **Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**
3. Unit Kerja : **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**
4. Tugas : **Melaksanakan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara yang meliputi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

SASARAN	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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **HERMAN MULYANA**

NIP : 19730517 200701 1 008

Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**

NIP : 19800829 200501 1 010

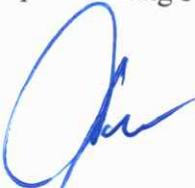
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

  
**DENI GUSDIAN, S.ST**  
NIP. 19821121 200801 2 005

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Pelatihan

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

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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 terarsip dengan baik dan benar.	Persentase Dokumen persuratan dan laporan diklatsar CPNS	Persentase Dokumen persuratan dan laporan diklatsar CPNS yang terarsip 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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **MUHAMMAD YANI ABDULATHIF, S.Kom**

NIP : 19920125 202203 1 003

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DENI GUSDIAN, S.ST**

NIP : 19800829 200501 1 010

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

Pihak Pertama,  
Pranata Komputer Ahli Pertama

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

**MUHAMMAD YANI ABDULATHIF, S.Kom**  
NIP. 19920125 202203 1 003

## 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 berdasarkan 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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

Pihak Pertama,  
Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia

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

**SUSILAWATI**  
NIP. 19790212 201001 2 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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**



**SUSILAWATI**  
NIP. 19790212 201001 2 004



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengadaan

Pihak Pertama,  
Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia

  
**DENI GUSDIAN, S.ST**  
NIP. 19821121 200801 2 005

  
**KOMARUDIN**  
NIP. 19800925 201001 1 001

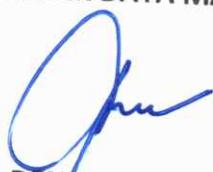
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

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

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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA/ SUB SUBSTANSI**  
**PEMBINAAN PEGAWAI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kualitas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yg mendapat Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	349 Orang
2.		Jumlah Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	5 Kegiatan

Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran
Program Kepegawaian Daerah		
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1. Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara.	Rp. 100.000.000
	2. Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara.	Rp. 549.999.700
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 649.999.700</b>

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

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



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



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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

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

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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA/ SUB KOORDINATOR**  
**SUB SUBSTANSI PEMENSIUNAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kualitas Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian ASN	6 Dokumen
2		Jumlah SK Pemberhentian	450 SK

Program/ Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran
Program Kepegawaian Daerah		
Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	1. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Rp. 274.988.300

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

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



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



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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

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

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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA/ SUB KOORDINATOR**  
**SUB SUBSTANSI KESEJAHTERAAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kualitas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yg mendapat Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	349 Orang
2.		Jumlah Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	5 Kegiatan

Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran
Program Kepegawaian Daerah		
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1. Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp. 400.000.000

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

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



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



**ACHMAD IWAN MULYAWAN, S.Sos.**  
NIP. 19700304 199803 1 005



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **ASEP HERLI SETIAWAN, SM**

NIP : 19770926 200701 1 003

Jabatan : Pengolah Data

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **USEP SUTISNA, S.SOS., M.M**

NIP : 19730312 199803 1 003

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pihak Pertama,  
Pengolah Data

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

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

## 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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Kepegawaian

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

**ROZIE KURNIAWAN**  
NIP. 19810422 200701 2 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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
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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Kepegawaian

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

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **TIN ROSWATI**
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan Kegiatan yang meliputi pengolahan, pendokumentasian serta penginputan data sub bidang kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pemrosesan penerbitan dokumen kesejahteraan.
5. Fungsi :
  - a. Melaksanakan kegiatan administratif pemberian penghargaan kepada ASN.
  - b. Melaksanakan Layanan Administrasi usulan pembuatan Dokumen Karpeg (Kartu Pegawai), Karis (Kartu Istri), Karsu (Kartu Suami) dan KPT (Kartu Peserta Taspen).
  - c. Melaksanakan kegiatan administrasi Tunjangan Kinerja Dinamis (TKD) Kabupaten Purwakarta.
  - d. Melakukan penyimpanan arsip sub bidang kesejahteraan secara tertib agar mudah 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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pihak Pertama,  
Pengelola Disiplin Pegawai

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

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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.

