

PERJANJIAN KINERJA 2024



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat 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 2024, 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 di 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 RPD Kabupaten Purwakarta dan APBD Tahun 2024. 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 ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang

telah membantu dalam penyusunan Perjanjian Kinerja ini, semoga bermanfaat.

Purwakarta, 04 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Purwakarta



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 19670829 199503 1 001

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Gambaran Umum | 2 |
| 1.3 Ruang Lingkup | 4 |
| 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 | 11 |
| 2.4 Cascading Kinerja | 13 |
| 2.5 Pernyataan Penetapan Kinerja | 16 |
| BAB III PENUTUP | 17 |
| 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 dilampirannya

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 *outcome* 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 2024 ini menggambarkan Rencana Capaian Kinerja yang akan diwujudkan oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Purwakarta pada tahun 2024, 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Purwakarta menyelenggarakan fungsi Berdasarkan Peraturan Bupati nomor 51 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, fungsi BKPSDM Kabupaten Purwakarta adalah Sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- 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; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

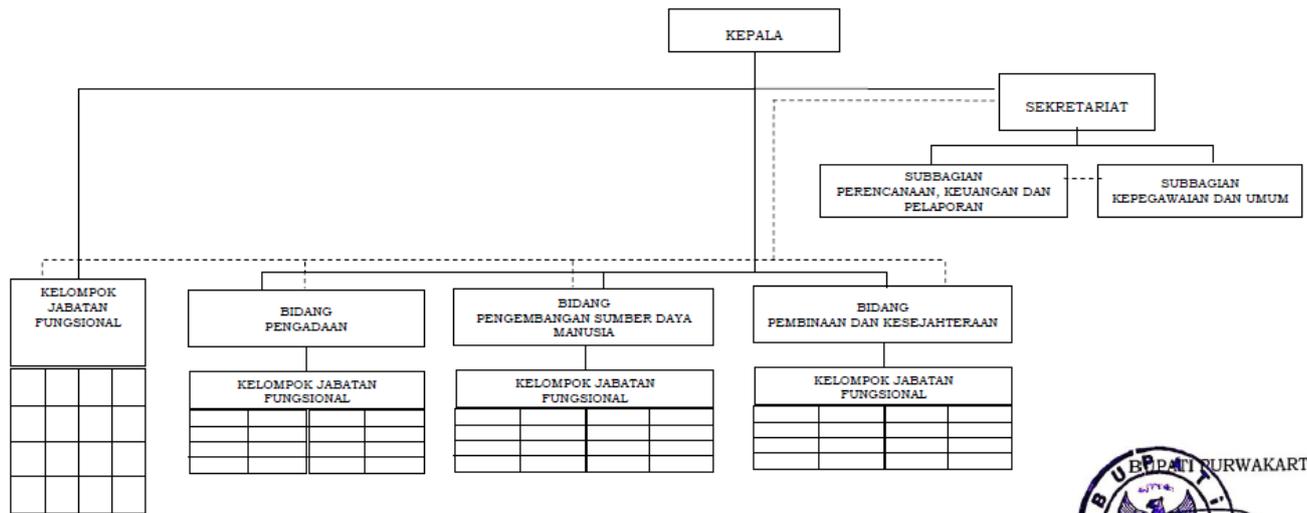
Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) BKPSDM Kabupaten Purwakarta mengacu pada Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023. Terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Pengadaan dan Kelompok Jabatan Fungsional:

- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 51 TAHUN 2023
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 2024 adalah:

- a. Dokumen Cascading Kinerja Pejabat Eselon II & Eselon III dilingkungan BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2024.
- b. Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilingkungan BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2024.
- c. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Manajemen Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang tercantum dalam RPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 dan Renstra BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026.

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 2024-2026

Perencanaan Pembangunan adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan pembangunan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial untuk jangka waktu tertentu.

Dalam mekanisme pemerintahan, perencanaan pembangunan tersebut dijalankan melalui suatu sistem perencanaan pembangunan yang terkoordinasi dan terintegrasi, untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintah dan masyarakat.

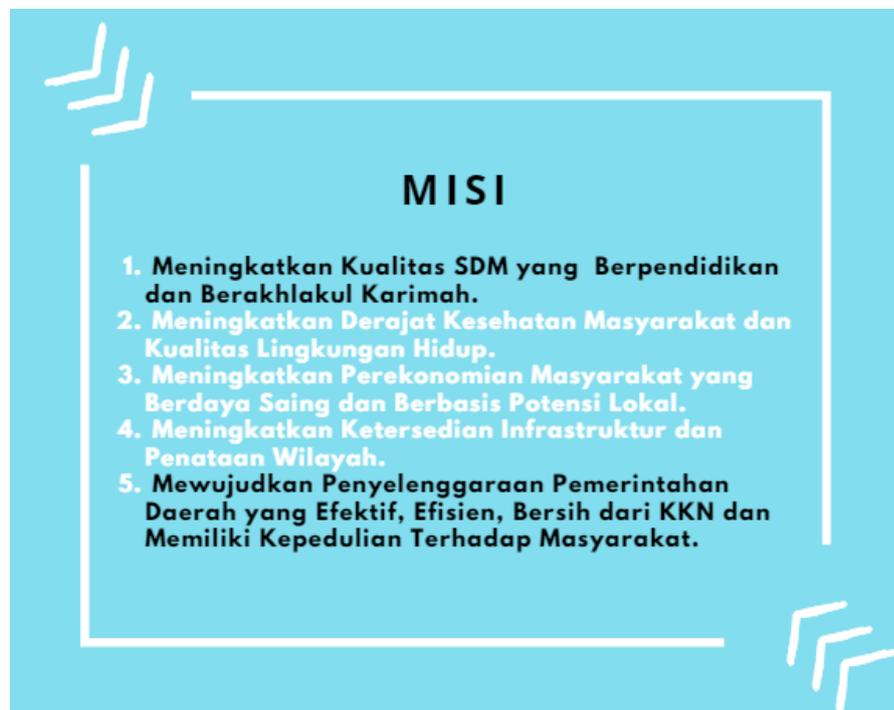
Sistem perencanaan pembangunan itu sendiri dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum dalam menyusun, menetapkan, melaksanakan perencanaan, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah yang berkelanjutan dan membentuk suatu siklus perencanaan yang utuh.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada hakekatnya terkait erat, dan merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan tersebut, dimana hasil dari evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini akan menjadi acuan bagi tahapan siklus perencanaan selanjutnya. Oleh karena itu substansi dari LKIP ini harus memuat kajian terhadap dokumen perencanaan pembangunannya.

Rencana Strategis (Renstra) BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 70 Tahun 2023. Renstra BKPSDM Kabupaten Purwakarta ini merupakan penjabaran dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Purwakarta sehingga rencana-rencana yang disusun dalam Renstra BKPSDM Kabupaten Purwakarta sejalan dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Purwakarta.

Adapun Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta yang telah ditetapkan dalam

RPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 adalah:



Dalam mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026, BKPSDM Kabupaten Purwakarta mendukung pencapaian pada Misi Ke-1 (satu) yaitu “Meningkatkan Kualitas SDM yang Berpendidikan dan Berakhlakul Karimah.” Dan Misi Ke-5 (lima) yaitu “Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat”. BKPSDM masuk dalam Tujuan 1 (satu) yaitu “Meningkatkan Kualitas SDM aparatur” dan Tujuan 2 (dua) yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel”, serta sasaran

yang ingin dicapai adalah Meningkatkan Kapasitas dan Profesionalitas Pegawai, Meningkatkan Akuntabilitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Optimalisasi Penerapan Sistem Merit. Dalam mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah tersebut BKPSDM Kabupaten Purwakarta telah menyusun tujuan serta sasaran yang dituangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026.

2.2 Tujuan, Sasaran Dan Indikator Sasaran

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun ke depan. Berdasarkan pernyataan Visi dan Misi Dinas ditetapkanlah Tujuan BKPSDM Kabupaten Purwakarta sebagai berikut:

Tabel 2.1
Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program
Pada BKPSDM Kabupaten Purwakarta

Visi : PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KARIMAH

Misi : (1) Meningkatkan Kualitas SDM Yang Berpendidikan dan Berakhlakul Karimah

(5) Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Target 2024 | Program | Indikator Program | Satuan Target | Target 2024 |
|---------------------------------------|---|--------------------------------|---------------|--|--|---------------|-------------|
| 1. Meningkatkan Kualitas SDM aparatur | 1. Meningkatnya Kapasitas dan Profesionalitas Pegawai | 1. Tingkat Profesionalitas ASN | Sangat Rendah | Program Pengembangan Sumber Daya Manusia | 1. Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan | persen | 25 |
| | | | | | 2. Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal | persen | 1,00 |
| | | | | | 3. Persentase Pejabat ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal | persen | 51,01 |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Target 2024 | Program | Indikator Program | Satuan Target | Target 2024 |
|---|---|-----------------------------------|-------------|---|--|---------------|-------------|
| | | | | | 4. Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural | persen | 2,86 |
| 2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel | 2. Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | 2. Capaian SAKIP Perangkat Daerah | A | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 5. Capaian SAKIP Perangkat Daerah | Predikat | A |
| | | 3. Indeks Kepuasan Masyarakat | Baik | | | | |
| | 3. Optimalisasi Penerapan Sistem Merit | 4. Indeks Sistem Merit Kabupaten | Baik | Program Kepegawaian Daerah | 6. Rasio Pegawai Pendidikan Tinggi dan Menengah/Dasar (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan) | persen | 80,88 |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Target 2024 | Program | Indikator Program | Satuan Target | Target 2024 |
|--------|---------|--------------------------|-------------|---------|---|---------------|-------------|
| | | | | | 7. Rasio pegawai Fungsional (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan) | persen | 16,99 |
| | | | | | 8. Rasio Jabatan Fungsional bersertifikat Kompetensi (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan) | persen | 49,80 |
| | | | | | 9. Jumlah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah | orang | 34 |
| | | | | | 10. Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah | orang | 172 |
| | | | | | 11. Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu pada instansi pemerintah | orang | 504 |
| | | | | | 12. Persentase Pelanggaran Disiplin Pegawai | persen | 0,29 |
| | | | | | 13. Persentase Pemberhentian ASN | persen | 5,73 |

| Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Target 2024 | Program | Indikator Program | Satuan Target | Target 2024 |
|--------|---------|--------------------------|-------------|---------|---|---------------|-------------|
| | | | | | 14. Persentase Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa | persen | 2,15 |
| | | | | | 15. Persentase pengadaan ASN sesuai formasi pegawai | persen | 100 |

Sumber : Renstra BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026

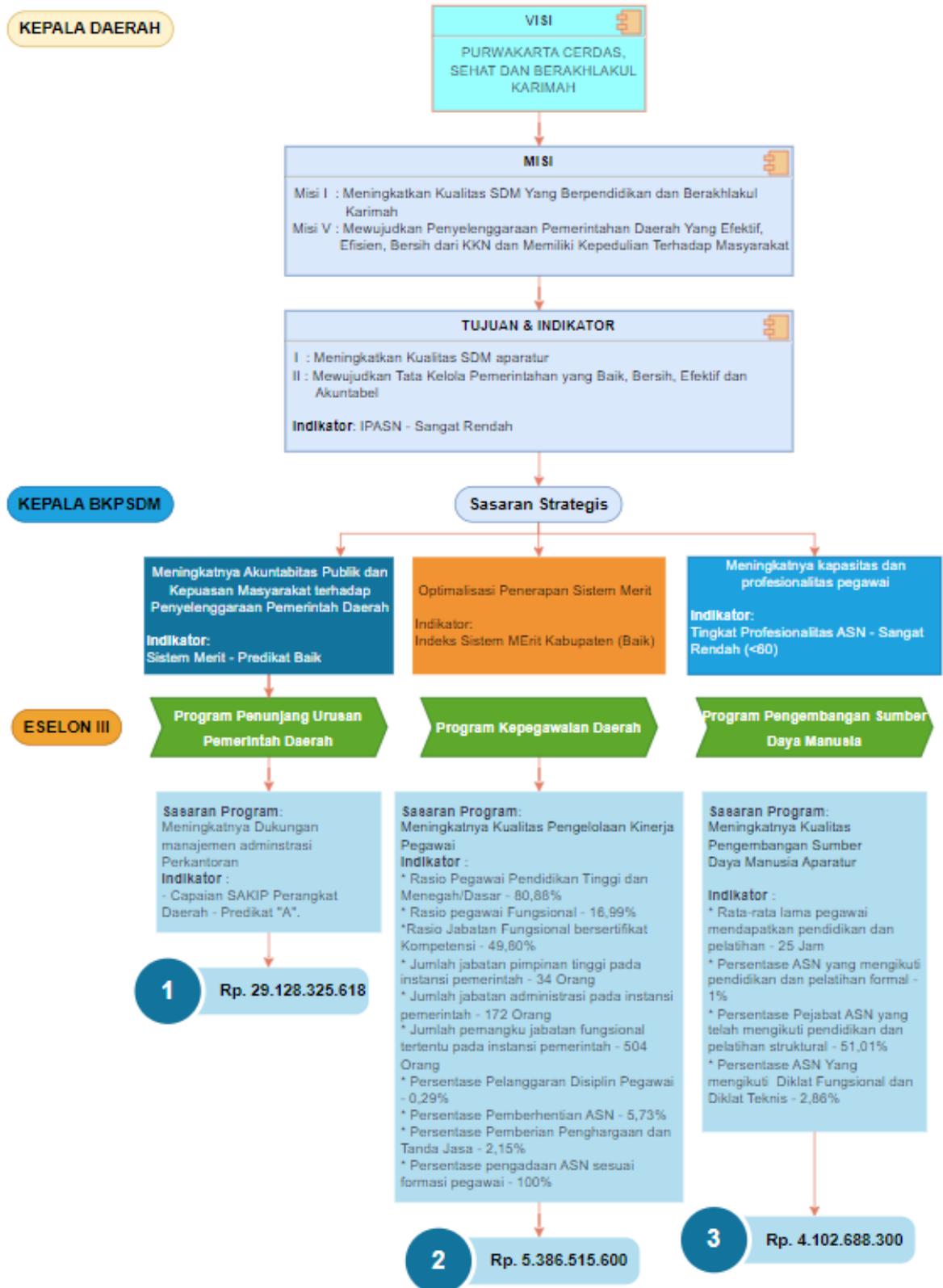
2.4 CASCADING KINERJA

Cascading adalah Cascading adalah proses penjabaran dan penyelarasan Sasaran Strategis, IKU, dan/atau target IKU secara vertikal (vertical alignment) dari atas ke bawah dan memperhatikan tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan. Cascading dilakukan terhadap IKU (Indikator Kinerja Utama) dan Sasaran Strategis (pada tataran organisasi). Cascading dilakukan terhadap rencana Kinerja Atasan pada tataran pegawai, dan dilengkapi dengan IKI (Indikator Kinerja Individu). Cascading dengan berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang terdapat pada Rencana Strategis maupun Perjanjian Kinerja merupakan pendekatan praktik terbaik.

