



• 2025 •

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU





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

Jalan Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)  
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, Pos-el : [bkpsdmpwk@gmail.com](mailto:bkpsdmpwk@gmail.com)  
Laman : [bkpsdm.purwakartakab.go.id](http://bkpsdm.purwakartakab.go.id)

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

Nomor : 800/Kep.32-BKPSDM/2025

**TENTANG**  
**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) JABATAN MANAJERIAL**  
**(JABATAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS) DAN JABATAN**  
**NON MANAJERIAL (FUNGSIONAL DAN PELAKSANA) DI LINGKUNGAN BADAN**  
**KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN 2025**

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

- Menimbang : a. bahwa penilaian kinerja wajib dilaksanakan dalam rangka sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil yang terdiri atas perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja serta tindak lanjut hasil penilaian kinerja yang dikelola dalam suatu sistem informasi kinerja;
- b. bahwa sehubungan dengan dimaksud pada huruf (a) maka dipandang perlu menetapkan keputusan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta dengan keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2006 Nomor 4);
14. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia( Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 51).

MEMUTUSKAN ;

- KESATU : Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran I,II,III dan IV keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan ukuran keberhasilan pencapaian sasaran kinerja individu pegawai yang menduduki Jabatan Administrator, Pengawas dan Fungsional sesuai tugas dan fungsinya yang mengacu pada Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan untuk mengukur :
- a. Perencanaan Jangka Menengah
  - b. Perencanaan Tahunan
  - c. Rencana Kerja dan Anggaran
  - d. Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja
  - e. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
  - f. Evaluasi Pencapaian Kinerja
  - g. Dokumen Rencana Strategis
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Individu (IKI) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari Indikator Kinerja Individu (IKI) Jabatan Manajerial (Jabatan Tinggi Pratama,Administator dan Pengawas) dan Jabatan Non Manajerial (Fungsional dan Pelaksana)
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwakarta  
Pada tanggal : 06 Januari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PURWAKARTA



**H. WAHYU WIBISONO**

NIP. 196708291995031001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : DADI SADALI, SE, Kp, MM.
2. Jabatan : Sekretaris
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : mengelola urusan kesekretariatan meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan umum.
5. Fungsi :
  - a. perumusan perencanaan kegiatan dan kebijakan teknis sekretariat;
  - b. penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran badan;
  - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum dan pelaporan badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya dukungan manajemen administrasi perkantoran	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Predikat "A"	Dasar penilaian mangacu pada Permen PAN dan RB No. 88 Tahun 2021 meliputi 4 Komponen : Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Renstra, Renja, RKA/DP A, LAKIP
	Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat "Baik"	$IKM = \frac{\sum (\text{Nilai Unsur Layanan} \times \text{Bobot Unsur Layanan})}{\sum \text{Bobot Unsur Layanan}}$	Hasil survey SKM atas pelayanan
	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 Dokumen	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	Renstra, Renja, RKA /DPA, Lakip
	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang disusun	19 Laporan	Jumlah laporan administrasi keuangan Perangkat Daerah yang tersusun	SPJ, Buku pajak, Neraca, LRA, LO, Laporan bulanan, triwulan
	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1 Dokumen	Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah yang tersusun	RKBMD.KIB

Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2 Dokumen	Jumlah dokumen Administrasi kepegawaian yang terlayani	SIASN, Dokumen kepegawaian
Jumlah Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	24 Laporan	Jumlah dokumen administrasi umum yang terkelola	Dokumen persuratan, Dokumen arsip
Jumlah Unit Pengadaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	27 Unit	Jumlah unit pengadaan barang milik Daerah yang tersedia	RKBMD, SPK
Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	18 Laporan	Jumlah laporan Penyediaan jasa Penunjang yang tersusun	Bukti pembayaran
Jumlah Unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	157 Unit	Jumlah unit barang milik daerah yang terpelihara	RKBMD

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BADAN

**H. WAHYU WIBISONO**  
NIP. 196708291995031001

SEKRETARIS

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP**
  2. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
  3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  4. Tugas : Merumuskan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia
- Fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural serta pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
  - b. 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 perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Rata - rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan	30 Jam	Jumlah Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan	Surat Masuk, Usulan Perangkat Daerah, PERMENDAGRI No. 86 Tahun 2017, Perbup No. 148 tahun 2018
	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	1,07%	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal dibagi Jumlah total ASN x 100%	Surat Masuk, Usulan Perangkat Daerah, Sitibel
	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	56,51%	Jumlah pejabat ASN yang telah mengikuti diklat struktural dibagi Jumlah total jabatan x 100%	Surat Masuk, Usulan Perangkat, MoU dengan Lembaga Penyelenggara, Perbup No. 148 tahun 2018

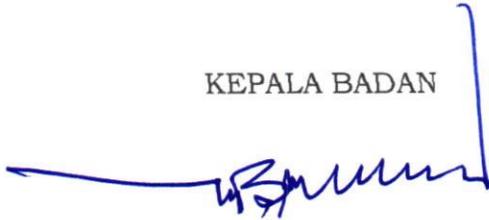
	Persentase ASN Yang mengikuti Diklat Fungsional dan Diklat Teknis	2,86%	Jumlah ASN Yang Diklat Fungsional dan diklat Teknis dibagi Jumlah total ASN x 100%	Surat Masuk, Usulan Perangkat, MoU dengan Lembaga Penyelenggara
Meningkatnya kualitas pengelolaan kepegawaian daerah	Rasio Pegawai Pendidikan Tinggi dan Menengah / Dasar (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	81,74%	Jumlah Pegawai menurut Pendidikan PT ke atas dibagi Jumlah pegawai ASN Kabupaten Purwakarta	SIMPEG, SIASN LPPD
	Rasio pegawai Fungsional (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	17,33%	Jumlah Pegawai PNS fungsional (diluar guru dan tenaga kesehatan) dibagi Jumlah pegawai ASN Kabupaten Purwakarta (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	SIMPEG, SIASN LPPD
	Rasio Jabatan Fungsional bersertifikat Kompetensi (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	54,86%	Jumlah pegawai Fungsional yang memiliki sertifikat kompetensi dibagi seluruh jumlah pegawai Fungsional (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	SIMPEG, SIASN LPPD
	Jumlah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah	34 Orang	Jumlah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah	SK Bupati tentang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas dan fungsional
	Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah	172 Orang	Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah	SK Bupati tentang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas dan fungsional
	Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu pada	514 Orang	Jumlah pemangku jabatan fungsional	SK Bupati tentang pengangkatan pemindahan dan

	instansi pemerintah		tertentu pada instansi pemerintah	pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas dan fungsional
--	---------------------	--	-----------------------------------	--

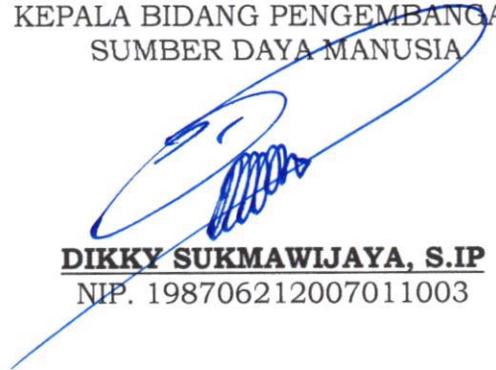
Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

KEPALA BADAN



**H. WAHYU WIBISONO**  
NIP. 19670829 199503 1 001



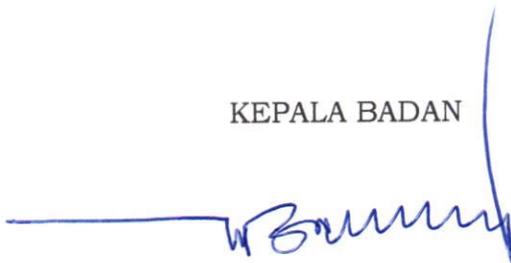
**DIKKY SUKMAWIJAYA, S.IP**  
NIP. 198706212007011003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.AP**
  2. Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan
  3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  4. Tugas : merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan formasi pegawai dan pengadaan, pengelolaan informasi pegawai, penempatan dan kepangkatan
- 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 PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Optimalisasi Penerapan Sistem Merit	Persentase pengadaan ASN yang sesuai formasi ASN	100%	Pengadaan ASN yang sesuai formasi ASN	Keputusan MenpanRB
	Persentase pengelolaan mutasi pegawai	100%	Perbandingan penyelesaian pengelolaan mutasi pegawai dengan terlayannya mutasi pegawai	Disposisi, Data kepegawaian, SIASN
	Persentase Pengelolaan Surat Keputusan Jabatan Pelaksana	100%	Pengelolaan Surat Keputusan Jabatan Pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku	Disposisi, Data kepegawaian, SIASN
	Persentase Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap	100%	Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap sesuai ketentuan yang berlaku	Disposisi, Data kepegawaian, SIASN