Purwakarta, Januari 2023

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN**

**PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI**

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

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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **RIZKY ROBY FUADI,S.STP**

NIP : 19941014 201609 1 002

Jabatan : Analis Kinerja

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **USEP SUTISNA, S.SOS., M.M**

NIP : 19730312 199803 1 003

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pihak Pertama,  
Analis Kinerja

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

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pihak Pertama,  
Pengelola Disiplin Pegawai

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

**SUTARYA**  
NIP. 19660706 198703 1 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **SUKMA FITRIA RAMADHANI, S.TR.IP**  
NIP : 19980630 202108 2 001  
Jabatan : Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pihak Pertama,  
Analis Kesejahteraan Sumber Daya  
Manusia Aparatur

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

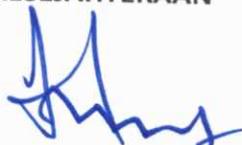
**SUKMA FITRIA RAMADHANI, S.TR.IP**  
NIP. 19980630 202108 2 001

### 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 :
- 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
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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **YANI LESTARI, SE**  
NIP : 19830517 201411 2 001  
Jabatan : Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pihak Pertama,  
Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia

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

**YANI LESTARI, SE**  
NIP. 19830517 201411 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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Kepegawaian

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

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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
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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

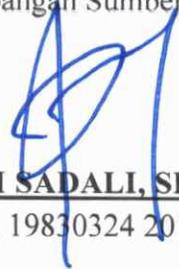
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

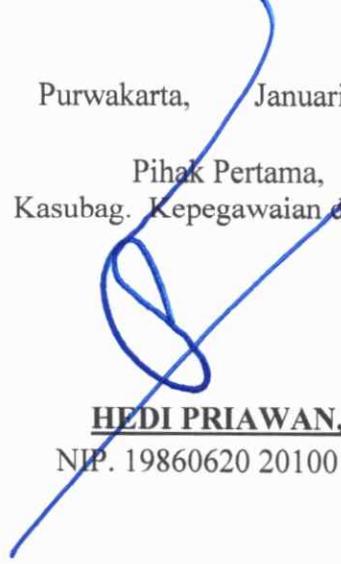
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Sekretaris Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Pihak Pertama,  
Kasubag. Kepegawaian dan Umum

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

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

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kualitas Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Yang Disediakan	15 Unit
2.	Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	149 Unit
3.	Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum	21 Laporan

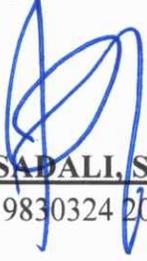
Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	
<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>			
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp.	52.335.700
	2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	Rp.	13.725.700
	3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	Rp.	12.284.000
	4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	Rp.	14.404.000
	5. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	Rp.	50.247.000
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	Rp.	13.694.300
	7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	Rp.	10.924.400
Administrasi Umum Perangkat Daerah	8. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp.	197.310.050
	9. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Rp.	98.600.300
	10. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);	Rp.	100.000.000

Pengadaan Barang Milik Daerah	11. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp.	328.246.000
Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	12. Pengadaan Mebel	Rp.	198.661.200
Pemeliharaan Barang Milik Daerah	13. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Rp.	194.696.000
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
	<b>Jumlah</b>	Rp.	1,443,385,694

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pihak Pertama,  
Kasubag. Kepegawaian dan Umum

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

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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **NENENG HASANAH, SH**

NIP : 197712 20201001 2 004

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HEDI PRIAWAN, SE.**

NIP : 19860620 201001 1 001

Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,  
Kasubag Kepegawaian dan Umum

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Pertama,  
Pengelola Kepegawaian

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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 usulan	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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **CUCUN SYAMSUDIN**

NIP : 19830321 200901 1 001

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HEDI PRIAWAN.,SE**

NIP : 19860620 201001 1 001

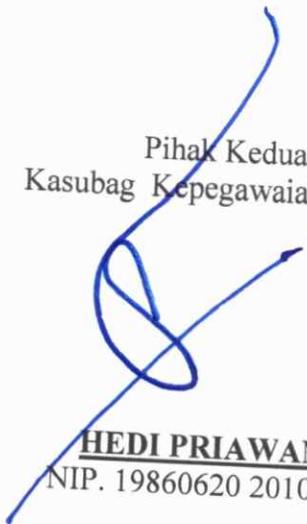
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,  
Kasubag Kepegawaian dan Umum

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **SULASMIATI**  
NIP : 19690324 200604 2 003  
Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

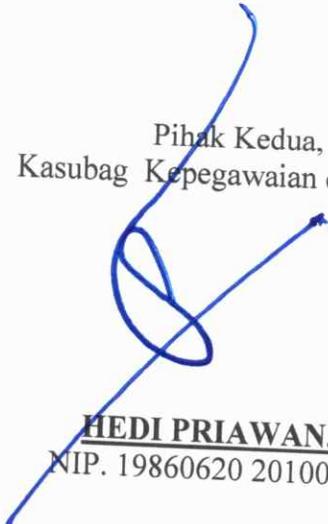
Nama : **HEDI PRIAWAN.,SE**  
NIP : 19860620 201001 1 001  
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,  
Kasubag Kepegawaian dan Umum