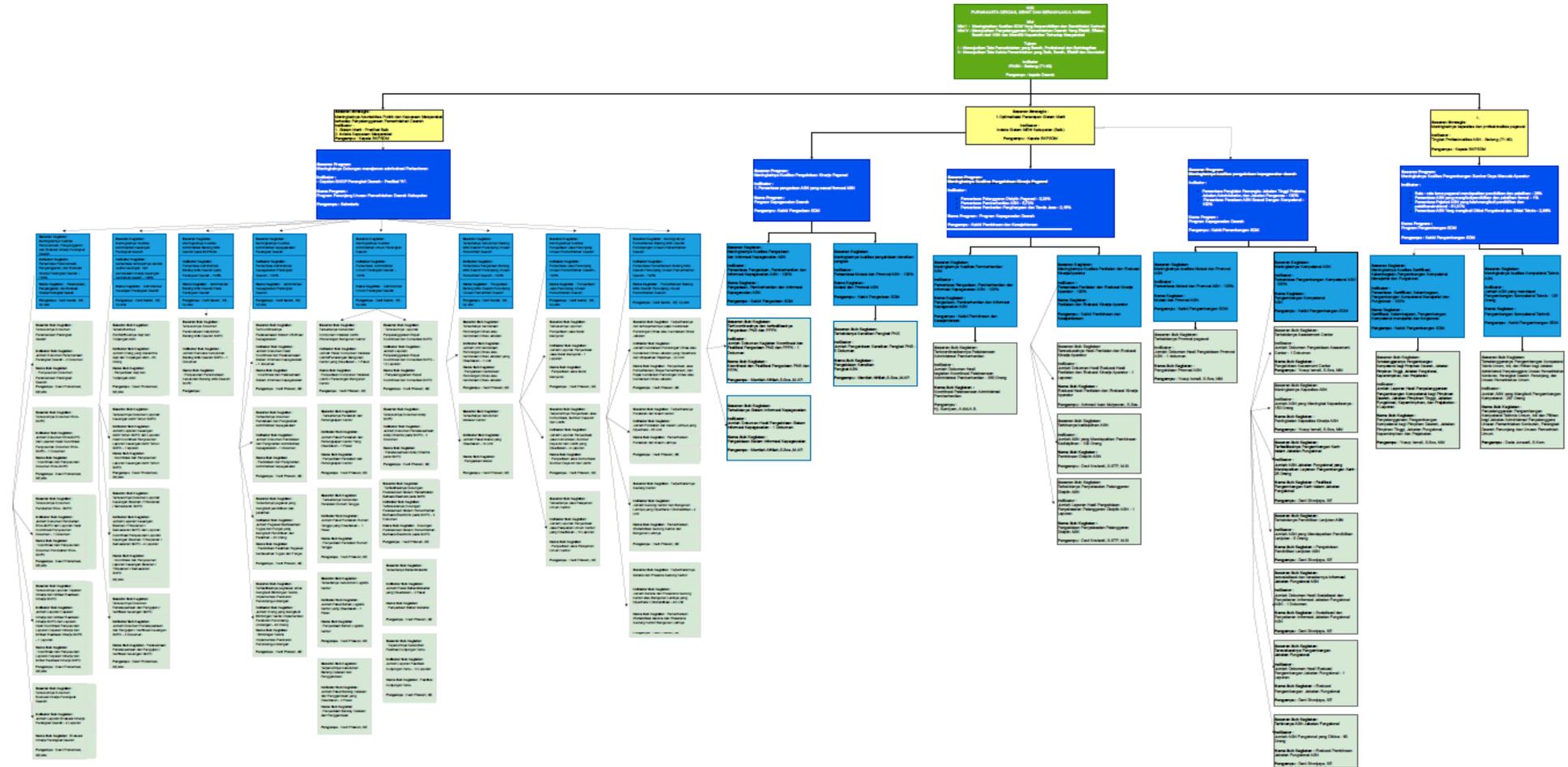
Penjabaran kinerja dari atas ke bawah (cascading top-down) mengidentifikasi-kan indicator kinerja untuk individu mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi dan diturunkan secara berjenjang ke unit kerja di bawahnya sampai pada jajaran pegawai. SKP Pejabat Pimpinan Tinggi menjadi acuan untuk menurunkan rencana kinerja kepada pegawai di unit kerja mulai dari tingkat atas sampai ke bawah. Prinsip utama dalam menurunkan rencana kinerja adalah seluruh pegawai memiliki kontribusi pada pencapaian sasaran dan rencana kinerja atasannya, dan kontribusi tersebut nyata, dapat diukur.

Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil merupakan tahapan penting dalam melakukan cascading target kinerja PNS dan matriks tersebut merupakan alat bantu krusial bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pengelola Kinerja untuk memastikan penyelarasan kinerja telah dilakukan dengan tepat. Adapun terlampir rincian Cascading BKPSDM Kabupaten Purwakarta Tahun 2024.

2.4.1 Cascading BKPSDM Tahun 2024



Cascading BKPSDM Tahun 2024



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 2024 sebagai bentuk evaluasi dari hasil pelaksanaan Perjanjian Kinerja yang dimaksud.



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **H. WAHYU WIBISONO**
Jabatan : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **BENNI IRWAN**
Jabatan : **Pj. 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, 05 Januari 2024

PIHAK KEDUA
Pj. BUPATI PURWAKARTA



BENNI IRWAN

PIHAK PERTAMA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 19670829 199503 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA**

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--------------------------------|----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Kapasitas dan Profesionalitas Pegawai | Tingkat Profesionalitas ASN | Sedang (71-80) |
| 2. | Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | Capaian SAKIP Perangkat Daerah | A |
| | | Indeks Kepuasan Masyarakat | Baik |
| 3. | Optimalisasi Penerapan Sistem Merit | Indeks Sistem Merit Kabupaten | Baik |

| PROGRAM | SASARAN PROGRAM | ANGGARAN | KETERANGAN |
|---|--|---------------------------|----------------|
| 1. Program Kepegawaian Daerah | Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kepegawaian Daerah | Rp. 5.386.515.600 | 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. 29.128.325.618 | APBD Kabupaten |
| | | Rp. 38.617.529.518 | |

Purwakarta, 05 Januari 2024

PIHAK KEDUA
Pj. BUPATI PURWAKARTA



BENNI IRWAN

PIHAK PERTAMA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA



H. WAHYU WIBISONO

NIP. 19670829 199503 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **H. WAHYU WIBISONO**
NIP : 19670829 199503 1 001
Jabatan : Kepala BKPSDM Kab. Purwakarta

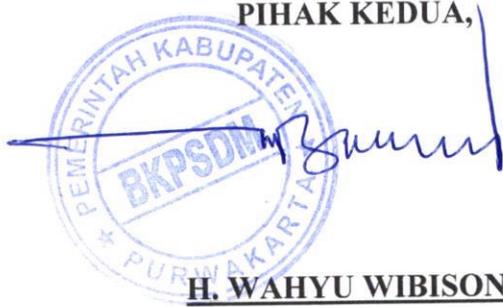
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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, 04 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 19670829 199503 1 001


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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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 | Predikat "A". |

| Program | Kegiatan | Anggaran |
|--|--|------------------------|
| Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Rp. 141.776.000 |
| | 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Rp. 35.059.000 |
| | 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah | Rp. 384.925.000 |
| | 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Rp. 200.000.000 |
| | 5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Rp. 197.059.000 |
| | Jumlah | Rp. 958.819.000 |

Purwakarta, 04 Januari 2024

Kepala Badan

Sekretaris Badan



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 19670829 199503 1 001



DADI SADALI, SE, Kp, MM.
NIP. 19810324 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **H. WAHYU WIBISONO**
NIP : 19670829 199503 1 001
Jabatan : 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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 19670829 199503 1 001


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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|---|--|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai | Persentase pengadaan ASN yang sesuai formasi ASN | 100% |

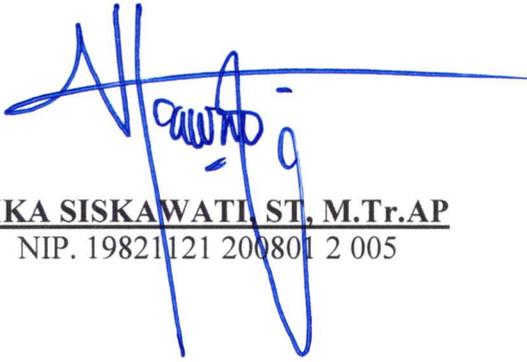
| Program | Kegiatan | Anggaran |
|----------------------------|---|--------------------------|
| Program Kepegawaian Daerah | 1. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN | Rp. 1.315.406.000 |
| | 2. Mutasi, dan Promosi ASN | Rp. 190.000.000 |
| | Jumlah | Rp. 1.505.406.000 |

Purwakarta, 04 Januari 2024

Kepala Bidang Pengadaan

Kepala Badan


H. WAHYU WIBISONO
NIP. 19670829 199503 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**

NIP : 19810601 201001 1 009

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan BKPSDM Kab. Purwakarta

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **H. WAHYU WIBISONO**

NIP : 19670829 199503 1 001

Jabatan : 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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 19670829 199503 1 001

ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|---|---|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kinerja Pegawai | Persentase Pelanggaran Disiplin Pegawai | 0,29% |
| 2. | | Persentase Pemberhentian ASN | 5,73% |
| 3. | | Persentase Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa | 2,15% |

| Program | Kegiatan | Anggaran |
|----------------------------|---|------------------------|
| Program Kepegawaian Daerah | 1. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN | Rp. 225.500.000 |
| | 2. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | Rp. 621.249.600 |
| | Jumlah | Rp. 846.749.600 |

Purwakarta, 04 Januari 2024

Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Kepala Badan


H. WAHYU WIBISONO
NIP. 19670829 199503 1 001


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia BKPSDM Kab. Purwakarta

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **H. WAHYU WIBISONO**

NIP : 19670829 199503 1 001

Jabatan : 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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 19670829 199503 1 001

PIHAK PERTAMA,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN PURWAKARTA

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|--|---|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Kualitas Pengembangan Sumber | Rata - rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan | 25% |
| 2. | Daya Manusia Aparatur | Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal | 1% |
| 3. | | Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural | 51,01% |
| 4. | | Persentase ASN Yang mengikuti Diklat Fungsional dan Diklat Teknis | 2,86% |
| 5. | Meningkatnya kualitas pengelolaan kepegawaian daerah | Persentase Pengisian Pemangku Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas | 100% |
| 6. | | Persentase Penataan ASN Sesuai Dengan Kompetensi | 100% |

| Program | Kegiatan | Anggaran |
|--|--|--------------------------|
| Program Pengembangan Sumber Daya Manusia | 1. Pengembangan Kompetensi Teknis | Rp. 1.282.598.300 |
| | 2. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional | Rp. 2.820.090.000 |
| Program Kepegawaian Daerah | 3. Mutasi dan Promosi ASN | Rp. 1.747.860.000 |
| | 4. Pengembangan Kompetensi ASN | Rp. 1.286.500.000 |
| Jumlah | | Rp. 7.137.048.300 |

Purwakarta, 04 Januari 2024

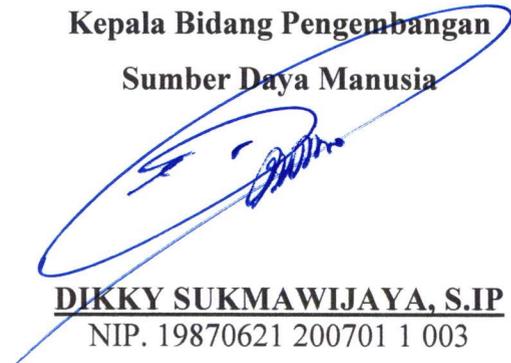
Kepala Badan

Kepala Bidang Pengembangan

Sumber Daya Manusia



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 19670829 199503 1 001



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



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **DEWI PROKLAMASI, SE., MM.**
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

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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 | Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 100% |
| 2. | Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | persentase terwujudnya penata usaha keuangan dan pencapaian kinerja keuangan perangkat daerah | 100% |

Sekretaris


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

Purwakarta, 04 Januari 2024

**Kasubag Perencanaan, Keuangan
dan Pelaporan**


DEWI PROKLAMASI, SE., MM.
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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

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.