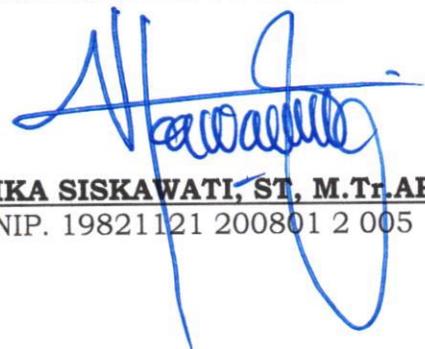
KEPALA BADAN



**H. WAHYU WIBISONO**  
NIP. 19670829 199503 1 001

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGADAAN



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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP**
2. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan
5. Fungsi :
  - 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 PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Optimalisasi Penerapan Sistem Merit	Persentase Pelanggaran Disiplin Pegawai	0,26%	Jumlah pelanggaran disiplin dibagi jumlah ASN Purwakarta	SIASN, Data SIMPEG
	Persentase Pemberhentian ASN	5,94%	Jumlah ASN yang berhenti dibagi jumlah ASN Purwakarta	SIASN, Data SIMPEG
	Persentase Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa	2,03%	Jumlah ASN yang berhenti dibagi jumlah ASN Purwakarta	SIASN, Usulan Perangkat Daerah, Hasil penilaian/ evaluasi

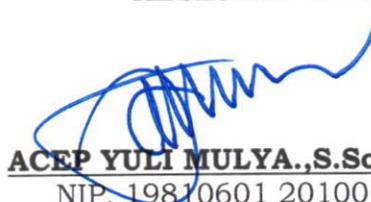
KEPALA BADAN



**H. WAHYU WIBISONO**  
NIP. 196708291995031001

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN



**ACEP YULI MULYA.,S.Sos.M.Tr.AP**  
NIP. 19810601 201001 1 009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **KURNIA NOVIANTI, STP., M.Si**
2. Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan
5. Fungsi : Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Badan, dilaksanakan oleh Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Jumlah dokumen standar operasional prosedur yang tersusun	1 Dokumen	Laporan dokumen standar operasional yang telah tersusun	Perbup SOTK
	Jumlah dokumen perencanaan yang terkoordinasikan	1 Dokumen	Koordinasi laporan perencanaan	RKA, DPA
	Persentase bahan informasi dan dokumentasi publikasi yang disiapkan sesuai kebutuhan	100%	Perbandingan Bahan Informasi dan Dokumentasi Publikasi yang disiapkan dengan Bahan Informasi dan Dokumentasi Publikasi yang dibutuhkan	RKA, kebutuhan perangkat daerah
	Persentase administrasi kepegawaian yang terlayani	100%	Perbandingan layanan administrasi kepegawaian yang terlayani dengan layanan Administrasi kepegawaian yang dibutuhkan	Kebutuhan layanan kepegawaian
	Dokumen Peta Proses Bisnis Yang tersusun	1 Dokumen	Dokumen Peta Proses Bisnis Yang tersusun dengan baik	SOP, SOTK

	Persentase materi yang di sampaikan untuk peningkatan kompetensi ASN	100%	Perbandingan materi yang di sampaikan dengan yang direncanakan untuk peningkatan kompetensi ASN	RKA
Optimalisasi Penerapan Sistem Merit	Persentase perangkat daerah yang terasistensi	100%	Perbandingan perangkat daerah yang terasistensi dengan jumlah perangkat daerah di Kabupaten Purwakarta	Kebutuhan perangkat daerah
	Persentase materi pengelolaan kinerja yang tersosialisasikan	100%	Perbandingan materi pengelolaan kinerja yang tersosialisasikan dengan jumlah yang harus disampaikan	PermenpanRB No. 6 tahun 2022, Instruksi pimpinan
	Persentase materi sosialisasi pembinaan jabatan fungsional yang tersampaikan	100%	Perbandingan materi sosialisasi pembinaan jabatan fungsional dengan jumlah materi yang harus disampaikan	RKA
	Persentase materi pembinaan ASN jabatan fungsional yang tersampaikan	100%	Perbandingan materi pembinaan ASN jabatan fungsional yang tersampaikan dengan materi pembinaan ASN jabatan fungsional yang harus di sampaikan	Permenpan RB No. 1 Tahun 2022 Perka BKN No. 3 Tahun 2023
Meningkatnya Kapasitas dan Profesionalitas Pegawai	Persentase materi orientasi PPPK yang tersampaikan	100%	Perbandingan jumlah materi orientasi PPPK yang tersampaikan dengan materi orientasi PPPK yang harus disampaikan	RKA

	Persentase materi pengembangan kompetensi ASN yang tersampaikan	100%	Perbandingan jumlah materi pengembangan kompetensi ASN yang tersampaikan dengan jumlah materi pengembangan kompetensi ASN yang harus di sampaikan	Kebutuhan perangkat daerah
--	---	------	---	----------------------------

KEPALA BADAN

**H. WAHYU WIBISONO**  
NIP. 19670829 199503 1 001

Purwakarta, 03 Januari 2025

WIDYAISWARA AHLI MADYA

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **SAEFUDIN.,S.Ag.,M.MPd**
2. Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan
5. Fungsi : Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Badan, dilaksanakan oleh Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas dan Profesionalitas Pegawai	Persentase Pegawai ASN Jabatan Fungsional Pengembangan Karir yang terlayani	100%	Pegawai ASN Jabatan Fungsional yang mendapatkan Layanan Pengembangan karir sesuai dengan peraturan yang berlaku	Peraturan LAN No. 6 Tahun 2020
	Persentase materi orientasi PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) yang tersampaikan	100%	Perbandingan jumlah materi Orientasi PPPK yang tersampaikan dengan materi Orientasi PPPK yang harus disampaikan	RKA, PermenpanRB
	Persentase materi pengembangan kompetensi ASN tersampaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%	Perbandingan jumlah materi pengembangan kompetensi ASN yang tersampaikan	Kebutuhan perangkat daerah
Optimalisasi Penerapan Sistem Merit	persentase pelaksanaan kegiatan penyerahan SK dan pengambilan sumpah PPPK yang terlayani	100%	Menjadi pelaksana dalam Tim Penyerahan SK dan pengambilan sumpah PPPK formasi tahun 2023	UU No. 20 Tahun 2023, PP No. 17 Tahun 2020 atas perubahan PP No. 11 Tahun 2017, Pasal 25 Peraturan Presiden No.

				116 Tahun 2022,
	persetntase kegiatan dalam pengadaan CPNS dan PPPK yang terlayani sesuai aturan yang berlaku	100%	Melaksanakan tugas sebagai tim kerja dalam pengadaan CPNS dan PPPK	RKA

Purwakarta, 10 Januari 2024

**KEPALA BADAN**

**H. WAHYU WIBISONO**  
NIP. 196708291995031001

**WIDYAISWARA AHLI MUDA**

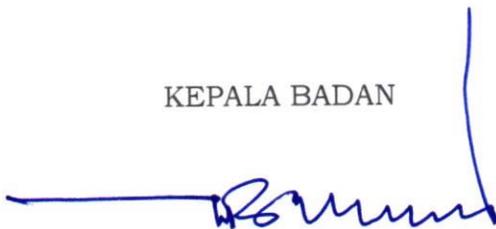
**SAEFUDIN.,S.Ag.,M.MPd**  
NIP. 19760426 200701 1 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **Ir. DENI SURAHMAN., MM**
2. Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan
5. Fungsi : Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Badan, dilaksanakan oleh Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kapasitas dan Profesionalitas Pegawai	Persentase pengembangan kompetensi ASN yang meningkat dan berkualitas	100%	Perbandingan jumlah materi pengembangan kompetensi ASN yang tersampaikan dengan jumlah materi pengembangan kompetensi ASN yang meningkat dan berkualitas	UU No. 20 tahun 2023 tentang ASN
	Persentase Materi Informasi Jabatan Fungsional ASN yang tersampaikan	100%	Materi Informasi Jabatan Fungsional ASN tersampaikan sesuai dengan Peraturan yang Berlaku	PermanpanRB No. 1 tahun 2023
Optimalisasi Penerapan Sistem Merit	Jumlah dokumen evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	100%	Laporan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	SE MenPanRB No. 3 Tahun 2023