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Pertama,  
Pengelola Kepegawaian

  
**SULASMIATI**  
NIP. 19690324 200604 2 003

## 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 usulan	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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **LUKMAN NURHAKIM, A.MD.KOM**

NIP : 19910209 202203 1 002

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HEDI PRIAWAN, SE.**

NIP : 19860620 201001 1 001

Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

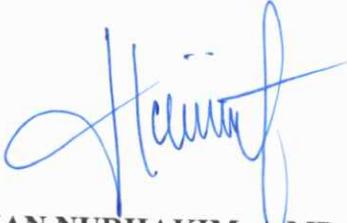
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,  
Kasubag Kepegawaian dan Umum

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Pertama,  
Pranata Komputer Terampil

  
**LUKMAN NURHAKIM, A.MD.KOM**  
NIP. 19910209 202203 1 002

**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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **BELLA OCTAVIANI, A.MD.**

NIP : 19991002 202203 2 011

Jabatan : Arsiparis Terampil

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HEDI PRIAWAN.,SE**

NIP : 19860620 201001 1 001

Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

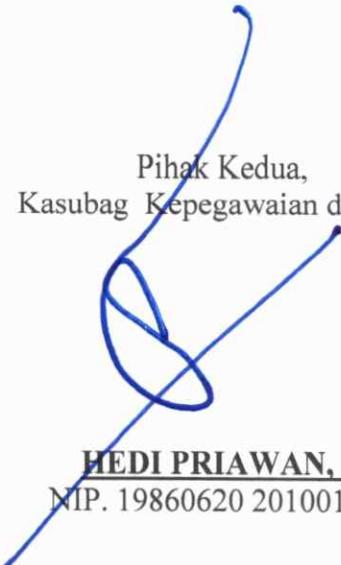
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kasubag Kepegawaian dan Umum

Pihak Pertama,  
Arsiparis Terampil

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

  
**BELLA OCTAVIANI, A.MD.**  
NIP. 19991002 202203 2 011

## 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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

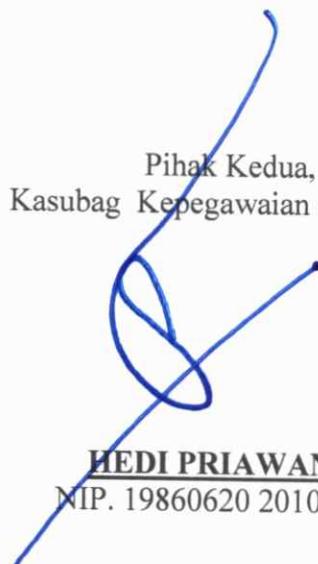
Nama : **HEDI PRIAWAN.,SE**  
NIP : 19860620 201001 1 001  
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,  
Kasubag Kepegawaian dan Umum

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan

  
**WIDAYANA**  
NIP. 19650804 200701 1 007

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwarkartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

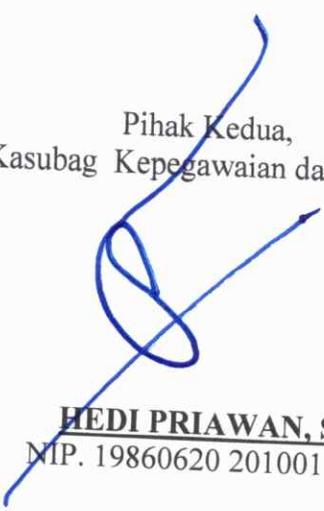
Nama : **HEDI PRIAWAN.,SE**  
NIP : 19860620 201001 1 001  
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

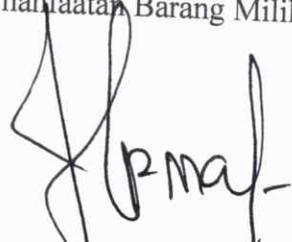
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,  
Kasubag Kepegawaian dan Umum

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Pertama,  
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

  
**DEDE HERMAWAN, SM.**  
NIP. 19781201 200801 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DEDE HERMAWAN, S.M.**
2. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang milik daerah
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengawasan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan BKPSDM.
5. Fungsi :
  - a. Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah 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 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. 19781201 200801 1 001



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kasubag Kepegawaian dan Umum

Pihak Pertama,  
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

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

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

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP : 19770817 200901 2 002  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Sekretaris Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pihak Pertama,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