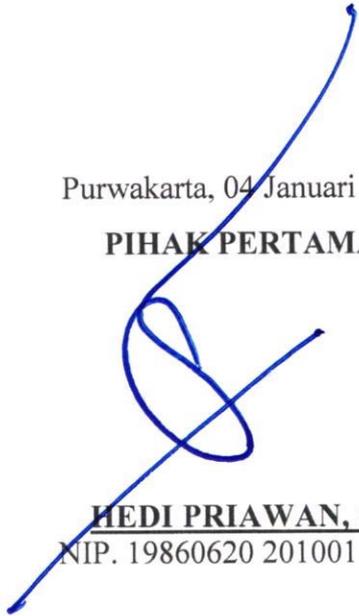
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


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


HEDI PRIAWAN, SE.
NIP. 19860620 201001 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|--|--|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Kualitas Administrasi Barang Milik Daerah pada BKPSDM | Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | 100% |
| 2. | Meningkatnya Kualitas Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 100% |
| 3. | Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah | 100% |
| 4. | Tersedianya Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 100% |
| 5. | Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100% |
| 6. | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100% |

Program/Kegiatan

Sub Kegiatan

Anggaran

**Program
 Penunjang Urusan
 Pemerintahan
 Daerah Kabupaten**

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

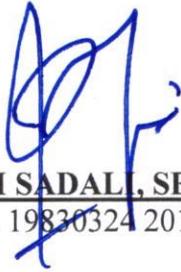
- | | | |
|---|-----|----------------|
| 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Rp. | 46.697.700 |
| 2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Rp. | 17.070.700 |
| 3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Rp. | 14.297.100 |
| 4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD | Rp. | 20.201.000 |
| 5. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Rp. | 43.509.500 |
| 6. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Rp. | 25.327.115.238 |

| | | | |
|--|--|-----|---------------|
| Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Rp. | 15.305.600 |
| | 8. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD | Rp. | 19.753.400 |
| | 9. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD | Rp. | 14.947.200 |
| Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah | 10. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | Rp. | 14.950.400 |
| Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 11. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian | Rp. | 18.330.000 |
| | 12. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Rp. | 14.812.300 |
| | 13. Pendidikan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi | Rp. | 40.000.000 |
| | 14. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Rp. | 39.536.900 |
| | 15. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Rp. | 61.067.000 |
| Administrasi Umum Perangkat Daerah | 16. Fasilitas Kunjungan Tamu | Rp. | 60.000.000 |
| | 17. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | Rp. | 35.000.000 |
| | 18. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor | Rp. | 59.829.000 |
| | 19. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Rp. | 199.925.000 |
| | 20. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Rp. | 30.738.000 |
| | 21. Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Rp. | 150.000.000 |
| | 22. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Rp. | 95.854.400 |
| | 23. Penyediaan Bahan Material | Rp. | 159.702.000 |
| | 24. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD | Rp. | 150.000.000 |
| | 25. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Rp. | 170.000.000 |
| Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 26. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Rp. | 69.856.000 |
| | 27. Pengadaan Mebel | Rp. | 197.059.000 |
| Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 28. Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Rp. | 6.000.000 |
| | 29. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik | Rp. | 411.286.672 |
| | 30. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Rp. | 1.201.261.508 |

Pemeliharaan
Barang Milik Daerah
Penunjang Urusan
Pemerintahan
Daerah

| | | |
|--|------------|-----------------------|
| 31. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Rp. | 134.800.000 |
| 32. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Rp. | 59.760.000 |
| 33. Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Rp. | 200.000.000 |
| 34. Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor Bangunan Lainnya | Rp. | 29.660.000 |
| Jumlah | Rp. | 291.28.325.618 |

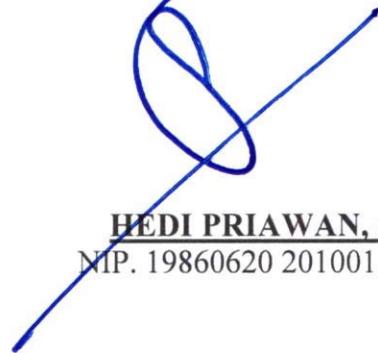
Sekretaris



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

Purwakarta, 04 Januari 2024

Kasubag Kepegawaian dan Umum



HEDI PRIAWAN, SE.
NIP. 19860620 201001 1 001



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : Analis Kepegawaian Ahli Muda

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA

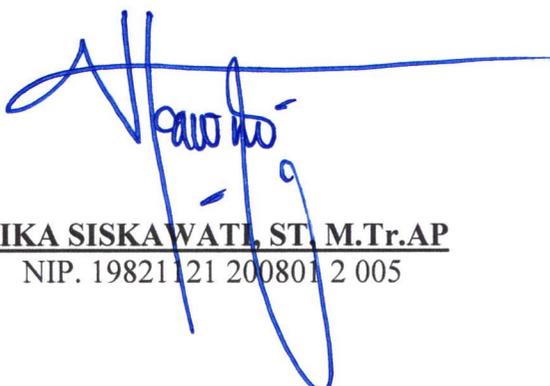
| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|---|---|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN | Persentase Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN | 100% |
| 2. | Meningkatnya kualitas pengelolaan kenaikan pangkat | Persentase Mutasi dan Promosi ASN | 100% |

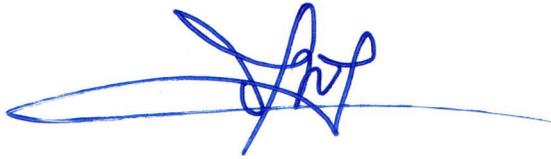
| Program/Kegiatan | Sub Kegiatan | Anggaran | |
|--|--|-----------------|----------------------|
| Program Kepegawaian Daerah | | | |
| Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN | 1. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK | Rp. | 1.000.050.000 |
| | 2. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian | Rp. | 132.356.000 |
| | 3. evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian | Rp. | 183.000.000 |
| Mutasi dan Promosi ASN | 4. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN | Rp. | 190.000.000 |
| | Jumlah | Rp. | 1.505.406.000 |

Purwakarta, 04 Januari 2024

Kepala Bidang Pengadaan

Analisis Kepegawaian Ahli Muda


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


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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **DEDE JUNAEDI. S.Kom.**

NIP : 19800810 200902 1 005

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP.**

NIP : 19870621 200701 1 003

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

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

PIHAK PERTAMA,

DEDE JUNAEDI. S.Kom.
NIP. 19800810 200902 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|---|--|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya kualitas Kompetensi Teknis ASN | Persentase Pengembangan Kompetensi | 100% |
| 2. | Meningkatnya Kualitas Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional | Persentase Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional | 100% |

| Program/Kegiatan | Sub Kegiatan | Anggaran |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| Program Pengembangan SDM | | |
| Pengembangan Kompetensi Teknik | 1. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Tekhnis Umum, inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintah Umum | Rp. 1.282.598.300 |
| | 2. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan | Rp. 2.820.090.000 |
| | Jumlah | Rp. 4.102.688.300 |

**Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya Manusia**

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

Purwakarta, 04 Januari 2024
Analisis Sumber Daya Manusia
Aparatur Ahli Muda

DEDE JUNAEDI, S.Kom.
NIP. 19800810 200902 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **YUSUP ISMAIL, S.Sos.,MM.**
NIP : 19781108 200604 1 014
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

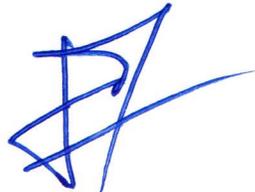
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,


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

PIHAK PERTAMA,


YUSUP ISMAIL, S.Sos.,MM.
NIP. 19781108 200604 1 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----|--|--|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya kualitas Mutasi dan Promosi ASN | Persentase Mutasi dan Promosi ASN | 100% |
| 2. | Meningkatnya Kompetensi ASN | Persentase Pengembangan Kompetensi ASN | 100% |

| Program/Kegiatan | Sub Kegiatan | Anggaran |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| Program Kepegawaian Daerah | | |
| Mutasi dan Promosi ASN | 1. Pengelolaan Promosi ASN | Rp. 1.747.860.000 |
| Pengembangan Kompetensi ASN | 2. Pengelolaan Assesment Center | Rp. 310.250.000 |
| | 3. Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN | Rp. 305.000.000 |
| Jumlah | | Rp. 2.363.110.000 |

**Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya Manusia**

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

Purwakarta, 04 Januari 2024
**Analisis Sumber Daya Manusia
Aparatur Ahli Muda**

YUSUP ISMAIL, S.Sos.,MM.
NIP. 19781108 200604 1 014



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP.**
NIP : 19870621 200701 1 003
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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

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

PIHAK PERTAMA,

DENI SHONJAYA, SE.
NIP. 19801228 201001 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|-----------------------------|--|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Kompetensi ASN | Persentase Pengembangan Kompetensi ASN | 100% |

| Program/Kegiatan | Sub Kegiatan | Anggaran | |
|--|--|-----------------|-------------|
| Program Kepegawaian Daerah Pengembangan Kompetensi ASN | 1. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN | Rp. | 205.000.000 |
| | 2. Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional | Rp. | 250.000.000 |
| | 3. Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN | Rp. | 66.250.000 |
| | 4. Pembinaan Jabatan Fungsional ASN | Rp. | 75.000.000 |
| | 5. Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional | Rp. | 75.000.000 |
| | Jumlah | | Rp. |

**Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya Manusia**

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

Purwakarta, 04 Januari 2024
Analisis Sumber Daya Manusia
Aparatur Ahli Muda

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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**

NIP : 19810601 201001 1 009

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

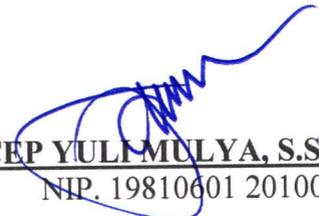
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009

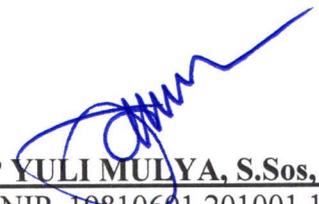

Hj. SUMIYEM
NIP. 19660725 198903 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|---|---|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Kualitas Pemberhentian ASN | Persentase Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN | 100% |

| Program/Kegiatan | Sub Kegiatan | Anggaran |
|--|--|------------------------|
| Program Kepegawaian Daerah | | |
| Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN | 1. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian | Rp. 225.500.000 |
| | Jumlah | Rp. 225.500.000 |

Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009

Purwakarta, 04 Januari 2024
Analisis Sumber Daya Manusia
Aparatur Abli Muda


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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : 19700304 199803 1 005
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**
NIP : 19810601 201001 1 009
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

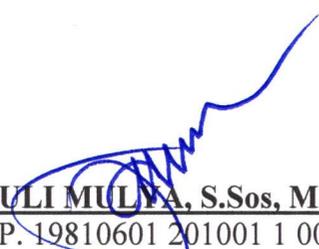
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009

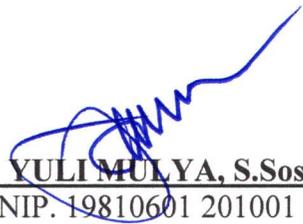

ACHMAD IWAN MULYAWAN S.Sos
NIP. 19700304 199803 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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 | Persentase Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 100% |

| Program/Kegiatan | Sub Kegiatan | Anggaran | |
|---|---|-----------------|--------------------|
| Program Kepegawaian Daerah | | | |
| Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 1. Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | Rp. | 173.750.000 |
| | Jumlah | Rp. | 173.750.000 |

Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009

Purwakarta, 04 Januari 2024
Analisis Sumber Daya Manusia
Aparatur Ahli Muda


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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**
NIP : 19810601 201001 1 009
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

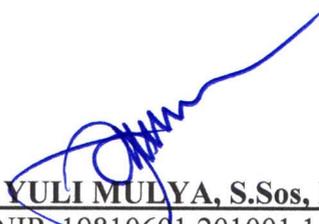
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009

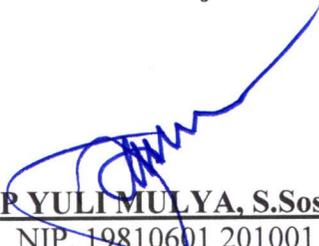

DEVI NOVIANTI, S.STP, M.Si.
NIP. 19850929 200412 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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 | Persentase Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 100% |

| Program/Kegiatan | Sub Kegiatan | Anggaran |
|---|--|------------------------|
| Program Kepegawaian Daerah | | |
| Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 1. Pembinaan Disiplin ASN | Rp. 347.499.600 |
| | 2. Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN | Rp. 100.000.000 |
| | Jumlah | Rp. 447.499.600 |

Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan


ACER YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
 NIP. 19810601 201001 1 009

Purwakarta, 04 Januari 2024
Analisis Sumber Daya Manusia
Aparatur Ahli Muda


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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

NIP : 19830324 201012 1 002

Jabatan : Sekretaris

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

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

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

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

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 :
 - a. perencanaan kegiatan dalam lingkup badan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan;dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Dokumen pelaporan yang terhimpun | Bahan data pelaporan | Sekretariat, Bidang Pengadaan, Bidang Pengembangan SDM, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan |
| | Jumlah dokumen pelaporan yang tersusun | Laporan dokumen yang tersusun lengkap | Perbup, SK, SIASN, Flow Chart, RKA |
| | Data anggaran yang terinput dalam sistem | Anggaran yang terinput ke dalam sistem | APBD |
| | Jumlah dokumen perencanaan anggaran yang tersusun | Dokumen anggaran perencanaan yang disusun | RKA, RAK, DPA |
| | Jumlah draft capaian kinerja triwulan yang tersusun | Jumlah penyerapan anggaran penyusunan laporan triwulan BKPSDM yang tersusun | Pengesahan SPJ, Data bidang |

Purwakarta, 04 Januari 2024

SEKRETARIS

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

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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