KEPALA BADAN



**H. WAHYU WIBISONO**  
NIP. 196708291995031001

Purwakarta, 03 Januari 2025

WIDYAISWARA AHLI MADYA



**Ir. DENI SURAHMAN.,MM**  
NIP. 196704281998031002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **HEDI PRIAWAN.,SE**
2. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum yang meliputi kepegawaian, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, sarana dan prasarana, logistik keperluan badan, ketertiban, kebersihan, keamanan, dan operasional/mobilitas kedinasan.
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
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Target	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Administrasi Barang Milik Daerah pada BKPSDM	Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD	2 Dokumen	Kebutuhan Barang Milik Daerah yang direncanakan	RKA
	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	3 Dokumen	Penatausahaan Barang Milik Daerah	RKBMD, KIB
Meningkatnya kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Dokumen	Dokumen pelaksanaan sistem informasi kepegawaian yang disusun	Dokumen Kontrak
	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	5 Dokumen	Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian yang tersedia dengan lengkap	Berkas masuk, disposisi,
	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut	58 Paket	Paket Pakaian Dinas beserta Atribut yang telah disediakan	RKA
	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	25 Orang	Jumlah Pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan	SIASN, Sitibel
	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi	40 Orang	Jumlah Orang yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan	RKA

	Peraturan Perundang-Undangan		perundang-undangan yang telah dilaksanakan	
Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia	RKA
	Tertib Administrasi Pengelolaan Administrasi Persuratan	1 Laporan	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Persuratan	Berkas masuk, disposisi,
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Disediakan	6 Paket	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	RKA
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	RKA
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	Bahan Logistik Kantor yang tersedia	RKA
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	Barang Cetak dan Penggandaan yang tersedia	RKA
	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	2 Paket	Bahan/Material yang tersedia	RKA
	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	Fasilitasi kunjungan tamu yang telah dilaksanakan	Surat Masuk
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	Fasilitasi laporan rapat yang tersusun	Surat Masuk
	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2 Dokumen	Dokumen arsip tersusun rapih	Arsip

	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	3 Dokumen	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang telah dilaksanakan	RKA
Tersedianya Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	56 Unit	Penyerapan mebel yang tersedia	RKA
	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya	17 Unit	Penyerapan peralatan dan mesin yang disediakan	RKA
Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	Laporan penyediaan jasa surat menyurat yang tersusun	RKA
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	4 Laporan	Penyerapan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang telah dilaksanakan	RKA
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	13 Laporan	Penyerapan jasa pelayanan umum yang telah dilaksanakan	RKA
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	22 Unit	Pajak kendaraan yang telah dibayarkan	STNK
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	92 Unit	Peralatan dan mesin yang terpelihara	RKA
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	2 Unit	Gedung kantor dan bangunan lainnya yang terpelihara/terrehabilitasi	RKA
	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang	43 Unit	Sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang	RKA

	Dipelihara Direhabilitasi	/	terpelihara/terehabili tasi	
--	------------------------------	---	--------------------------------	--

SEKRETARIS

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

Purwakarta, 03 Januari 2025  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**HEDI PRIAWAN, SE.**  
NIP. 198606 20201001 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DEWI PROKLAMASI.,SE.,MM**
2. Jabatan : Kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas : pokok melaksanakan pelaksanaan urusan perencanaan, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan.
5. Fungsi :
  - 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
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>	<b>PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	Renstra, Renja, LAKIP,
	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	Dokumen RKA SKPD yang tersusun	RKA,DPA, RAK
	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen	1 Laporan	Dokumen perubahan RKA SKPD yang tersusun	RKA,DPA, RAK
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang tersusun	Lakip
	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Laporan	Laporan evaluasi kinerja tersusun	Laporan triwulan

Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	63 Orang/ Bulan	Daftar orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Daftar gaji
	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	2 Dokumen	Dokumen penatausahaan yang terverifikasi	SPP, SPM
	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	laporan keuangan akhir tahun yang tersusun	Laporan keuangan akhir tahun
	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	4 Laporan	Jumlah laporan keuangan bulanan /triwulan/semesteran SKPD yang tersusun	Laporan keuangan Bulanan

Purwakarta, 03 Januari 2025

KASUBAG PROGRAM KEUANGAN  
DAN PELAPORAN

SEKRETARIS



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



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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DEVI NOVIANTI.,S.STP.,M.Si**
2. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
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 PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah laporan ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan	3 Laporan	Laporan ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Disposisi, Berkas/dokumen kepegawaian
	Jumlah laporan hasil pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN	4 Laporan	Laporan hasil pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN sesuai dengan peraturan yang berlaku	Rekapitulasi pelanggaran disiplin ASN
	Jumlah dokumen proses izin perceraian pegawai yang dilayani	15 Dokumen	Dokumen proses izin perceraian pegawai yang dilayani sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	Surat masuk, PP No. 94 Tahun 2021
	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	1 Laporan	Dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Sistem aplikasi TPP, PermenpanRB No. 6 Tahun 2022

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA  
APARATUR AHLI MUDA

**ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP**  
NIP. 19810601 201001 1 009

**DEVI NOVIANTI, S.STP, M.Si**  
NIP. 198509292004122001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DEDE JUNAEDI, S.Kom**
2. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
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 perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Sertifikasi, kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan	4 Laporan	Laporan dokumen hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan	MOU dengan lembaga diklat terkait, Surat pemberitahuan diklat fungsional
Meningkatnya kualitas Kompetensi Teknis ASN	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	250 Orang	Laporan jumlah ASN yang telah mengikuti pengembangan kompetensi	Laporan pengembangan kompetensi ASN

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA  
APARATUR AHLI MUDA

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

**DEDE JUNAEDI, S.Kom**  
NIP. 198008102009021005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

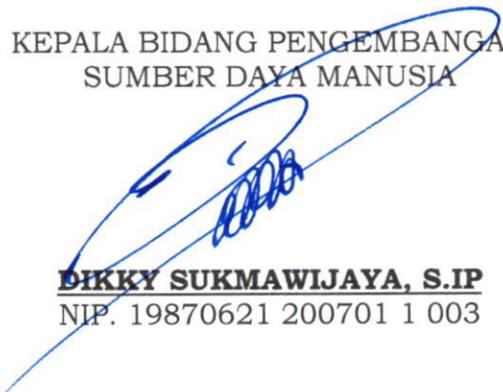
1. Nama : **YUSUP ISMAIL, S.Sos, MM**
2. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural serta pendidikan dan pelatihan 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 perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas Promosi ASN	Jumlah Dokumen hasil pengelolaan promosi ASN	1 Dokumen	Laporan hasil pengelolaan promosi ASN	Permenpan No. 15 Tahun 2019, Perka BKN No. 5 Tahun 2019, Perbup No. 156 Tahun 2020, SE PermenpanRB No. 19 Tahun 2023, SK Bupati tentang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas dan fungsional
Meningkatnya Kompetensi ASN	Jumlah Dokumen pengelolaan assesment center	1 Dokumen	Dokumen assesment center	Usulan Perangkat Daerah, UU No. 20 Tahun 2023, PP No. 17 Tahun 2020 atas perubahan PP No. 11 Tahun 2017, Pasal 25

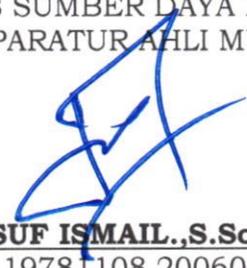
				Peraturan Presiden No. 116 Tahun 2022, SIMPEG, SIASN
	Jumlah ASN yang meningkat kapasitasnya	150 orang	peningkatan kapasitas ASN	PP No 11 Tahun 2017, PP No. 94 tahun 2021, Usulan Perangkat Daerah, SIMPEG, SIASN

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA  
APARATUR AHLI MUDA

  
**YUSUF ISMAIL., S.Sos.MM**  
NIP. 19781108 200604 1 014

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

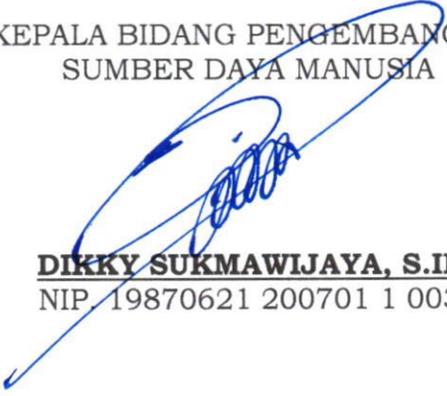
1. Nama : **DENI SHONJAYA.,SE**
2. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural serta pendidikan dan pelatihan bagi 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 perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>TARGET</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya kualitas Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN jabatan Fungsional yang mendapatkan layanan pengembangan karir	30 Orang	Laporan ASN yang mendapatkan pelayanan pengembangan karir	PermenpanRB, SIASN
	Jumlah dokumen hasil sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN	1 Dokumen	Dokumen sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN	Perka BKN No 3 tahun 2023
	Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan	5 Orang	Daftar ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan	PP RI No. 17 tahun 2020 tentang perubahan atas pemerintah nol 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS
	Jumlah dokumen hasil evaluasi pengembangan jabatan fungsional	1 Laporan	Laporan evaluasi pengembangan jabatan fungsional	PermanRB No. 1 tahun 2023, Perka BKN No 3 tahun 2023