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

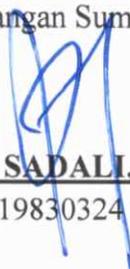
  
**DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP. 19770817 200901 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	11 Dokumen
2.	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Administrasi Perangkat Daerah	15 Laporan

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Sekretaris Badan kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Pihak Pertama,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

  
**DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP. 19770817 200901 2 002



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **KARTINI RATNA PURI, A.MD**

NIP : 19801110 201412 2 002

Jabatan : Pengelola Program dan Laporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI PROKLAMASI, SE.**

NIP : 197708172009012002

Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan  
dan Pelaporan

Pihak Pertama,  
Pengelola Program dan Laporan

**DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP. 19770817 200901 2 002

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

## 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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **LASMI BINAWATI, SE**

NIP : 19811120 201001 2 002

Jabatan : Penata Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI PROKLAMASI, SE.**

NIP : 197708172009012002

Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan  
dan Pelaporan

**DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP. 19770817 200901 2 002

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Pertama,  
Penata Keuangan

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

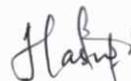
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Laporan Keuangan yang tersusun tepat waktu dan tersaji secara lengkap sesuai dengan	Persentase laporan keuangan yang terselesaikan	(Jumlah laporan keuangan / jumlah laporan keuangan tepat waktu) x 100%	SPJ, Pengesahan, SPP, SPM
Terselesaikannya 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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **DEWI YUSTIRA, SE**

NIP : 19831128 201412 2 004

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI PROKLAMASI, SE.**

NIP : 197708172009012002

Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan  
dan Pelaporan

**DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP. 19770817 200901 2 002

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Keuangan

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **RIKA JATNIKA SARI**

NIP : 19851212 201001 2 002

Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI PROKLAMASI, SE.**

NIP : 197708172009012002

Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan  
dan Pelaporan

Pihak Pertama,  
Bendahara

**DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP. 19770817 200901 2 002

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

## 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

Purwakarta, Januari 2023

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN  
DAN PELAPORAN**

**BENDAHARA**



**DEWI PROKLAMASI, SE.**

NIP. 19770817 200901 2 002



**RIKA JATNIKA SARI**

NIP. 19810422 201001 2 001



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **MOCHAMAD RONALD DIAN, SE.**  
NIP : 19860410 201412 1 001  
Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP : 197708172009012002  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan  
dan Pelaporan

**DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP. 197708172009012002

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Pertama,  
Penyusun Program Anggaran  
dan Pelaporan

**MOCHAMAD RONALD DIAN, SE.**  
NIP. 19830321 200901 1 001

## 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 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

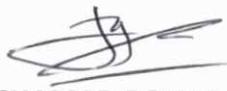
Purwakarta, Januari 2023

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN  
DAN PELAPORAN**

  
**DEWI PROKLAMASI, SE.**

NIP. 19770817 200901 2 002

**PENYUSUN PROGRAM, ANGGARAN DAN  
PELAPORAN**

  
**MOCHAMAD RONALD DIAN, SE.**

NIP. 19860410 201412 1 001



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP : 197708172009012002  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan  
dan Pelaporan

Pihak Pertama,  
Penyusun Program Anggaran  
dan Pelaporan

**DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP. 19770817 200901 2 002

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **Rd. NURVITASARI IDAWATI, SE**
2. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melakukan kegiatan pengklasifikasian, penelaahan, penyusunan dan penginputan data program anggaran dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan pedoman dan fasilitasi pelaporan kerja dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Fungsi :
- a. 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	$(\text{jumlah dokumen rencana program anggaran} / \text{jumlah dokumen rencana program anggaran tepat waktu}) \times 100\%$	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	$(\text{Jumlah dokumen pelaporan dan perencanaan kegiatan} / \text{Jumlah dokumen pelaporan dan perencanaan kegiatan tepat waktu}) \times 100\%$	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	$(\text{Jumlah dokumen pelaporan dan evaluasi} / \text{Jumlah dokumen pelaporan dan evaluasi tepat waktu}) \times 100\%$	Pengesahan, Laporan bidang, DPA

Purwakarta, Januari 2023

**KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN  
DAN PELAPORAN**



**DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP. 19770817 200901 2 002

**PENYUSUN PROGRAM, ANGGARAN DAN  
PELAPORAN**



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



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

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com  
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **AWAL ARMANSYAH**

NIP : 19840503 200901 1 001

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI PROKLAMASI, SE.**

NIP : 197708172009012002

Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Purwakarta, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan  
dan Pelaporan

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Keuangan

**DEWI PROKLAMASI, SE.**  
NIP. 19770817 200901 2 002

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	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