NIP : 19830324 201012 1 002

Jabatan : Sekretaris

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


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


CUCUN SYAMSUDIN
NIP. 19830321 200901 1 001

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **CUCUN SAMSUDIN**
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5. Fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan subbagian kepegawaian dan umum;
 - b. penyusunan kebijakan teknis subbagian kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
 - d. pelaksanaan administrasi umum di lingkup Badan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|--|
| Meningkatnya Kualitas Administrasi Barang Milik Daerah pada BKPSDM | Persentase Data RKBMD dan RKPBMMD yang terhimpun | perbandingan data RKBMD dengan RKPBMMD yang terhimpun | - Laporan Mutasi Barang. Usulan Penghapusan Barang. |
| Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase administrasi kunjungan tamu yang terlaksana | Perbandingan administrasi konsumsi kunjungan tamu yang terlayani dengan kunjungan tamu yang dilayani | Surat masuk |
| | Persentase surat menyurat yang terdistribusi sesuai peruntukannya | Perbandingan surat menyurat yang masuk dengan surat yang terdistribusikan | Surat masuk Kartu disposisi |
| | Persentase kegiatan monitoring yang terlaksana | Perbandingan kegiatan monitoring yang terselenggara dengan kegiatan monitoring yang terlaksanakannya | Kartu disposisi |

Purwakarta, 04 Januari 2024

SEKRETARIS

DADI SADALI

NIP. 198303242010121002

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : Pranata Kearsipan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

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

SULASMIATI
NIP. 19690324 200604 2 003

Lampiran : I
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : SULASMIATI
2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5. Fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan subbagian kepegawaian dan umum
 - b. penyusunan kebijakan teknis subbagian kepegawaian dan umum
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan
 - d. pelaksanaan administrasi umum di lingkup Badan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--------------------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase konsumsi kunjungan tamu yang terlayani | Perbandingan konsumsi kunjungan tamu yang terlayani dengan kunjungan tamu yang dilayani | Surat masuk |
| | Persentase pengelolaan arsip dinamis | Perbandingan pengelolaan arsip dinamis dengan arsip yang tersusun rapih | Surat masuk, Disposisi, Surat keluar |
| | Persentase surat menyurat terkelola dengan tertib dan rapih | Perbandingan surat menyurat dengan surat yang terkelola dengan tertib dan rapih | Surat masuk, Disposisi, Surat keluar |

Purwakarta, 04 Januari 2024

SEKRETARIS

DADI SABALI.,SE.,Kp.MM
NIP. 198303242010121002

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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **KARTINI RATNA PURI, S.Akun**

NIP : 19801110 201412 2 002

Jabatan : Penata Keuangan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

NIP : 19830324 201012 1 002

Jabatan : Sekretaris

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

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

KARTINI RATNA PURI, S.Akun
NIP. 19801110 201412 2 002

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : KARTINI RATNA PURI.,S.Akun
2. Jabatan : Penata Keuangan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
 - a. perencanaan kegiatan dalam lingkup badan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan;dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|---------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen CALK yang tersusun | Laporan CALK yang tersusun | Realisasi belanja tahunan |
| | Jumlah dokumen pengesahan pertanggung jawaban keuangan yang tersusun | Dokumen SPJ yang tersusun | Bukti pembayaran belanja |
| | Jumlah dokumen LRA triwulan yang tersusun | Dokumen penyusunan LRA triwulan yang tersusun rapih | Realisasi triwulan |
| | Jumlah Dokumen LO triwulan yang tersusun | LO triwulan yang tersusun | Realisasi triwulan |
| | Jumlah dokumen LPE triwulan yang tersusun | LPE triwulan yang tersusun | Realisasi triwulan |
| | Jumlah dokumen Neraca triwulan yang tersusun | Laporan neraca triwulan yang tersusun | Realisasi triwulan |

Purwakarta, 04 Januari 2024

SEKRETARIS

DADI SADALI, SE, Kp, MM
 NIP. 198303242010121002

PENATA KEUANGAN

KARTINI RATNA PURI., S.Akun
 NIP. 1980011102014122002



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **FITRI NASTITI RACHMAYANTI, A.Md.Ak**

NIP : 19960917 201801 2 002

Jabatan : Pengelola Kegiatan Dan Anggaran

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

NIP : 19830324 201012 1 002

Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

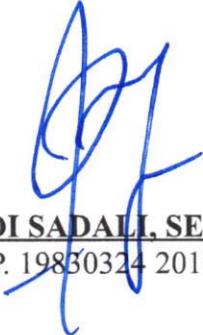
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


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


FITRI NASTITI R., A.Md.Ak
NIP. 19960917 201801 2 002

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : FITRI NASTITI RACHMAYANTI.,A.Md.Ak
2. Jabatan : Pengelola Kegiatan dan Anggaran
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
 - a. perencanaan kegiatan dalam lingkup badan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan;dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|--|
| Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Kelengkapan dokumen rencana kerja dan perubahan rencana kerja yang terhimpun | Bahan data pelaporan | Sekretariat, Bidang Pengadaan, Bidang Pengembangan SDM, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan |
| | Jumlah dokumen rencana kerja dan perubahan rencana kerja yang tersusun | Dokumen rencana kerja dan perubahan yang tersusun rapih | Peraturan bupati, Juknis |
| | Kelengkapan data anggaran yang terinput | Anggaran yang terinput ke dalam sistem | APBD |
| | Jumlah dokumen perencanaan anggaran yang tersusun | Dokumen anggaran perencanaan yang disusun | RKA,RAK, DPA |
| | Jumlah draft capaian kinerja triwulan yang tersusun | Data anggaran yang terinput ke sistem | Pagu anggaran |
| | Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun | Perbandingan dokumen RKA dengan dokumen DPA yang terasistensi | Pagu anggaran |

| | | | |
|---------------------------|---|---------------------------------|---------------|
| Keuangan Perangkat Daerah | | | |
| | Kelengkapan dokumen keuangan terhimpun laporan yang | RKA-DPA Perubahan dalam 1 tahun | Pagu anggaran |

Purwakarta, 04 Januari 2024

SEKRETARIS



DADI SADALI SE, Kp, MM
NIP. 198303242010121002

PENGELOLA KEGIATAN DAN ANGGARAN



FITRI NASTITI RACHMAYANTI A.Md.Ak
NIP. 19960917 201801 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : Pengelola Keuangan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

NIP : 19830324 201012 1 002

Jabatan : Sekretaris

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


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


DEWI YUSTIRA, SE.
NIP. 19831128 201412 2 004

Lampiran : I
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : DEWI YUSTIRA.,SE
2. Jabatan : Pengelola Keuangan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
 - a. perencanaan kegiatan dalam lingkup badan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan;dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|--|
| Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen administrasi gaji dan tunjangan yang terkelola | Penyerapan gaji dan tunjangan yang terlayani | SPM, Rejer gaji |
| | Jumlah rekapitulasi SPJ | Rekapilutasi realisasi SPJ | SPJ Pengesahan |
| | Jumlah laporan LRA yang tersusun | Dokumen penyusunan LRA yang tersusun rapih | Realisasi belanja bulanan |
| | Jumlah SPP SPM yang terealisasi | Pembuatan SPP, SPM yang tersusun | SPJ,bukti belanja |
| | Jumlah laporan pajak yang tersusun | Dokumen pajak yang tersusun | Rekap pajak GU, LS, Bukti pembayaran pajak |
| | Jumlah laporan TPP yang tersusun | Dokumen berita acara TPP | Rekapitulasi TPP |

Purwakarta, 04 Januari 2024

SEKRETARIS


DADI SADALI.,SE,Kp,MM
NIP. 198303242010121002

PENGELOLA KEUANGAN


DEWI YUSTIRA.,SE
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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

NIP : 19830324 201012 1 002

Jabatan : Sekretaris

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


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


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 :
 - a. perencanaan kegiatan dalam lingkup badan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

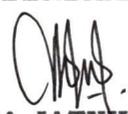
| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|--|
| Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen administrasi gaji dan tunjangan | Penyerapan gaji dan tunjangan yang terlayani | SPM, Rejer gaji |
| | Jumlah rekapitulasi SPJ | Rekapitulasi realisasi SPJ | SPJ Pengesahan |
| | Jumlah laporan LRA yang tersusun | Dokumen penyusunan LRA yang tersusun rapih | Realisasi belanja bulanan |
| | Jumlah dokumen pengesahan pertanggung jawaban keuangan yang tersusun | Dokumen SPJ yang tersusun | Bukti pembayaran belanja |
| | Jumlah laporan LRA triwulan yang tersusun | Dokumen penyusunan LRA triwulan yang tersusun rapih | Realisasi triwulan |
| | Jumlah SPP SPM Yang Terealisasi | Pembuatan SPP, SPM yang tersusun | SPJ, bukti belanja |
| | Jumlah laporan pajak yang tersusun | Dokumen pajak yang tersusun | Rekap pajak GU, LS, Bukti pembayaran pajak |

Purwakarta, 04 Januari 2024

SEKRETARIS


DADI SADALI., SE, Kp, MM
NIP. 198303242010121002

BENDAHARA


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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

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

AWAL ARMANSYAH
NIP. 19840503 200901 1 001

Lampiran : I
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : AWAL ARMANSYAH
2. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
 - a. perencanaan kegiatan dalam lingkup badan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|--|
| Meningkatnya kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen administrasi gaji dan tunjangan yang terkelola | Penyerapan gaji dan tunjangan yang terlayani | SPM, Rejer gaji |
| | Jumlah laporan administrasi pajak yang tersusun | Dokumen pajak yang tersusun Penghimpunan bahan laporan keuangan yang tersusun | Rekap pajak GU, LS, Bukti pembayaran pajak |
| | Jumlah rekapitulasi SPJ yan terekapitulasi | Dokumen SPJ yang tersusun | Bukti SPJ |
| | Jumlah laporan pajak yang tersusun | Laporan pajak yang tersusun rapih | Rekap pajak GU, LS, Bukti pembayaran pajak |
| | Kelengkapan bahan penyusunan laporan keuangan yang terhimpun | Dokumen bahan laporan keuangan | Bukti SPJ |

Purwakarta, 04 Januari 2024

SEKRETARIS


DADI SADALI, SE, Kp, MM
19830324 201012 1 002

PENGADMINISTRASI KEUANGAN


AWAL ARMANSYAH
NIP. 19840503 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

NIP : 19830324 201012 1 002

Jabatan : Sekretaris

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

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

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

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

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 :
 - a. perencanaan kegiatan dalam lingkup badan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase kelengkapan dokumen rencana kerja yang terhimpun | Perbandingan kelengkapan dokumen rencana kerja yang terhimpun dengan dokumen rencana kerja yang di olah | Sekretariat, Bidang Pengadaan, Bidang Pengembangan SDM, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan |
| | Persentase kelengkapan dokumen rencana kerja Perubahan yang terhimpun | Perbandingan kelengkapan dokumen rencana kerja perubahan yang terhimpun dengan dokumen rencana yang di olah | Sekretariat, Bidang Pengadaan, Bidang Pengembangan SDM, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan |
| | Jumlah dokumen SOP yang tersusun | Laporan SOP yang tersusun | Perbup, Flow Chart |
| | Persentase data anggaran yang terinput dalam sistem | Perbandingan data anggaran program, kegiatan, sub kegiatan yang terinput ke sistem dengan anggaran APBD yang selaras dengan dokumen RPJMD | APBD |
| | Jumlah draft capaian kinerja triwulan yang tersusun | Jumlah penyerapan anggaran penyusunan laporan triwulan BKPSDM yang tersusun | SPJ pengesahan, data bidang |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| | Jumlah dokumen Lakip yang tersusun | Dokumen Lakip yang tersusun | RKA,data bidang, Pengesahan SPJ |
| | Jumlah dokumen Reformasi Birokrasi yang tersusun | Dokumen Reformasi Birokrasi yang tersusun | Perbup, SK, RKA |
| | Jumlah dokumen SPIP yang tersusun | Dokumen SPIP yang tersusun | Perbup, SK, RKA |
| | Jumlah dokumen LPPD yang tersusun | Dokumen LPPD yang tersusun | SIASN |
| | Jumlah dokumen SPJ yang tersusun | Dokumen SPJ yang tersusun | Pengesahan SPJ |

Purwakarta, 04 Januari 2024

SEKRETARIS



DADI SADALI, SE.Kp.MM
NIP. 198303242010121002

**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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : 19771220 201001 2 004

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

NIP : 19830324 201012 1 002

Jabatan : Sekretaris

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

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

NENENG HASANAH, SH.
NIP. 19771220 201001 2 004

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : NENENG HASANAH, SH
2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan subbagian kepegawaian dan umum
 - b. penyusunan kebijakan teknis subbagian kepegawaian dan umum
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan
 - d. pelaksanaan administrasi umum di lingkup Badan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--|
| Meningkatnya Kualitas Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Persentase rekonsiliasi data pegawai terlaksana dengan baik | Perbandingan rekonsiliasi data pegawai terlayani dengan layanan rekonsiliasi pegawai yang dibutuhkan | Data kepegawaian |
| | Persentase administrasi kepegawaian terlayani dengan baik | Perbandingan administrasi kepegawaian terlayani dengan layanan administrasi kepegawaian yang dibutuhkan | Sekretariat, Bidang Pengadaan, Bidang Pengembangan SDM, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan |
| | Persentase kinerja pegawai BKPSDM dalam aplikasi TPP terkelola dengan baik | Perbandingan kinerja pegawai BKPSDM dengan aplikasi TPP yang dibutuhkan | Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan |
| | Persentase administrasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terkelola dengan baik | Perbandingan administrasi pendidikan dengan administrasi pelatihan pegawai yang terlayani | Sekretariat, Bidang Pengadaan, Bidang Pengembangan SDM, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| | Persentase administrasi kunjungan tamu terkelola dengan baik | Perbandingan administrasi kunjungan tamu dengan kunjungan tamu yang terlayani | Surat masuk |
| | Persentase administrasi rapat koordinasi dan konsultasi SKPD terkelola dengan baik | Perbandingan administrasi rapat koordinasi dengan administrasi konsultasi yang terlayani | Nota Dinas, Rapat Internal, |
| | Dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan penyediaan kebutuhan mebeuleur kantor terkelola dengan baik | Laporan pertanggungjawaban keuangan penyediaan kebutuhan mebeuleur kantor yang terpenuhi | SPJ |
| | Dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan penatausahaan arsip dinamis SKPD terkelola dengan baik | Laporan pertanggungjawaban keuangan penatausahaan arsip dinamis SKPD kantor yang terpenuhi | SPJ |
| | Dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik SKPD terkelola dengan baik | Laporan pertanggungjawaban keuangan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik SKPD kantor yang terpenuhi | SPJ |
| Tersedianya Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan penyediaan kebutuhan mebeuler kantor terkelola dengan baik | Laporan pertanggungjawaban keuangan penyediaan kebutuhan mebeuler kantor yang terpenuhi | SPJ |
| Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Dokumen penyusunan perencanaan Perangkat Daerah terkelola dengan baik | Laporan penyusunan perencanaan Perangkat Daerah yang terpenuhi | SPJ |