	Jumlah fungsional dibina	ASN yang	60 Orang	Dokumen pembinaan sosialisasi jabatan fungsional ASN	PermanRB No. 1 tahun 2023, Perka BKN No 3 tahun 2023
--	--------------------------	----------	----------	--	--

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA  
APARATUR AHLI MUDA

  
**DENI SHONJAYA.,SE**  
NIP. 19801228 201001 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

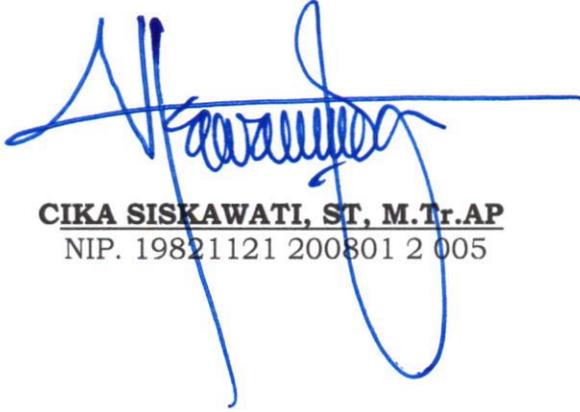
1. Nama : **MARDIAH AFRILLAH, S.Sos, M.A.P**
2. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, 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 PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan informasi kepegawaian ASN	Jumlah dokumen kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	1 Dokumen	Dokumen pengadaan dan informasi pengadaan PNS dan PPPK sesuai peraturan yang berlaku	PermenpanRB Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan PPPK untuk Jafung, SPJ
	Jumlah dokumen hasil pengelolaan sistem informasi kepegawaian	2 Dokumen	Dokumen pengelolaan sistem informasi kepegawaian yang tersusun	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
	Jumlah laporan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian	1 Dokumen	Dokumen evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian	SIASN
Meningkatnya kualitas pengelolaan kenaikan pangkat	Jumlah pengelolaan kenaikan pangkat PNS	7 Dokumen	Dokumen pengelolaan kenaikan pangkat PNS yang terlayani	Usulan dari Perangkat Daerah

Meningkatnya pengelolaan mutasi pegawai	Persentase layanan mutasi pegawai yang terkelola	100%	Perbandingan pelayanan kepegawaian yang mendapat layanan mutasi dengan pegawai yang dilayani pelayanan mutasi	Surat masuk, surat keluar, Data pegawai,
---	--	------	---	--

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGADAAN



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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA  
APARATUR AHLI MUDA



**MARDIAH AFRILLAH, S.Sos, M.A.P**  
NIP. 198404242010012030

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **WELLY WILDAN, S.STP**
2. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 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.

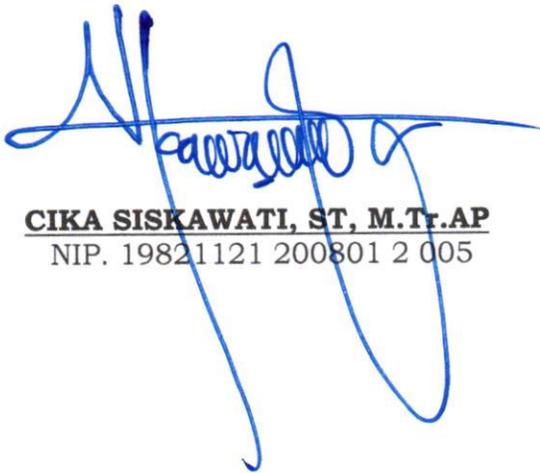
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah dokumen rencana kebutuhan yang tersusun	1 dokumen	Dokumen rencana kebutuhan pegawai yang tersusun	Usulan kebutuhan pegawai dari Perangkat Daerah
	Jumlah dokumen pengadaan yang tersusun	1 dokumen	Dokumen pengadaan yang tersusun rapih	Usulan kebutuhan pegawai dari Perangkat Daerah
	Dokumen Kerja Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan dalam rangka penilaian mandiri Sistem Merit yang terkelola	1 dokumen	Tersusunnya dokumen perencanaan kebutuhan dan pengadaan	Sekretariat, Bidang Pengembangan SDM, Bidang Pembinaan, Bidang Pengadaan dan Bagian Organisasi Setda
	Persentase penyelesaian kegiatan pengadaan ASN yang terlaksana	100%	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	1 dokumen	Penetapan jabatan pelaksana yang terselenggara secara tertib dan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Usulan kebutuhan pegawai dari Perangkat Daerah
	Koordinasi dan konsultasi terlaksana dengan baik	1 dokumen	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi	BKN, Kemendikbud, Kemenpan, Kemenkes

Purwakarta, 13 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGADAAN

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA  
APARATUR AHLI PERTAMA



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



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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

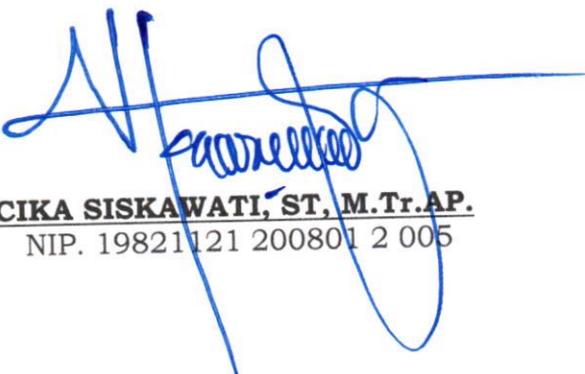
1. Nama : **YULI YULIANTI, SE**
2. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan 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	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Mutasi Pegawai	Jumlah rekapitulasi mutasi pegawai yang terproses sesuai ketentuan	4 dokumen	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	2 kegiatan	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	3 dokumen	Laporan keuangan peningkatan kualitas pengadaan dan informasi kepegawaian ASN	SPJ
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kenaikan Pangkat	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan meningkatnya kualitas pengelolaan kenaikan pangkat	1 dokumen	Laporan pertanggungjawaban keuangan kualitas pengelolaan kenaikan pangkat	SPJ

Purwakarta, 13 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGADAAN

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA  
APARATUR AHLI PERTAMA

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

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

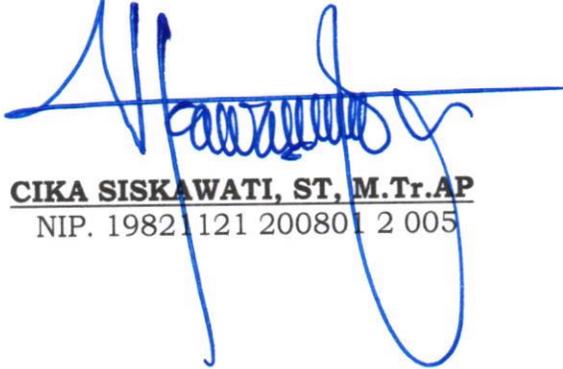
1. Nama : **NAUFAL GHAFURA ABDI RAY, S.T.**
2. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan 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	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah laporan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian	1 Dokumen	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	1 Dokumen	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	1 Dokumen	Laporan data pegawai yang faktual	SIASN
	Jumlah dokumen data dan informasi kepegawaian	1 Dokumen	Dokumen informasi kepegawaian yang tersusun	SIASN
Melaksanakan Perintah Lainnya Dari Atasan	Persentase dokumen penilaian mandiri penerapan sistem	2 Kegiatan	Perbandingan penilaian mandiri dengan penerapan	Sekretariat, Bidang Pengadaan, Bidang

Langsung Maupun Tidak Langsung	merit dalam manajemen ASN pada aplikasi SIPINTER		sistem merit pada aplikasi SIPINTER	Pengembangan SDM, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan
--------------------------------------	---	--	--	---

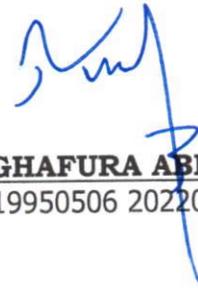
Purwakarta, 03 Januari 2025

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. 19950506 202203 1 006

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

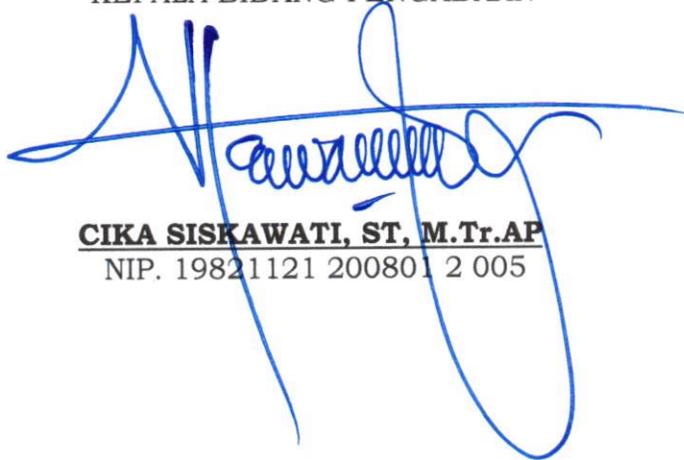
1. Nama : **ANITA THERESIA, S.Tr.IP**
2. Jabatan : Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan dan kepegawaian 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 kepegawaian 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 kepegawaian 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	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah laporan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian	1 Dokumen	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	1 Dokumen	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	1 Dokumen	Dokumen rekonsilidasi data kepegawaian sesuai kondisi faktual	Simpeg, SIASN
	Jumlah dokumen data dan informasi kepegawaian	1 Dokumen	Dokumen data dan informasi kepegawaian yang tersusun	Simpeg, SIASN
	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan Meningkatkan Kualitas Pengadaan	3 Dokumen	Dokumen SPJ kegiatan pengadaan dan informasi kepegawaian ASN	SPJ

	dan Informasi Kepegawaian ASN			
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kenaikan Pangkat	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan Meningkatkan kualitas pengelolaan kenaikan pangkat	1 Dokumen	Dokumen kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat SPJ	SPJ
Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah kegiatan Seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN yang terlaksana	2 Kegiatan	Dokumen kegiatan Seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN SPJ	SPJ

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGADAAN



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

PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN



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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **MUHAMAD.,ST**
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 INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah laporan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian	1 Dokumen	Jumlah laporan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian	SIASN, sistem aplikasi pelayanan kepegawaian
	Jumlah laporan peremajaan database ASN sesuai juknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan	1 Dokumen	Dokumen database ASN guna mewujudkan database yang akurat dan terkini	Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011, Juknis, sistem aplikasi pelayanan kepegawaian
	Jumlah laporan rekonsiliasi data kepegawaian sesuai kondisi faktual	1 Dokumen	Dokumen rekonsiliasi data kepegawaian sesuai kondisi faktual	Simpeg, SIASN
	Jumlah dokumen data dan informasi kepegawaian	1 Dokumen	Dokumen data dan informasi kepegawaian yang tersusun	Simpeg, SIASN

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGADAAN

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

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

**MUHAMAD.,ST**  
NIP. 19850911 202421 1 003



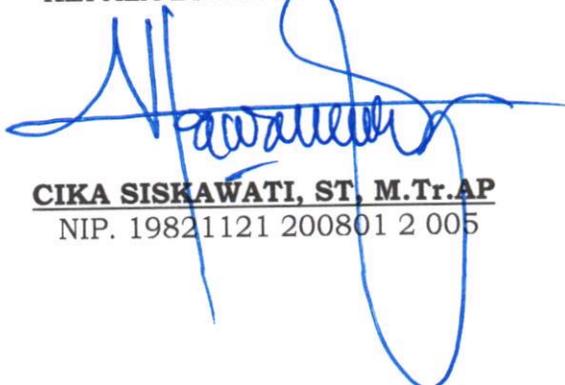
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah dokumen administrasi rencana kebutuhan yang tersusun dengan baik	1 dokumen	Laporan dokumen rencana kebutuhan yang tersusun rapih	Dokumen administrasi rencana kebutuhan
	Persentase Fasilitasi kegiatan rapat yang terselenggara dengan baik	100%	Perbandingan kegiatan rapat yang terfasilitasi dengan penyelenggaraan kegiatan rapat yang telah dilaksanakan	Laporan kegiatan
	persentase pengelolaan layanan informasi yang tersusun dengan baik	100%	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	1 dokumen	Dokumen usulan penetapan dan pemberhentian pegawai tidak tetap yang tersusun	Usulan jumlah PTT dari Perangkat Daerah

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGADAAN



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

PENGELOLA FORMASI



**ROHAENDI**  
NIP. 19691010 200701 1 017

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

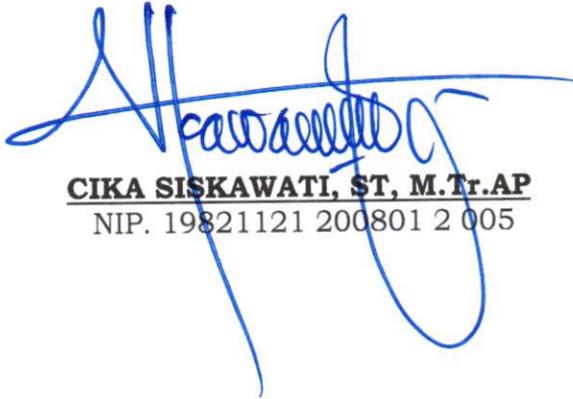
1. Nama : **MOCH. ADAM FIRMANSYAH**
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai negeri 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	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kenaikan Pangkat	Persentase bahan draft kebijakan kenaikan pangkat PNS yang terhimpun	100%	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	7 Dokumen	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	6 Dokumen	Penginputan data usulan kenaikan pangkat PNS dalam SIASN	Berkas kenaikan pangkat
	Persentase surat keterangan pencantuman gelar ASN dalam SI-ASN yang telah terproses	100%	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	100%	Perbandingan memproses petikan keputusan penyesuaian masa kerja ASN dalam SI-	Data usulan dari Perangkat Daerah, SIASN

	SI-ASN yang telah terproses		ASN dengan penyelesaian keputusan penyesuaian masa kerja ASN dalam SI-ASN	
Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah kegiatan seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN yang terlaksana sesuai dengan penugasan	2 Kegiatan	Penyelesaian kegiatan seleksi administrasi dan kompetensi pengadaan ASN yang telah dilaksanakan	SPJ

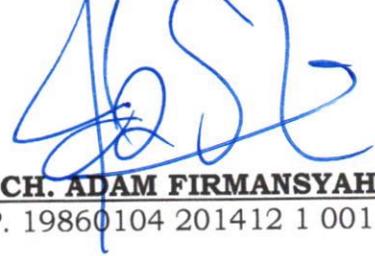
Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGADAAN



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

PENGOLAH DATA



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

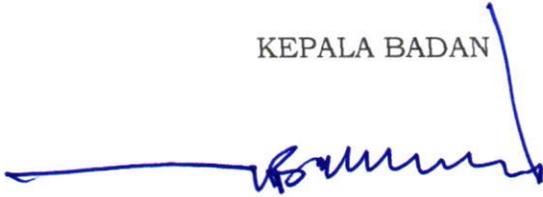
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ANGJAR MUTI**
2. Jabatan : Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama
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 perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Kompetensi ASN	Jumlah standar kompetensi aparatur yang tersusun dengan baik	9 Dokumen	Dokumen standar kompetensi aparatur sesuai aturan yang berlaku	Peraturan PermenpanRB Nomor 38 Tahun 2017
	Jumlah rencana kegiatan kompetensi aparatur yang tersusun dengan baik	1 dokumen	Dokumen kegiatan kompetensi aparatur	RKA DPA
	Jumlah laporan pelaksanaan assesment yang tersusun dengan baik	1 laporan	Dokumen laporan pelaksanaan assesment	RKA DPA
	Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan assesment yang	1 dokumen	Dokumen laporan evaluasi pelaksanaan assesment	RKA DPA

	tersusun dengan baik			
	Jumlah laporan kompetensi aparatur yang tersusun dengan tertib	1 dokumen	Dokumen laporan kompetensi aparatur yang tersusun dengan tertib	RKA DPA

KEPALA BADAN



**H. WAHYU WIBISONO**  
NIP. 19670829 199503 1 001

Purwakarta, 03 Juni 2025

ASESOR SDM APARATUR  
AHLI PERTAMA



**ANGJAR MUTI.,S.Sos.**  
NIP. 19840205 202421 1 001

## 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	TARGET	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	4 Dokumen	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	4 Dokumen	Pendataan PNS yang mengikuti ujian dinas dan penyelesaian ijazah	Usulan dari Perangkat Daerah