Purwakarta, 04 Januari 2024

SEKRETARIS

DADI SADALI.,SE.Kp.MM
NIP. 198303242010121002

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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

NIP : 19830324 201012 1 002

Jabatan : Sekretaris

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

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

BELLA OCTAVIANI, A.Md.
NIP. 19991002 202203 2 011

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : BELLA OCTAVIANI, A.Md.
2. Jabatan : Arsiparis Terampil
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
4. Fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan subbagian kepegawaian dan umum
 - b. penyusunan kebijakan teknis subbagian kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan
 - d. pelaksanaan administrasi umum di lingkup Badan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORM ULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|--|
| Meningkatnya Kualitas Adminislrasi Barang Milik Daerah pada BKPSDM | Persentase Data RKBMD dan RKPBMMD yang terinventarisir | Perbandingan data RKBMD yang terinventarisir dengan RKPBMMD yang tersedia | Laporan mutasi barang, Usulan penghapusan barang |
| | Persentase Data RKBMD dan RKPBMMD yang terinput | Perbandingan dokumen RKBMD dengan data RKPBMMD yang terinput tepat waktu | Laporan mutasi barang, Usulan barang |
| | Jumlah Dokumen RKBMD dan RKPBMMD yang tersusun | Jumlah dokumen administrasi inventaris data RKBMD dan RKPBMMD yang tersusun tepat waktu | Kartu inventaris barang, Buku inventaris, KIR |
| Meningkatnya Kualitas Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Administrasi Penyediaan Kebutuhan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya yang terselesaikan | Terdistribusikannya pakaian dinas beserta atribut | RKA |
| | Jumlah Dokumen Administrasi Penyediaan Fasilitas Pegawai untuk mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan yang terselesaikan | Laporan dokumen penyediaan fasilitas pegawai yang telah mengikuti bimbingan teknik implementasi peraturan perundang-undangan yang telah dilaksanakan | RKA, SPJ |

| | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah | Jumlah dokumen administrasi penyediaan kebutuhan komponen instalasi listrik bangunan kantor yang terselesaikan | Dokumen penyerapan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang telah terserap | RKA |
| | Persentase Dokumen Administrasi Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang terselesaikan | Perbandingan penyediaan dokumen peralatan dengan perlengkapan kantor yang tersedia | RKA |
| | Jumlah Dokumen Administrasi Penyediaan Peralatan Rumah Tangga yang terselesaikan | Dokumen administrasi penyerapan laporan dokumen penyediaan kebutuhan peralatan rumah tangga kantor | RKA |
| | Jumlah Dokumen Administrasi Penyediaan Logistik Kantor yang terselesaikan | Dokumen administrasi penyerapan bahan logistik kantor | RKA,KIB, SPJ |
| | Jumlah Dokumen Administrasi Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan yang terselesaikan | Dokumen administrasi penyerapan Barang Cetakan dan Penggandaan | RKA,KIB, SPJ |
| | Jumlah Dokumen Administrasi Penyediaan Bahan/Material yang terselesaikan | Dokumen administrasi penyerapan bahan/material | RKA |
| | Persentase Data Administrasi Penyusunan Dokumen Arsip SKPD yang terselesaikan | Perbandingan pendistribusian arsip dengan dokumen arsip yang dituju | Dokumen persuratan, Dokumen arsip |
| | Persentase Dokumen Arsip Dinamis yang terkelola | Perbandingan dokumen arsip dinamis yang terkelola dengan dokumen arsip dinamis di susun | Dokumen persuratan, Dokumen arsip |
| Tersedianya Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Jumlah Dokumen Administrasi Penyediaan Kebutuhan Mebeler yang terselesaikan | Dokumen administrasi penyerapan mebel yang terdistribusikan | RKA |
| | Persentase Dokumen Administrasi Penyediaan Kebutuhan Peralatan dan Mesin Kantor yang terselesaikan | Perbandingan kebutuhan peralatan dan mesin kantor yang disediakan dengan kebutuhan peralatan dan mesin kantor yang terdistribusikan | RKA |
| Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang | Persentase Dokumen Surat Masuk dalam | Perbandingan surat masuk yang terkelola dengan | Dokumen surat masuk |

| | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| Urusan Pemerintahan Daerah | Aplikasi Sipadi yang terkelola | pendistribusian dokumen surat masuk ke dalam aplikasi Sipadi | |
| | Persentase Dokumen Surat Masuk dalam Aplikasi Srikandi yang terkelola | Perbandingan surat masuk yang terkelola dengan pendistribusian dokumen surat masuk ke dalam aplikasi Srikandi | Dokumen surat masuk |
| Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah Dokumen Administrasi Penyediaan Kebutuhan Peralatan dan Mesin Kantor yang terselesaikan | Dokumen administrasi penyerapan kebutuhan peralatan dan mesin kantor yang disediakan | RKA |
| Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah Dokumen Administrasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang terselesaikan | Jumlah dokumen administrasi umum yang tersusun | Bukti pembayaran |
| Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah Dokumen Administrasi Pemeliharaan dan Pembayaran Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas yang terselesaikan | Jumlah dokumen pemeliharaan dan pembayaran kendaraan dinas yang terpelihara | RKPBMD,R KA,Bukti pembayaran |
| | Jumlah Dokumen Administrasi Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor yang terselesaikan | Jumlah dokumen pemeliharaan peralatan dan mesin kantor yang terpelihara | RKPBMD,R KA,Bukti pembayaran |
| | Jumlah Dokumen Administrasi Pemeliharaan Gedung Kantor yang terselesaikan | Jumlah dokumen pemeliharaan gedung kantor yang terpelihara | RKPBMD,R KA,Bukti pembayaran |
| | Jumlah Dokumen Administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang terselesaikan | Jumlah dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor yang terpelihara | RKPBMD,R KA,Bukti pembayaran |

Purwakarta, 04 Januari 2024

SEKRETARIS


DADI SADALI, SE.Kp.MM
NIP. 198303242010121002

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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : Perancang Sistem Informasi 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**

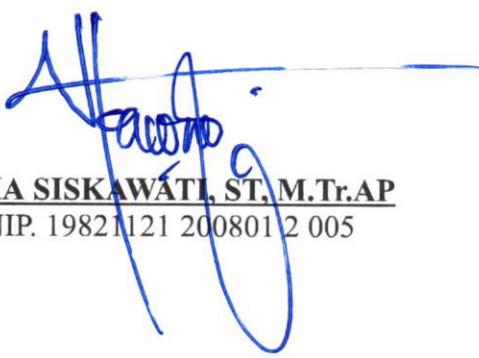
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

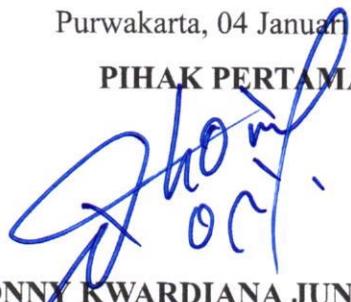
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


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


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

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

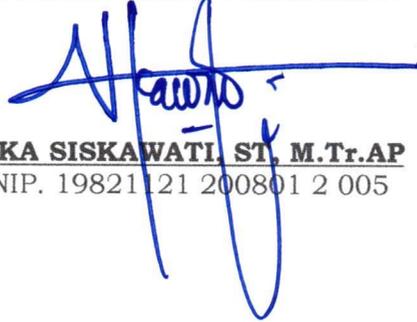
1. Nama : DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.SP
2. Jabatan : Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. perencanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi formasi pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|--|
| Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN | Jumlah laporan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian | Laporan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian yang terkelola | Data usulan dari Perangkat Daerah |
| | Jumlah laporan peremajaan database ASN sesuai juknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan | Layanan peremajaan database ASN sesuai juknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan | Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunjuk teknis, Data Pegawai |
| | Jumlah laporan rekonsiliasi data kepegawaian sesuai kondisi faktual | Laporan data pegawai yang faktual | SIASN |
| | Jumlah dokumen data dan informasi kepegawaian | Dokumen informasi kepegawaian yang tersusun | SIASN |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Melaksanakan Perintah Lainnya Dari Atasan Langsung maupun Tidak Langsung | Persentase dokumen penilaian mandiri penerapan sistem merit dalam manajemen ASN pada aplikasi SIPINTER | Perbandingan penilaian mandiri dengan penerapan sistem merit pada aplikasi SIPINTER | Sekretariat, Bidang Pengadaan, Bidang Pengembangan SDM, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan |
|--|--|---|--|

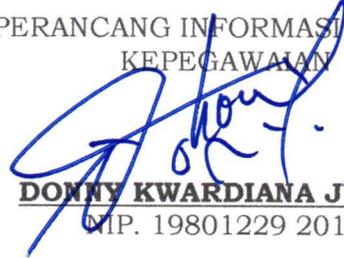
Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN



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

PERANCANG INFORMASI SISTEM
KEPEGAWAIAN



DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.SP
NIP. 19801229 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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**

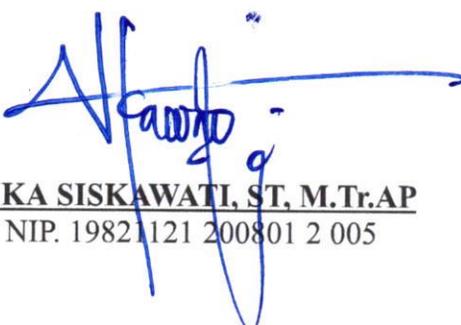
Nama : **CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP**
NIP : 19821121 200801 2 005
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,


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

PIHAK PERTAMA,


YULI YULIANTI, SE
NIP. 19800701 201411 2 002

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

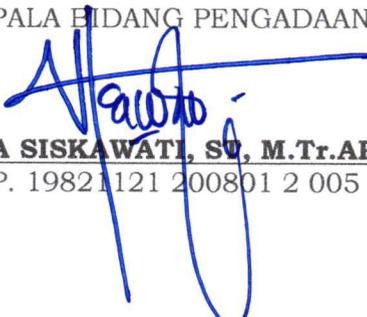
1. Nama : YULI YULIANTI, SE
2. Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. perencanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi formasi pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--|
| Meningkatnya Pengelolaan Mutasi Pegawai | Jumlah rekapitulasi mutasi pegawai yang terproses sesuai ketentuan | Dokumen rekapitulasi mutasi pegawai yang tersusun | Data mutasi pegawai |
| Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN | Jumlah kegiatan seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN yang terlaksana | Terlaksananya kegiatan seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN | Laporan hasil kegiatan seleksi pengadaan ASN |
| | Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan meningkatnya kualitas pengadaan dan informasi kepegawaian ASN | Laporan keuangan peningkatan kualitas pengadaan dan informasi kepegawaian ASN | SPJ |
| Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kenaikan Pangkat | Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan meningkatnya kualitas | Laporan pertanggungjawaban keuangan kualitas | SPJ |

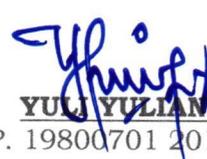
| | | | |
|---|---|--|-----|
| | pengelolaan kenaikan pangkat | pengelolaan kenaikan pangkat | |
| Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN | Jumlah kegiatan seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN yang terlaksana | Penyelenggaraan kegiatan seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN | SPJ |

Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN


CIKA SISKAWATI, SU, 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : 19930423 201708 1 001
Jabatan : Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

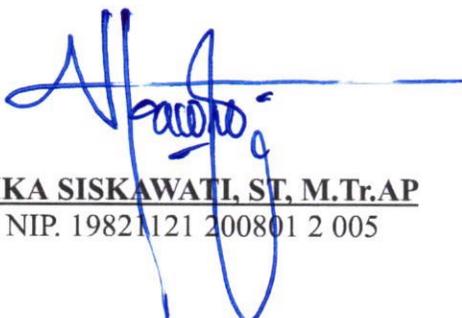
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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.