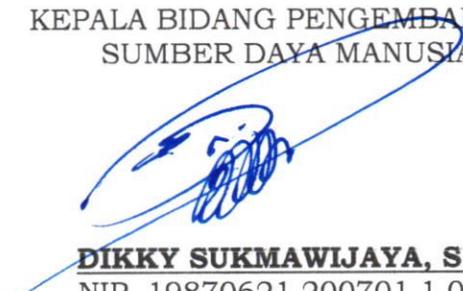
	Dokumen penyelenggaraan kegiatan pembinaan jabatan fungsional tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku	1 Dokumen	Dokumen kegiatan pembinaan jabatan fungsional sesuai aturan	Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta
Meningkatnya Kompetensi ASN	Dokumen penyelenggaraan kegiatan assesment PNS tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku	4 Dokumen	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	4 Dokumen	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	4 Dokumen	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	4 Dokumen	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	4 Dokumen	Dokumen kegiatan orientasi pegawai pemerintah perjanjian kontrak	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat

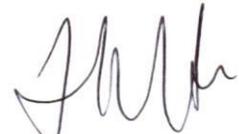
peraturan yang berlaku			
Dokumen penyelenggaraan kegiatan pelatihan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku	4 Dokumen	Dokumen kegiatan pelatihan pengembangan kompetensi ASN	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat
Dokumen penyelenggaraan kegiatan sosialisasi jabatan fungsional tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku	4 Dokumen	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	4 Dokumen	Laporan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

PENGADMINISTRASI PELATIHAN

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

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DEDE SAPRUDIN**
2. Jabatan : Pengelola Pengembangan Karir
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. 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	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kompetensi ASN	Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan fasilitasi pengembangan kerier dalam jabatan fungsional yang baik dan benar sesuai peraturan	12 Dokumen	Laporan SPJ kegiatan fasilitasi pengembangan kerier dalam jabatan fungsional berdasarkan aturan yang berlaku	Dokumen SPJ
	Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan evaluasi pengembangan jabatan fungsional yang baik dan benar sesuai peraturan	12 Dokumen	Laporan SPJ kegiatan evaluasi pengembangan jabatan fungsional berdasarkan aturan yang berlaku	Dokumen SPJ

Meningkatnya Kompetensi ASN	Dokumen pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan pembinaan jabatan fungsional yang baik dan benar sesuai peraturan	12 Dokumen	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	12 Dokumen	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	12 Dokumen	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	12 Dokumen	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	12 Dokumen	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	12 Dokumen	Laporan SPJ kegiatan pengelolaan assessment center berdasarkan aturan yang berlaku	Dokumen SPJ

	peraturan yang baik dan benar			
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, kepemimpinan, dan prajabatan sesuai dengan peraturan yang baik dan benar	12 Dokumen	Laporan SPJ kegiatan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan berdasarkan aturan yang berlaku	Dokumen SPJ
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 sesuai dengan peraturan yang baik dan benar	12 Dokumen	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, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR

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

  
**DEDE SAPRUDIN**  
NIP. 19720712 200701 1 008

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ANTA MAULANA , S.Tr.I.P.**
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
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	TARGET	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Kompetensi ASN	Dokumen pelatihan pengembangan kompetensi ASN terkelola dengan baik	4 Dokumen	Pendataan peserta pelatihan pengembangan kompetensi ASN	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat
	Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan yang tersusun dengan baik	3 Laporan	Pendataan peserta pelatihan kepemimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat
	Dokumen penyelenggraan kegiatan	4 Dokumen	Dokumen hasil assesment PNS	Usulan dari Perangkat Daerah,

	assesment PNS dengan baik			Polri, Kanreg III BKN
	Terselenggaranya Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	50 Orang	Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum yang terlaksana dengan baik	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat
Meningkatnya kualitas Mutasi dan Promosi ASN	Dokumen penyelenggaraan promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural tersusun dengan baik	4 Dokumen	Dokumen hasil pelantikan promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural	Hasil pelantikan promosi, mutasi dan rotasi Jabatan struktural

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

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

  
**ANTA MAULANA , S.Tr.I.P.**  
NIP. 20000915 202308 1 001

## 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 perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Kompetensi Teknis ASN	Dokumen jumlah ASN yang memahami pola karier jabatan fungsional yang tersusun dengan baik	2 Dokumen	Tersusunnya dokumen pola karier jabatan fungsional	Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta
	Dokumen penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional terselenggara dengan baik	2 Dokumen	Laporan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional	Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta
Meningkatnya Kompetensi ASN	Dokumen pelatihan kepemimpinan nasional Tk. II terkelola dengan baik	4 Dokumen	Laporan dokumen pelatihan kepemimpinan nasional Tk. II	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat

	Dokumen pelatihan kepemimpinan administrator terkelola dengan baik	4 Dokumen	Pendataan peserta pelatihan kepemimpinan administrator	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat
	Dokumen pelatihan kepemimpinan pengawas terkelola dengan baik	4 Dokumen	pendataan peserta pelatihan kepemimpinan pengawas	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat
	Dokumen orientasi pegawai Pemerintah perjanjian kontrak terkelola dengan baik	1 Dokumen	Pendataan peserta orientasi pegawai pemerintah perjanjian kontrak	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat
	Dokumen pelatihan pengembangan kompetensi ASN terkelola dengan baik	4 Dokumen	Pendataan peserta pelatihan pengembangan kompetensi ASN	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat
	Dokumen ASN mengikuti pengembangan kompetensi terkelola dengan baik	4 Dokumen	Pendataan peserta ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat
	Dokumen penyelenggaraan promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural tersusun dengan baik	4 Dokumen	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 penyelenggaraan kegiatan assesment PNS dengan baik	4 Dokumen	Dokumen hasil assesment PNS	Usulan dari Perangkat Daerah, Polri, Kanreg III BKN

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

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

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **MUHAMMAD YANI ABDULATHIF.,S.Kom**
2. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. 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	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas Mutasi dan Promosi ASN	Jumlah laporan hasil pengelolaan promosi ASN yang tersusun dengan baik	1 laporan	Laporan hasil pengelolaan promosi ASN	Permenpan No. 15 Tahun 2019, Perka BKN No. 5 Tahun 2019, Perbup No. 156 Tahun 2020, SEPermenpanRB No. 19 Tahun 2023
Meningkatnya Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang meningkat kapasitasnya sesuai ketentuan yang berlaku	150 orang	Laporan peningkatan kapasitas ASN	PP No 11 Tahun 2017, PP No. 94 tahun 2021
	Jumlah ASN Jabatan Fungsional yang dibina sesuai ketentuan yang berlaku	60 orang	Dokumen pembinaan sosialisasi jabatan fungsional ASN	PermanRB No. 1 tahun 2023, Perka BKN No 3 tahun 2023

Jumlah dokumen hasil evaluasi pengembangan Jabatan Fungsional yang tersusun dengan baik	1 laporan	Laporan evaluasi pengembangan jabatan fungsional	PermanRB No. 1 tahun 2023, Perka BKN No 3 tahun 2023
Jumlah ASN Jabatan Fungsional yang mendapatkan layanan pengembangan karir sesuai ketentuan yang berlaku	25 orang	Laporan ASN yang mendapatkan pelayanan pengembangan karir	PermenpanRB, SIASN
Jumlah dokumen pengelolaan Assessment Center yang tersusun dengan baik	1 dokumen	Dokumen assesment center	UU No. 20 Tahun 2023, PP No. 17 Tahun 2020 atas perubahan PP No. 11 Tahun 2017, Pasal 25 Peraturan Presiden No. 116 Tahun 2022
Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan sesuai ketentuan yang berlaku	10 orang	Daftar ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan	PP RI No. 17 tahun 2020 tentang perubahan atas pemerintah nol 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS
Jumlah dokumen hasil sosialisasi dan penyebaran informasi Jabatan Fungsional ASN yang tersusun dengan baik	1 dokumen	Dokumen sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN	Perka BKN No 3 tahun 2023

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA



**DIKKY SUKMAWJAYA.,SIP**  
NIP. 19870621 200701 1 003

PRANATA KOMPUTER  
AHLI PERTAMA



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

## 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 perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kompetensi ASN	Dokumen hasil uji kompetensi jabatan fungsional terkelola dengan baik	4 Dokumen	Pendataan hasil uji kompetensi jabatan fungsional	Usulan dari Perangkat Daerah
	Dokumen hasil pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian jabatan fungsional yang terkelola dengan baik	4 Dokumen	Pendataan hasil peserta pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian jabatan fungsional	Usulan dari Perangkat Daerah
	Dokumen pelatihan pengembangan kompetensi ASN terkelola dengan baik	4 Dokumen	Pendataan pelatihan pengembangan kompetensi ASN	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat

	Dokumen ASN mengikuti pengembangan kompetensi terkelola dengan baik	4 Dokumen	pendataan ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	Usulan dari Perangkat Daerah, Balai Diklat
Meningkatnya kualitas Kompetensi Teknis ASN	Dokumen ujian dinas dan penyesuaian ijazah PNS dengan baik	4 Dokumen	Pendataan ujian dinas dan penyelesaian ijazah PNS	Usulan dari Perangkat Daerah
	Dokumen penyelenggaraan evaluasi pengembangan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan	2 Dokumen	Pendataan evaluasi pengembangan jabatan fungsional berdasarkan aturan yang berlaku	Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta
	Dokumen penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan	2 Dokumen	Pendataan pembinaan jabatan fungsional	Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta
	Dokumen hasil sosialisasi jabatan fungsional terkelola dengan baik	2 Dokumen	Laporan dokumen sosialisasi jabatan fungsional	Data jabatan fungsional di lingkungan Kab. Purwakarta

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

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

PENGELOLA PROFESI  
SUMBER DAYA MANUSIA

**SUSILAWATI**  
NIP. 19790212 201001 2 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

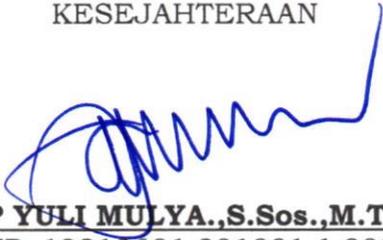
1. Nama : **SUKMA FITRIA RAMADHANI, S.Tr.IP**
2. Jabatan : Analis Kinerja Pegawai
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
  - a. Perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
  - b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan 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 KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Laporan Hukuman Disiplin yang diinputkan pada sistem i-Dis	4 Laporan	Laporan Administrasi Surat Keputusan Hukuman Disiplin bagi ASN Kabupaten Purwakarta untuk diunggah pada sistem i-Dis	Surat masuk, Hasil sidang dewan kehormatan , Perbup No. 26 Tahun 2018
	Jumlah Laporan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai ASN Kabupaten Purwakarta yang telah dilaporkan pada sistem e-Kinerja	4 Laporan	Sasaran Kinerja Pegawai ASN Kabupaten Purwakarta pada sistem e-Kinerja yang telah dilaporkan	Sistem aplikasi TPP, PermenpanRB No. 6 Tahun 2022
	Jumlah dokumen Berita Acara TPP yang Tervalidasi dan Terverifikasi	144 Dokumen	Laporan proses penyusunan SKP ASN yang dilayani sesuai dengan peraturan yang berlaku	PermenpanRB Nomor 6 Tahun 2022, Dokumen SKP ASN

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN  
KESEJAHTERAAN

PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI

  
**ACEP YULI MULYA., S.Sos., M.Tr.AP**  
NIP. 19810601 201001 1 009

  
**SUKMA FITRIA RAMADHANI, S.Tr.IP**  
NIP. 19980630 202108 2 001 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

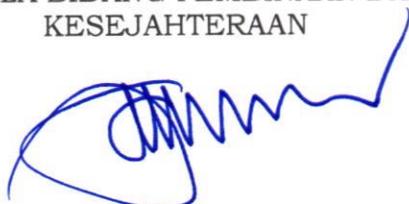
1. Nama : **AHMAD JUNAEDI**
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
  - a. perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan 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 KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Pemberhentian ASN yang terlayani sesuai dengan peraturan yang berlaku	80 Dokumen	Dokumen Pemberhentian ASN yang terlayani	Data usulan pensiun,SIASN
	Jumlah laporan Presentasi Sistem aplikasi pemberhentian ASN yang terkelola dengan baik sesuai ketentuan	1 laporan	laporan Presentasi Sistem aplikasi pemberhentian ASN yang terkelola	Berkas ajuan pemensiunan
	Jumlah Entry data dalam sistem secara lengkap	1 laporan	Data yang terinput dalam sistem secara lengkap	Data usulan pensiun,SIASN, Berkas pensiun
	Terelenggaranya pembekalan ASN calon purnabakti	1 Kegiatan	pembekalan ASN calon purnabakti yang terlaksana	Data usulan pensiun, Berkas pensiun

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



**ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP**  
NIP. 19810601 201001 1 009



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

## 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 PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Pemberhentian ASN yang terlayani sesuai dengan peraturan yang berlaku	80 Dokumen	Dokumen Pemberhentian ASN yang terlayani	Data usulan pensiun,SIASN
	Jumlah laporan Presentasi Sistem aplikasi pemberhentian ASN yang terkelola dengan baik sesuai ketentuan	1 laporan	laporan Presentasi Sistem aplikasi pemberhentian ASN yang terkelola	Berkas ajuan pemensiunan
	Terelenggaranya pembekalan ASN calon purnabakti	1 Kegiatan	pembekalan ASN calon purnabakti yang terlaksana	Data usulan pensiun, Berkas pensiun

Purwakarta, 03 Januari 2025

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN  
KESEJAHTERAAN

**ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP**  
NIP. 19810601 201001 1 009



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

## 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 KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Selesainya Berita Acara TPP yang Tervalidasi dan Terverifikasi	108 dokumen	Dokumen laporan ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan sesuai aturan yang berlaku	Perbup No. 26 Tahun 2018
	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang akuntable dan terselesaikan	12 dokumen	Dokumen pengelolaan keuangan yang tersusun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang akuntable dan terselesaikan
	Jumlah Laporan proses administrasi izin perceraian pegawai yang lengkap dan sistematis	1 laporan	Dokumen proses izin perceraian pegawai yang dilayani sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	Surat masuk, PP No. 94 Tahun 2021

Purwakarta, 10 Januari 2024

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

**ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP**  
NIP. 19810601 201001 1 009

PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **YANI LESTARI.,SE**
2. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
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.

<b>SASARAN PROGRAM</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Kualitas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen Berita Acara TPP yang Tervalidasi dan Terverifikasi	100 dokumen	Laporan proses penyusunan SKP ASN yang dilayani sesuai dengan peraturan yang berlaku	PermenpanRB Nomor 6 Tahun 2022, Dokumen SKP ASN
	Jumlah surat keterangan keluarga untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga yang terverifikasi dan terselesaikan	40 dokumen	surat keterangan keluarga untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga yang terverifikasi dan terselesaikan	Data SKUMPTK
	Jumlah laporan rekapitulasi pegawai yang uji kesehatan	1 Laporan	rekomendasi Uji Kesehatan ASN di lingkup kabupaten Purwakarta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Surat Masuk, SIASN
	Jumlah laporan kegiatan sidang Dewan kehormatan yang terlaksana	5 Laporan	kegiatan Sidang Dewan Kehormatan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Surat masuk, Perbup No. 26 Tahun 2018

	Jumlah laporan surat pertanggung jawaban yang tersusun dan terselesaikan	24 Laporan	Tersajinya laporan surat pertanggung jawaban keuangan sesuai peraturan yang berlaku	SPJ, RKA
--	--	------------	---	----------

Purwakarta, 13 Januari 2025

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN  
KESEJAHTERAAN

ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA  
MANUSIA AHLI PERTAMA



**ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP**  
NIP. 19810601 201001 1 009



**YANI LESTARI.,SE**  
NIP. 19830517 201411 2 001

## 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 KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pemberhentian ASN	Persentase dokumen usulan Identitas Kepegawaian yang terverifikasi dan tervalidasi	100%	Identitas Kepegawaian ASN yang terfasilitasi pembuatannya.	Pengajuan berkas Karpeg, SIMPEG, SIASN
	Jumlah Dokumen TPP terekomendasi dengan baik	12 dokumen	Dokumen Usulan Tambahan penghasilan pegawai yang terkelola sesuai peraturan yang berlaku	Surat masuk, Perbup TPP
	Jumlah dokumen usulan Satyalancana Karya Satya yang terverifikasi dan tervalidasi	2 dokumen	Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya PNS yang terfasilitasi sesuai peraturan yang berlaku	SIASN, Surat masuk/usulan
	Jumlah rekapitulasi cuti tahunan yang teregistrasi	12 dokumen	Cuti ASN yang terkelola dengan tertib	Sistem aplikasi TPP,Permenpan RB No. 6 Tahun 2022