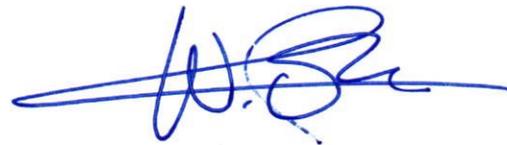
Purwakarta, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,



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

PIHAK PERTAMA,



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

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : WELLY WILDAN, S.STP
2. Jabatan : ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. perencanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi formasi pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--|
| Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN | Jumlah dokumen rencana kebutuhan yang tersusun | Dokumen rencana kebutuhan pegawai yang tersusun | Usulan kebutuhan pegawai dari Perangkat Daerah |
| | Jumlah dokumen pengadaan yang tersusun | Dokumen pengadaan yang tersusun rapih | Usulan kebutuhan pegawai dari Perangkat Daerah |
| | Persentase penyelesaian kegiatan pengadaan ASN yang terlaksana | Perbandingan kegiatan pengadaan ASN yang dilaksanakan dengan penyelesaian kegiatan pengadaan ASN | Laporan kegiatan pengadaan ASN |
| Meningkatnya Pengelolaan Mutasi Pegawai | Jumlah dokumen laporan yang terproses sesuai ketentuan | Penetapan jabatan pelaksana yang terselenggara secara tertib dan sesuai dengan peraturan yang berlaku | Usulan kebutuhan pegawai dari Perangkat Daerah |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Terkelolanya Layanan Mutasi Pegawai secara Tertib | Koordinasi dan konsultasi terlaksana dengan baik | Terlaksananya koordinasi dan konsultasi | BKN, Kemendikbud, Kemenpan, Kemenkes |
| Terevaluasinya Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian | Dokumen Kerja Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan dalam rangka penilaian mandiri Sistem Merit yang dikelola | Tersusunnya dokumen kerja perencanaan kebutuhan dan pengadaan | Sekretariat, Bidang Pengembangan SDM, Bidang Pembinaan, Bidang Pengadaan dan Bagian Organisasi Setda |

Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN

CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP
NIP. 198211212008012005

ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR

WELLY WILDAN.,S.STP
NIP. 199304232017081001



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

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

PIHAK PERTAMA,

ROHAENDI
NIP. 19691010 200701 1 017

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

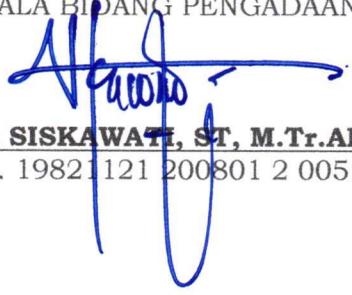
1. Nama : ROHAENDI
2. Jabatan : Pengelola Formasi
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. perencanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi formasi pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|---|
| Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN | Jumlah dokumen administrasi rencana kebutuhan yang tersusun dengan baik | Laporan dokumen rencana kebutuhan yang tersusun rapih | Dokumen administrasi rencana kebutuhan |
| | Persentase Fasilitasi kegiatan rapat yang terselenggara dengan baik | Perbandingan kegiatan rapat yang terfasilitasi dengan penyelenggaraan kegiatan rapat yang telah dilaksanakan | Laporan kegiatan |
| | persentase pengelolaan layanan informasi yang tersusun dengan baik | Perbandingan layanan informasi yang dilayani dengan pengelolaan pelayanan informasi yang terlayani | Usulan kebutuhan pegawai dari PD |
| | Jumlah dokumen usulan penetapan dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap | Dokumen usulan penetapan dan pemberhentian pegawai tidak tetap yang tersusun | Usulan jumlah PTT dari Perangkat Daerah |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| Terkelolanya Layanan Mutasi Pegawai secara tertib | Koordinasi dan konsultasi terlaksana dengan baik | Terlaksananya koordinasi dan konsultasi | BKN, Kemendikbud, Kemenpan, Kemenkes |
|---|--|---|--------------------------------------|

Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN



CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP

NIP. 198211212008012005

PENGELOLA FORMASI



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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **ANITA THERESIA, S.Tr.IP**
NIP : 19990301 202208 2 002
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

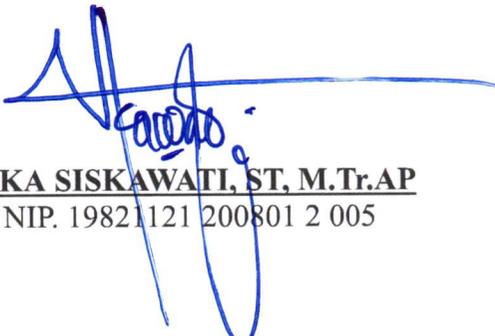
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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.

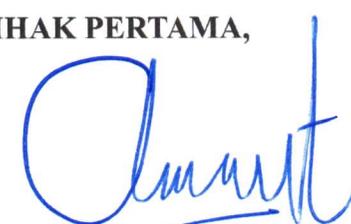
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,


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

PIHAK PERTAMA,


ANITA THERESIA, S.Tr.IP
NIP. 19990301 202208 2 002

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

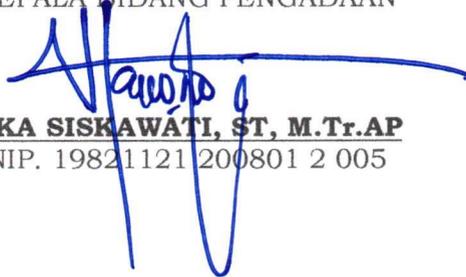
- 1. Nama : ANITA THERESIA, S.Tr.IP
- 2. Jabatan : Pengelola Simpeg
- 3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 4. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. perencanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi formasi pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|---|
| Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN | Jumlah laporan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian | Dokumen aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian yang terinput | SIASN, sistem aplikasi pelayanan kepegawaian |
| | Jumlah laporan peremajaan database ASN sesuai juknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan | Dokumen database ASN guna mewujudkan database yang akurat dan terkini | Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011, Pedoman Juknis, sistem aplikasi pelayanan kepegawaian |
| | Jumlah laporan rekonsiliasi data kepegawaian sesuai kondisi faktual | Dokumen rekonsolidasi data kepegawaian sesuai kondisi faktual | Simpeg, SIASN |

| | | | |
|---|--|--|---------------|
| | Jumlah dokumen data dan informasi kepegawaian | Dokumen data dan informasi kepegawaian yang tersusun | Simpeg, SIASN |
| | Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN | Dokumen SPJ kegiatan pengadaan dan informasi kepegawaian ASN | SPJ |
| Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kenaikan Pangkat | Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan Meningkatnya kualitas pengelolaan kenaikan pangkat | Dokumen SPJ kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat | SPJ |
| Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN | Jumlah kegiatan Seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN yang terlaksana | Dokumen SPJ kegiatan Seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN | SPJ |

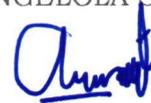
Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN



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

PENGELOLA SIMPEG



ANITA THERESIA, S.Tr.IP
NIP. 199903012022082002



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

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

PIHAK PERTAMA,

MOCH. ADAM FIRMANSYAH
NIP. 19860104 201412 1 001

41
2
K 1991

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

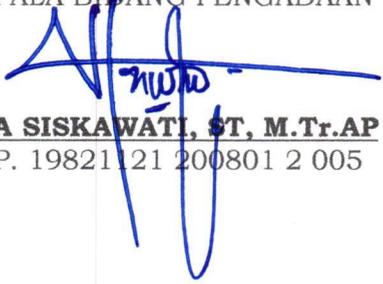
1. Nama : **MOCH. ADAM FIRMANSYAH**
 2. Jabatan : Pengolah Data
 3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 4. Fungsi : a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 b. perencanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi formasi pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 d. penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan;
 e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|--|
| Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kenaikan Pangkat | Persentase bahan draft kebijakan kenaikan pangkat PNS yang terhimpun | Perbandingan terhimpunnya bahan kenaikan pangkat PNS dengan terlayannya kenaikan pangkat PNS | Peraturan BKN Nomor 4 tahun 2023,Data usulan dari Perangkat Daerah |
| | Jumlah laporan verifikasi dokumen usulan kenaikan pangkat PNS | Verifikasi dokumen usulan kenaikan pangkat PNS tepat waktu | Peraturan BKN Nomor 4 tahun 2023,Data usulan dari Perangkat Daerah |
| | Jumlah rekapitulasi data usul kenaikan pangkat PNS | Penginputan data usulan kenaikan pangkat PNS dalam SIASN | Berkas kenaikan pangkat |
| | Persentase petikan keputusan kenaikan pangkat PNS yang telah terproses | Perbandingan pelayanan petikan keputusan kenaikan pangkat dengan terprosesnya | Peraturan |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | Persentase surat keterangan pencantuman gelar ASN dalam SI-ASN yang telah terproses | Perbandingan pelayanan surat pencantuman gelar ASN dalam SIASN dengan terlayannya pencantuman gelar ASN | Data usulan dari Perangkat Daerah |
| | Persentase petikan keputusan penyesuaian masa kerja ASN dalam SI-ASN yang telah terproses | Perbandingan memproses petikan keputusan penyesuaian masa kerja ASN dalam SI-ASN dengan penyelesaian keputusan penyesuaian masa kerja ASN dalam SI-ASN | Data usulan dari Perangkat Daerah, SIASN |
| Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN | Jumlah kegiatan seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN yang terlaksana sesuai dengan penugasan | Penyelesaian kegiatan seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN yang telah dilaksanakan | SPJ |

Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN


CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP
 NIP. 198211212008012005

PENGOLAH DATA


MOCH. ADAM FIRMANSYAH
 NIP. 198601042014121001



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **NAUFAL GHAFURA A RAY, S.T.**

NIP : 19950506 202203 1 006

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

NIP : 19821121 200801 2 005

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan

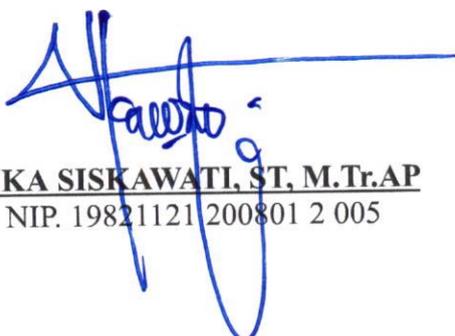
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,


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

PIHAK PERTAMA,


NAUFAL GHAFURA A RAY, S.T.
NIP. 19950506 202203 1 006

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

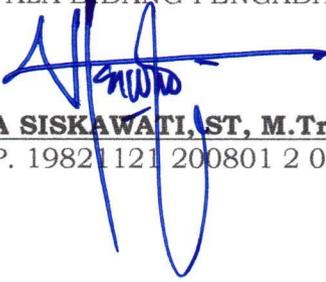
1. Nama : NAUFAL GHAFURA ABDI RAY, S.T.
2. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. perencanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi formasi pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FOR MULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|--|
| Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN | Jumlah laporan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian | Laporan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian yang terkelola | Data usulan dari Perangkat Daerah |
| | Jumlah laporan peremajaan database ASN sesuai juknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan | Layanan peremajaan database ASN sesuai juknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan | Peraturan perundang-undangan/pedoman/petunjuk teknis, Data Pegawai |
| | Jumlah laporan rekonsiliasi data kepegawaian sesuai kondisi faktual | Laporan data pegawai yang faktual | SIASN |

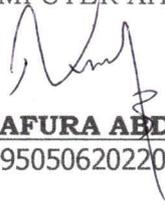
| | | | |
|--|--|---|--|
| | Jumlah dokumen data dan informasi kepegawaian | Dokumen informasi kepegawaian yang tersusun | SIASN |
| Melaksanakan Perintah Lainnya Dari Atasan Langsung Maupun Tidak Langsung | Persentase dokumen penilaian mandiri penerapan sistem merit dalam manajemen ASN pada aplikasi SIPINTER | Perbandingan penilaian mandiri dengan penerapan sistem merit pada aplikasi SIPINTER | Sekretariat, Bidang Pengadaan, Bidang Pengembangan SDM, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan |

Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN


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

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA


NAUFAL GHAFURA ABDI RAY, S.T.
 NIP. 199505062022031006



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **ENENG PATMAWATI, SE.**
NIP : 19830516 201001 2 003
Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP.**
NIP : 19870621 200701 1 003
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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,


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

PIHAK PERTAMA,


ENENG PATMAWATI, SE.
NIP. 19830516 201001 2 003

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : ENENG PATMAWATI, SE
2. Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural serta pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - b. Perumusan kebijakan teknis mengenai pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dalam jabatan struktural dan fungsional, pengembangan jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Perancangan pengembangan karir aparatur sipil negara melalui kegiatan peningkatan kompetensi berupa penugasan dan pemberian izin pendidikan formal serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perpindahan/alih tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULA SI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|---|
| Meningkatnya Kualitas Kompetensi Teknis ASN | Dokumen jumlah ASN yang memahami pola karier jabatan fungsional | Tersusunnya dokumen pola karier jabatan fungsional | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |
| | Dokumen penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional terselenggara dengan baik | Laporan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Meningkatnya Kompetensi ASN | Dokumen pelatihan kepemimpinan nasional Tk. II terkelola dengan baik | Laporan dokumen pelatihan kepemimpinan nasional Tk. II | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| | Dokumen pelatihan kepemimpinan administrator terkelola dengan baik | Pendataan peserta pelatihan kepemimpinan administrator | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| | Dokumen pelatihan kepemimpinan pengawas terkelola dengan baik | pendataan peserta pelatihan kepemimpinan pengawas | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| | Dokumen orientasi pegawai Pemerintah perjanjian kontrak terkelola dengan baik | Pendataan peserta orientasi pegawai perjanjian kontrak | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| | Dokumen pelatihan pengembangan kompetensi ASN terkelola dengan baik | Pendataan peserta pelatihan pengembangan kompetensi ASN | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| | Dokumen ASN mengikuti pengembangan kompetensi terkelola dengan baik | Pendataan peserta ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| | Dokumen penyelenggaraan promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural tersusun dengan baik | Dokumen hasil pelantikan promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural | Hasil pelantikan promosi, mutasi dan rotasi Jabatan struktural |
| Meningkatnya Kualitas Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional | Dokumen penyelenggraan kegiatan assesment PNS dengan baik | Dokumen hasil assesment PNS | Usulan dari Perangkat Daerah, Polri, Kanreg III BKN |

Purwakarta, 04 Januari 2024

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

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

ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

ENENG PATMAWATI.,SE
NIP. 198305162010012003



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **KOMARUDIN, SH.**

NIP : 19800925 201001 1 001

Jabatan : Analis Pengembangan Karier

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP.**

NIP : 19870621 200701 1 003

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

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

PIHAK PERTAMA,

KOMARUDIN, SH.
NIP. 19800925 201001 1 001

Lampiran : 1
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : KOMARUDIN.,SH
- 2. Jabatan : Analis Pengembangan Karier
- 3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 4. Fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural serta pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - b. Perumusan kebijakan teknis mengenai pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dalam jabatan struktural dan fungsional, pengembangan jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Perancangan pengembangan karir aparatur sipil negara melalui kegiatan peningkatan kompetensi berupa penugasan dan pemberian izin pendidikan formal serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perpindahan/alih tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------|---|--|---|
| Meningkatnya Kompetensi ASN | Jumlah dokumen ASN yang mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional terdata sesuai dengan jabatan fungsionalnya | Laporan dokumen hasil uji kompetensi jabatan fungsional terdata | Intansi pembina,Usulan Perangkat Daerah |
| | Jumlah dokumen pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian jabatan fungsional yang terkelola dengan baik | Laporan dokumen pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian jabatan fungsional | Intansi pembina,Usulan Perangkat Daerah |
| | Dokumen jumlah ASN yang mengikuti sosialisasi memahami karier jabatan fungsional | ASN yang mengikuti sosialisasi karier jabatan fungsional | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |

| | | |
|---|---|---|
| Dokumen PNS yang melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi terkelola dengan baik | Pendataan pegawai yang melanjutkan pendidikan | Usulan dari Perangkat Daerah |
| Dokumen pendidikan PNS yang terkelola dengan dengan baik | Laporan dokumen ASN yang diangkat di pindahkan, diberhentikan dan yang disesuaikan dalam jabatan fungsional | Sitibel |
| Dokumen penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional terselenggara dengan baik | Laporan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |
| Dokumen peserta pelatihan kepemimpinan nasional Tk. II terkelola dengan baik | Jumlah peserta pelatihan kepemimpinan nasional Tk. II | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| Dokumen pelatihan kepemimpinan administrator terkelola dengan baik | Jumlah peserta pelatihan kepemimpinan administrator | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| Dokumen pelatihan kepemimpinan pengawas terkelola dengan baik | Jumlah peserta pelatihan administrator | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| Dokumen pelatihan dasar calon PNS terkelola dengan baik | Jumlah peserta pelatihan dasar calon PNS | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| Dokumen orientasi pegawai Pemerintah perjanjian kontrak terkelola dengan baik | Jumlah peserta orientasi pegawai pemerintah perjanjian kontrak | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| Dokumen pelatihan pengembangan kompetensi ASN terkelola dengan baik | Jumlah peserta pelatihan pengembangan kompetensi ASN | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| Dokumen ASN mengikuti pengembangan kompetensi terkelola dengan baik | Jumlah peserta ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| Dokumen penyelenggaraan | Pendataan assesment peserta pegawai negeri sipil | Usulan dari Perangkat Daerah, |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | kegiatan assesment PNS dengan baik | | Polri,Kanreg III BKN |
| | Dokumen ujian dinas dan penyesian izajah PNS dengan baik | Jumlah peserta yang mengikuti ujian dinas dan penyelesaian izajah PNS | Usulan dari Perangkat Daerah |
| | Dokumen penyelenggaraan evaluasi pengembangan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan | Pendataan jabatan fungsional berdasarkan aturan yang berlaku | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |
| | Dokumen penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan | Pendataan pembinaan jabatan fungsional berdasarkan aturan yang berlaku | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |
| Meningkatnya Kualitas Sertifikasi,Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional | Dokumen penyelenggaraan promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural tersusun dengan baik | Dokumen hasil pelantikan promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural | Hasil pelantikan promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural |

Purwakarta, 04 Januari 2024

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

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

ANALIS PENGEMBANGAN KARIR

KOMARUDIN.,SH
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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP.**
NIP : 19870621 200701 1 003
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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

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

PIHAK PERTAMA,

SUSILAWATI
NIP. 19790212 201001 2 004

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : SUSILAWATI
2. Jabatan : Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural serta pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - b. Perumusan kebijakan teknis mengenai pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dalam jabatan struktural dan fungsional, pengembangan jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Perancangan pengembangan karir aparatur sipil negara melalui kegiatan peningkatan kompetensi berupa penugasan dan pemberian izin pendidikan formal serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perpindahan/alih tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------|---|--|------------------------------|
| Meningkatnya Kompetensi ASN | Dokumen hasil uji kompetensi jabatan fungsional terkelola dengan baik | Pendataan hasil uji kompetensi jabatan fungsional | Usulan dari Perangkat Daerah |
| | Dokumen hasil pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian jabatan fungsional yang terkelola dengan baik | Pendataan hasil peserta pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian jabatan fungsional | Usulan dari Perangkat Daerah |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Meningkatnya Kompetensi ASN | Dokumen pelatihan pengembangan kompetensi ASN terkelola dengan baik | Pendataan pelatihan pengembangan kompetensi ASN | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| | Dokumen ASN mengikuti pengembangan kompetensi terkelola dengan baik | pendataan ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| Meningkatnya kualitas Kompetensi Teknis ASN | Dokumen ujian dinas dan penyesuaian izajah PNS dengan baik | Pendataan ujian dinas dan penyelesaian izajah PNS | Usulan dari Perangkat Daerah |
| | Dokumen penyelenggaraan evaluasi pengembangan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan | Pendataan evaluasi pengembangan jabatan fungsional berdasarkan aturan yang berlaku | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |
| | Dokumen penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan | Pendataan pembinaan jabatan fungsional | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |
| | Dokumen hasil sosialisasi jabatan fungsional terkelola dengan baik | Laporan dokumen sosialisasi jabatan fungsional | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |

Purwakarta, 04 Januari 2024

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

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

PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR

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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 Karier

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP.**

NIP : 19870621 200701 1 003

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

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

PIHAK PERTAMA,

DEDE SAPRUDIN
NIP. 19720714 200701 1 008

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : DEDE SAPRUDIN
2. Jabatan : Pengelola Pengembangan Karir
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural serta pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - b. Perumusan kebijakan teknis mengenai pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dalam jabatan struktural dan fungsional, pengembangan jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Perancangan pengembangan karir aparatur sipil negara melalui kegiatan peningkatan kompetensi berupa penugasan dan pemberian izin pendidikan formal serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perpindahan/alih tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------|---|--|-------------|
| Meningkatnya Kompetensi ASN | Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan fasilitasi pengembangan karier dalam jabatan fungsional yang baik dan benar sesuai peraturan | Laporan SPJ kegiatan fasilitasi pengembangan karier dalam jabatan fungsional berdasarkan aturan yang berlaku | Dokumen SPJ |
| | Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan evaluasi pengembangan jabatan fungsional yang baik | Laporan SPJ kegiatan evaluasi pengembangan jabatan fungsional berdasarkan aturan yang berlaku | Dokumen SPJ |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
| | dan benar sesuai peraturan | | |
| Meningkatnya Kompetensi ASN | Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan pembinaan jabatan fungsional yang baik dan benar sesuai peraturan | Laporan SPJ kegiatan pembinaan jabatan fungsional berdasarkan aturan yang berlaku | Dokumen SPJ |
| | Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan pengelolaan pendidikan ASN yang baik dan benar sesuai peraturan | Laporan SPJ kegiatan pengelolaan pendidikan ASN berdasarkan aturan yang berlaku | Dokumen SPJ |
| | Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN yang baik dan benar sesuai peraturan | Laporan SPJ kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN berdasarkan aturan yang berlaku | Dokumen SPJ |
| Meningkatnya Kualitas Mutasi dan Promosi ASN | Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan pengelolaan promosi ASN sesuai dengan peraturan yang baik dan benar | Laporan SPJ kegiatan pengelolaan promosi ASN berdasarkan aturan yang berlaku | Dokumen SPJ |
| Meningkatnya kualitas Kompetensi Teknis ASN | Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan peningkatan kapasitas kinerja ASN peraturan yang baik dan benar | Laporan SPJ kegiatan peningkatan kapasitas kinerja ASN berdasarkan aturan yang berlaku | Dokumen SPJ |
| Meningkatnya Kualitas Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional | Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan pengelolaan assessment center sesuai dengan peraturan yang baik dan benar | Laporan SPJ kegiatan pengelolaan assessment center berdasarkan aturan yang berlaku | Dokumen SPJ |
| Meningkatnya Kualitas Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional | Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, | Laporan SPJ kegiatan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, | Dokumen SPJ |

| | | | |
|---|--|--|-------------|
| | pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan sesuai dengan peraturan yang baik dan benar | kepemimpinan, dan prajabatan berdasarkan aturan yang berlaku | |
| Meningkatnya Kualitas Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional | Dokumen pertanggungjawaban anggaran Untuk kegiatan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan Pemerintahan konkuren, Perangkat Daerah penunjang, dan urusan Pemerintahan umum sesuai dengan peraturan yang baik dan benar | Laporan SPJ kegiatan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan Pemerintahan konkuren, Perangkat Daerah penunjang, dan urusan Pemerintahan umum berdasarkan aturan yang berlaku | Dokumen SPJ |

Purwakarta, 04 Januari 2024

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

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

PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR

DEDE SAPRUDIN
NIP. 19720712 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP.**

NIP : 19870621 200701 1 003

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

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

PIHAK PERTAMA,

HERMAN MULYANA
NIP. 19730517 200701 1 008

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : HERMAN MULYANA
- 2. Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan
- 3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 4. Fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural serta pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - b. Perumusan kebijakan teknis mengenai pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dalam jabatan struktural dan fungsional, pengembangan jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Perancangan pengembangan karir aparatur sipil negara melalui kegiatan peningkatan kompetensi berupa penugasan dan pemberian izin pendidikan formal serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perpindahan/alih tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|--|
| Meningkatnya Kualitas Mutasi dan Promosi ASN | Dokumen penyelenggaranya promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku | Dokumen hasil pelantikan promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural | Hasil pelantikan promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural |
| Meningkatnya kualitas Kompetensi Teknis ASN | Dokumen penyelenggaraan kegiatan ujian Dinas dan penyesuaian ijazah PNS tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku | Pendataan PNS yang mengikuti ujian dinas dan penyelesaian ijazah | Usulan dari Perangkat Daerah |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| | Dokumen penyelenggaraan kegiatan pembinaan jabatan fungsional tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku | Dokumen kegiatan pembinaan jabatan fungsional sesuai aturan | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |
| Meningkatnya Kompetensi ASN | Dokumen penyelenggaraan kegiatan assesment PNS tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku | Dokumen PNS yang mengikuti kegiatan assesment | Usulan dari Perangkat Daerah, Polri, Kanreg III BKN |
| | Dokumen penyelenggaraan kegiatan pelatihan kepemimpinan nasional Tk. II tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku | Dokumen kegiatan pelatihan kepemimpinan nasional Tk. II | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| | Dokumen penyelenggaraan kegiatan pelatihan kepemimpinan administrator tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku | Dokumen kegiatan pelatihan kepemimpinan administrator | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| | Dokumen penyelenggaraan kegiatan pelatihan dasar calon PNS tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku | Dokumen kegiatan pelatihan dasar calon PNS | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| | Dokumen penyelenggaraan kegiatan orientasi pegawai Pemerintah perjanjian kontrak tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku | Dokumen kegiatan orientasi pegawai pemerintah perjanjian kontrak | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |
| | Dokumen penyelenggaraan kegiatan pelatihan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara tersusun dengan baik dan benar | Dokumen kegiatan pelatihan pengembangan kompetensi ASN | Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | sesuai dengan peraturan yang berlaku | | |
| | Dokumen penyelenggaraan kegiatan sosialisasi jabatan fungsional tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku | ASN yang mengikuti sosialisasi karier jabatan fungsional | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |
| | Dokumen penyelenggaraan kegiatan penyelenggaraan evaluasi pengembangan jabatan fungsional tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku | Laporan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional | Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta |

Purwakarta, 04 Januari 2024

**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

DIKKY SUKRAWIJAYA, S.IP
NIP. 19870621 200701 1 003

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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

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

NIP : 19920125 202203 1 003

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP.**

NIP : 19870621 200701 1 003

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,



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

PIHAK PERTAMA,



M. 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

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

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**
NIP : 19810601 201001 1 009
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

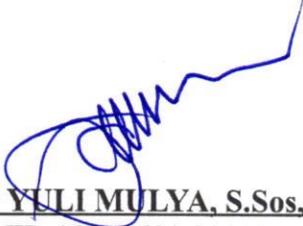
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009


TIN ROSWATI, SM.
NIP. 19810422 200701 2 001

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : TIN ROSWATI.,SM
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
 - a. Perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pegawai, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|------------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Pemberhentian ASN | Persentase pembuatan karis/karsu yang selesai terlayani sesuai ketentuan yang berlaku | Perbandingan pembuatan karis/ karsu yang terlayani dengan pembuatan karis/karsu yang selesai | Pengajuan berkas karis/karsu |
| | Jumlah dokumen terlaksananya kesejahteraan aparatur terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku | dokumen terlaksananya kesejahteraan aparatur terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku | |
| | Jumlah dokumen administrasi pemberian tanda jasa bagi pegawai tersusun lengkap sesuai dengan | Dokumen administrasi pemberian tanda jasa bagi pegawai tersusun lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku | Data pensiun ASN |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | peraturan yang berlaku | | |
| | Dokumen penilaian kinerja yang dikelola secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Laporan penilaian kinerja yang dikelola secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Sistem aplikasi TPP, PermenpanRB No. 6 Tahun 2022 |

Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP
NIP. 198106012010011009

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



TIN ROSWATI.,SM
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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**
NIP : 19810601 201001 1 009
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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009


YANI LESTARI, SE
NIP. 19830517 201411 2 001

: I

Lampiran

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024

Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

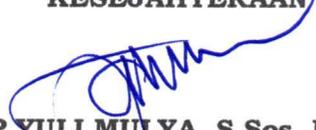
1. Nama : YANI LESTARI.,SE
2. Jabatan : Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
 - a. Perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pegawai, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|---|
| Meningkatnya Kualitas Pemberhentian ASN | Jumlah dokumen administrasi evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur yang tersusun lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | Dokumen administrasi evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur yang tersusun lengkap sesuai ketentuan yang berlaku | Sistem aplikasi TPP, PermenpanRB No. 6 Tahun 2022 |
| | Jumlah dokumen administrasi pemberian penghargaan bagi pegawai terkelola sesuai ketentuan peraturan yang berlaku | Dokumen administrasi pemberian penghargaan bagi pegawai terkelola sesuai ketentuan peraturan yang berlaku | Usulan Perangkat Daerah, Hasil uji kompetensi |

| | | | |
|--|---|--|------------------|
| | Jumlah dokumen administrasi pemberian tanda jasa bagi pegawai tersusun lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku | Dokumen administrasi pemberian tanda jasa bagi pegawai tersusun lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku | Data pensiun ASN |
| | Jumlah laporan SPJ keuangan kegiatan | Laporan SPJ keuangan kegiatan yang tersusun | Dokumen SPJ |

Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN



ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP
NIP. 198106012010011009

ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA



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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **DENNY HIDAYAT, SM.**
NIP : 19771115 200701 1 006
Jabatan : Analis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sdm Aparatur

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**
NIP : 19810601 201001 1 009
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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009

PIHAK PERTAMA,


DENNY HIDAYAT, SM.
NIP. 19771115 200701 1 006

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : DENNY HIDAYAT.,SM
- 2. Jabatan : Analis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur
- 3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 4. Tugas :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pegawai, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - d. penyelenggaraan administrasi pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|--------------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | Jumlah laporan ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan | Dokumen laporan ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan sesuai aturan yang berlaku | Perbup No. 26 Tahun 2018 |
| | Persentase pembaharuan data peserta dan penonaktipan status pekerja pada BP TAPERERA yang terlayani | Perbandingan pembaharuan data peserta dan penonaktipan status pekerja pada BP TAPERERA yang di layani dengan pembaharuan data peserta dan penonaktipan status pekerja pada BP TAPERERA yang terlayani | Data usulan pensiun, BP Tapera |
| | Jumlah laporan hasil proses pelaksanaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN | Laporan hasil proses pelaksanaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN sesuai prosedur sebagai pedoman | SK pensiun |
| | Jumlah laporan analisis pedoman peraturan petunjuk teknis | laporan analisis pedoman peraturan petunjuk teknis hal hal terkait pemensiunan sesuai prosedur sebagai | PP No. 8 tahun 2024 |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------|
| | hal hal terkait pemensiunan sesuai prosedur sebagai pedoman fasilitasi pengusulan pemensiunan pegawai | pedoman fasilitasi fasilitasi pengusulan pemensiunan pegawai | |
| | Jumlah dokumen layanan verifikasi peremajaan data pemberhentian ASN | Dokumen verifikasi peremajaan data pemberhentian ASN sesuai dengan peraturan yang berlaku | Berkas usulan pensiun |
| | Jumlah dokumen layanan pengajuan usul pemberhentian ASN | Dokumen pengajuan usul pemberhentian ASN sesuai peraturan yang berlaku | Berkas usulan pensiun |
| | Jumlah laporan SPJ keuangan kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian | Laporan SPJ keuangan kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian | Dokumen SPJ |

Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP
NIP. 198106012010011009

ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SDM APARATUR

DENNY HIDAYAT.,SM
NIP. 197711152007011006



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**
NIP : 19810601 201001 1 009
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

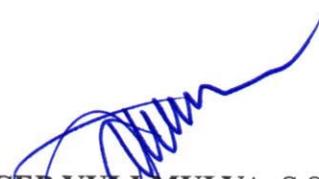
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

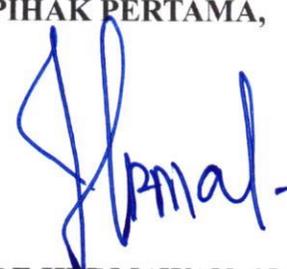
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009


DEDE HERMAWAN, SM.
NIP. 19781201 200801 1 001

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : DEDE HERMAWAN.,SM
2. Jabatan : Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pegawai, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - d. penyelenggaraan administrasi pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|--------------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Pemberhentian ASN | Laporan analisis permasalahan pemensiunan | Jumlah laporan analisis permasalahan pemensiunan yang terselesaikan sesuai ketentuan | Berkas ajuan pemensiunan |
| | Laporan pedoman peraturan/petunjuk teknis | Jumlah laporan pedoman peraturan/petunjuk teknis terkait pemensiunan | PP No. 8 tahun 2024 |
| | Dokumen usulan berkas pensiun pegawai | Jumlah dokumen usulan berkas pensiun pegawai sesuai ketentuan | Data usulan pensiun, SIASN |
| | Persentase Layanan pemberhentian SK pada sistem SIASN yang terlaksana dengan baik sesuai ketentuan | Perbandingan pemberhentian SK yang dilayani dengan data di SIASN yang terlaksana dengan baik sesuai ketentuan | Data usulan pensiun, SIASN |
| Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kinerja Pegawai | Persentase layanan registrasi dan pembaruan data peserta dan penonaktifan dari | Perbandingan registrasi pembaruan data peserta dan penonaktifan dari status pekerja aktif menjadi pensiun yang dilayani dengan pembaruan data peserta dan | Data usulan pensiun, BP Tapera |

| | | | |
|--|--------------------------------------|---|--|
| | status pekerja aktif menjadi pensiun | penonaktifan dari status pekerja aktif menjadi pensiun yang terlayani | |
|--|--------------------------------------|---|--|

Purwakarta, 04 Januari 2024

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**

ACEP YULI MULYA., S.Sos., M.Tr.AP
NIP. 198106012010011009

**ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

DEDE HERMAWAN., SM
NIP. 19781201 200801 1 000



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

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**

NIP : 19810601 201001 1 009

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

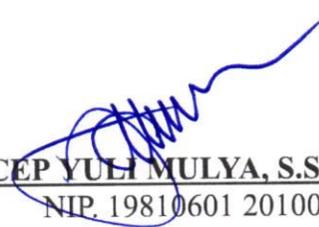
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009

ADE SUARDI
NIP. 19820310 200901 1 003

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

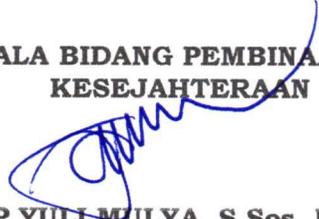
1. Nama : ADE SUARDI
2. Jabatan : Pengelola Disiplin Pegawai
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pegawai, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - d. penyelenggaraan administrasi pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|---|
| Meningkatnya Kualitas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | Jumlah laporan ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan | Dokumen laporan ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan sesuai aturan yang berlaku | Perbup No. 26 Tahun 2018 |
| | Jumlah laporan administrasi hasil pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN | Laporan hasil proses pelaksanaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN sesuai prosedur sebagai pedoman | Hasil sidang dewan kehormatan |
| | Jumlah dokumen proses administrasi izin perceraian pegawai yang dilayani | Dokumen proses izin perceraian pegawai yang dilayani sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku | Surat masuk, PP No. 94 Tahun 2021 |
| | Jumlah dokumen hasil proses pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur | Dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Sistem aplikasi TPP, PermenpanRB No. 6 Tahun 2022 |

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------|
| Meningkatnya Kualitas Pemberhentian | Jumlah dokumen pengelolaan keuangan | Dokumen pengelolaan keuangan yang tersusun | Dokumen SPJ |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------|

Purwakarta, 04 Januari 2024

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**



ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP
NIP. 198106012010011009

PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI



ADE SUARDI
NIP. 19820310200901 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 Kinerja

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**

NIP : 19810601 201001 1 009

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

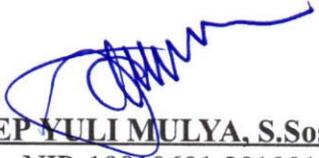
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

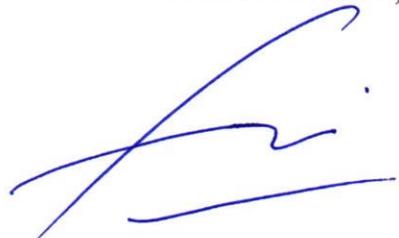
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purwakarta, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009


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

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : SUKMA FITRIA RAMADHANI, S.Tr.IP
2. Jabatan : Analis Kinerja
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
 - a. Perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pegawai, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|-----------------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | Jumlah laporan ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan | Dokumen laporan ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan sesuai aturan yang berlaku | Perbup No. 26 Tahun 2018 |
| | Jumlah laporan administrasi hasil pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN | Laporan hasil proses pelaksanaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN sesuai prosedur sebagai pedoman | Hasil sidang dewan kehormatan |
| | Jumlah dokumen proses administrasi izin perceraian pegawai yang dilayani | Dokumen proses izin perceraian pegawai yang dilayani sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku | Surat masuk, PP No. 94 Tahun 2021 |
| | Jumlah dokumen hasil proses pelaksanaan | Dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja | Sistem aplikasi TPP, |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | penilaian dan evaluasi kinerja aparatur | aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku | PermenpanRB No. 6 Tahun 2022 |
| | Jumlah laporan proses penyusunan SKP ASN yang terlayani sesuai dengan peraturan yang berlaku | Laporan proses penyusunan SKP ASN yang dilayani sesuai dengan peraturan yang berlaku | PermenpanRB Nomor 6 Tahun 2022, Dokumen SKP ASN |
| | Jumlah laporan SPJ keuangan kegiatan | Laporan SPJ keuangan kegiatan yang tersusun | Dokumen SPJ |

Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

ACEP YULI MULYA., S.Sos., M.Tr.AP
NIP. 198106012010011009

PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI

SUKMA FITRIA RAMADHANI, S.Tr.IP
NIP. 19980630 202108 2 001 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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**

NIP : 19810601 201001 1 009

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009


ROZIE KURNIAWAN
NIP. 19800422 200901 1 004

Lampiran : I
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Nama : ROZIE KURNIAWAN
- 2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- 3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 4. Tugas :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pegawai, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - d. penyelenggaraan administrasi pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|-------------------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Pemberhentian ASN | Jumlah dokumen layanan verifikasi peremajaan data pemberhentian ASN | Dokumen layanan verifikasi peremajaan data pemberhentian ASN | Data usulan pensiun,SIASN |
| | Jumlah dokumen layanan pengajuan usul pemberhentian ASN | Dokumen layanan pengajuan usul pemberhentian ASN | Berkas ajuan pemensiunan |
| | Jumlah arsip dokumen pemberhentian yang sesuai dengan aturan yang berlaku | Dokumen arsip pemberhentian yang sesuai dengan aturan yang berlaku | Arsip SK pensiun |
| | Persentase dokumen pelaksanaan proses koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian | Perbandingan dokumen pelaksanaan proses koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian yang di layani dengan proses koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian yang terlayani | Data usulan pensiun, Berkas pensiun |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
| | Jumlah dokumen terlaksananya kesejahteraan aparatur terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Dokumen kesejahteraan aparatur terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Berkas pensiun |
|--|--|---|----------------|

Purwakarta, 04 Januari 2024

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP
NIP. 198106012010011009

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, Posel : bkpsdmpwk@gmail.com
Laman : bkpsdm.purwakartakab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.**
NIP : 19810601 201001 1 009
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

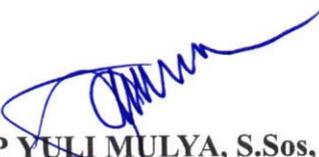
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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, 04 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


ACEP YULI MULYA, S.Sos, M.Tr.A.P.
NIP. 19810601 201001 1 009


AHMAD JUNAEDI
NIP. 19821230 200901 1 001

Lampiran : 1
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : KPG/Kep.38-BKPSDM/2024
 Tanggal : 10 Januari 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : AHMAD JUNAEDI
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pegawai, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundangundangan;
 - d. penyelenggaraan administrasi pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|-------------------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Pemberhentian ASN | Jumlah dokumen layanan verifikasi peremajaan data pemberhentian ASN | Dokumen layanan verifikasi peremajaan data pemberhentian ASN | Data usulan pensiun,SIASN |
| | Jumlah dokumen layanan pengajuan usul pemberhentian ASN | Dokumen layanan pengajuan usul pemberhentian ASN | Berkas ajuan pemensiunan |
| | Jumlah arsip dokumen pemberhentian yang sesuai dengan aturan yang berlaku | Dokumen arsip pemberhentian yang sesuai dengan aturan yang berlaku | Arsip SK pensiun |
| | Persentase dokumen pelaksanaan proses koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian | Perbandingan dokumen pelaksanaan proses koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian yang di layani dengan proses koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian yang terlayani | Data usulan pensiun, Berkas pensiun |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
| | Jumlah dokumen terlaksananya kesejahteraan aparatur terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Dokumen kesejahteraan aparatur terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Berkas pensiun |
|--|--|---|----------------|

Purwakarta, 04 Januari 2024

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
KESEJAHTERAAN**



ACEP YULMULYA., S.Sos., M.Tr.AP
NIP. 198106012010011009

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



AHMAD JUNAEDI
NIP. 19821230 200901 1 001