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

**ACEP YULI MULYA.,S.Sos.,M.Tr.AP**  
NIP. 19810601 201001 1 009

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **RIKA JATNIKA SARI**
2. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
  - a. Perencanaan kegiatan pemensiunan pegawai negeri sipil;
  - b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyelenggaraan administrasi pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pemberhentian ASN	Jumlah dokumen hasil evaluasi pemberhentian ASN	1 Laporan	Dokumen hasil evaluasi pemberhentian ASN	PP No. 8 Tahun 2024, Usulan berkas pensiun
	penyelenggaraan pembekalan ASN calon purnabakti	1 Laporan	Layanan administrasi pemensiunan tersusun tepat waktu	RKA, Juknis
	Jumlah dokumen hasil kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	415 Dokumen	Dokumen hasil kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	PERTEK

Purwakarta, 13 Januari 2025

KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
DAN KESEJAHTERAAN

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA  
APARATUR AHLI PERTAMA

  
**ACEP YULI MULYA., S.Sos., M.Tr.AP**  
 NIP. 19810601 201001 1 009

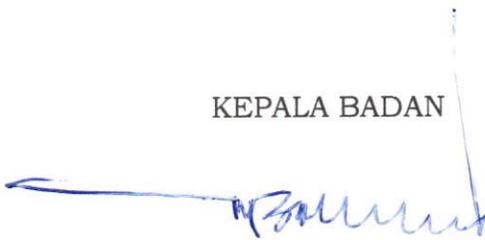
  
**RIKA JATNIKA SARI**  
 NIP. 19810422 201001 2 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DICKY REZA SETIADI.,A.Md**
2. Jabatan : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil
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	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Layanan pengajuan usul pemberhentian ASN yang terlaksana dengan baik sesuai ketentuan	40 Dokumen	Pemberhentian ASN yang terlayani sesuai dengan peraturan yang berlaku	Data usulan pensiun, SIASN

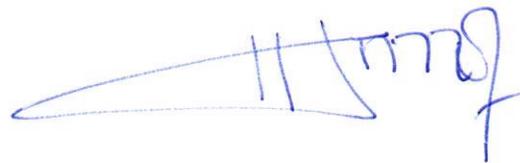
KEPALA BADAN



**H. WAHYU WIBISONO**  
NIP. 196708291995031001

Purwakarta, 03 Januari 2025

PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA



**DICKY REZA SETIADI.,A.Md.Kom**  
NIP. 19991001 202421 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ADE AHIDI**
2. Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5. Fungsi :
  - a. Pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan
  - b. Pelaksanaan administrasi umum di lingkup Badan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
  - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase data informasi yang Terhimpun dengan baik	100%	data informasi yang Terhimpun dengan baik	Surat masuk
	Persentase pengelolaan presensi pegawai	100%	pengelolaan presensi pegawai yang terkelola	Surat masuk, data kehadiran
Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	Persentase data surat menyurat yang terinput	100%	Perbandingan surat menyurat dengan surat yang terkelola dengan tertib dan rapih	Surat masuk

Purwakarta, 03 Januari 2025

SEKRETARIS

PENGOLAH DATA PELAYANAN



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



**ADE AHIDI**  
NIP. 19790211 200801 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **MOH. HILMAN HARDIANSAH PERMANA**
2. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang milik daerah
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
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 SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Administrasi Barang Milik Daerah pada BKPSDM	Jumlah dokumen inventaris data RKBMD dan RKPBMMD yang tersusun	2 Dokumen	Dokumen administrasi inventaris data RKBMD dan RKPBMMD yang tersusun tepat waktu	-Kartu inventaris barang -buku inventaris -KIR
	Jumlah dokumen Standar Satuan Harga yang tersusun	2 Dokumen	Dokumen Standar Satuan Harga yang tersusun tepat waktu	Data base SSH/ASB sebelumnya, Hasil survei, Usulan dari OPD, Data harga dari toko online dan market place.
Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor, Kertas Cover, dan Bahan Alat Komputer	100%	Kebutuhan Alat Tulis Kantor, Kertas Cover, dan Bahan Alat Komputer yang tersedia	RKA, RKBMD
	Jumlah pengadaan Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	1 Dokumen	Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	RKA
	Persentase dokumen administrasi kebutuhan logistik kantor yang terselesaikan	100%	dokumen administrasi kebutuhan logistik kantor yang terselesaikan	RKA
	Jumlah dokumen administrasi kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang terselesaikan	1 Dokumen	dokumen administrasi kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang terselesaikan	RKA

	Jumlah dokumen administrasi kebutuhan komponen instalasi listrik bangunan kantor yang terselesaikan	1 Dokumen	dokumen administrasi kebutuhan komponen instalasi listrik bangunan kantor yang terselesaikan	RKA
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Terpelihara dengan baik dan terbayarkan	100%	Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Terpelihara dengan baik dan terbayarkan dengan tepat	RKA. KIB, STNK
	Persentase dokumen administrasi Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor	100%	Peralatan dan Mesin Kantor yang terpelihara dengan baik	RKA. KIB
	Persentase dokumen administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang terselesaikan	100%	dokumen administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang terselesaikan	RKA
	Persentase dokumen administrasi pemeliharaan gedung kantor yang terselesaikan	100%	dokumen administrasi pemeliharaan gedung kantor yang terselesaikan	RKA
Tersedianya Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah pengadaan Peralatan dan Mesin Kantor yang tersedia	1 Dokumen	Peralatan dan Mesin Kantor yang tersedia	RKA
	Jumlah dokumen administrasi Kebutuhan mebeler kantor yang terselesaikan	1 Dokumen	dokumen administrasi kebutuhan mebeler kantor yang terselesaikan	RKA
	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	4 Laporan	Penatausahaan Laporan Barang Milik Daerah yang dikelola dengan baik	RKA

Purwakarta, 03 Januari 2025

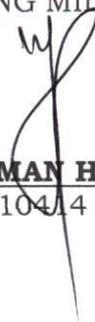
SEKRETARIS



**DADI SADALI**

NIP. 19830324 201012 1 002

PENGELOLA PEMANFAATAN  
BARANG MILIK DAERAH



**MOH. HILMAN HARDIANSYAH P**

NIP 19810414 200906 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **LUKMAN NURHAKIM, A.Md.Kom**
2. Jabatan : Pranata Komputer Terampil
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. 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 SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Administrasi Barang Milik Daerah pada BKPSDM	Persentase data Pengadaan Barang/Jasa yang terinput di aplikasi SPSE	100%	Data Pengadaan Barang/Jasa di aplikasi SPSE yang terinput dengan benar	RKA, RKBMD
	Persentase Dokumen pengadaan barang atau jasa yang terkelola	100%	Dokumen pengadaan barang atau jasa yang terkelola	RKA, RKBMD
	Persentase data Pengadaan Barang/Jasa yang ada di aplikasi SiRUP	100%	Perbandingan pengadaan barang/jasa dengan data pengadaan barang/jasa yang di aplikasi kan ke sirup	SIRUP, SPSE, E-PURCHASING
Meningkatnya Kualitas Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase informasi aktual yang terunggah	100%	Perbandingan informasi aktual dengan informasi aktual yang terupload	RKA,SPJ
	Persentase dokumentasi kegiatan yang terkelola dengan lengkap	100%	Perbandingan dokumentasi kegiatan dengan kegiatan yang terkelola dengan lengkap	SPJ
	Persentase terkelolanya data presensi pegawai dengan baik	100%	Perbandingan data pegawai yang terkelola dengan data presensi pegawai yang dilaksanakan	Pengelola Kepegawaian
Meningkatnya Kualitas Administrasi	Persentase dukungan pelaksanaan SPBE pada SKPD dengan baik	100%	Perbandingan dukungan pelaksanaan SPBE dengan SPBE pada SKPD yang dilaksanakan	Surat keluar,SK,SP PD, Aplikasi SPBE

Umum Perangkat Daerah	Persentase terfasilitasinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk pegawai	100%	Perbandingan peralatan yang disediakan dengan perlengkapan kantor yang tersedia	KIB, SPJ
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjangan Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan Peralatan dan Mesin kantor	100%	Perbandingan tersedianya kebutuhan peralatan kantor dengan kebutuhan mesin kantor yang terpenuhi	RKA, SPJ

Purwakarta, 03 Januari 2025

SEKRETARIS

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

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

**LUKMAN NURHAKIM, A.Md.Kom**  
NIP. 19910209 202203 1 002

## 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 SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase konsumsi kunjungan tamu yang terlayani	100%	Perbandingan konsumsi kunjungan tamu yang terlayani dengan kunjungan tamu yang dilayani	Surat masuk
	Persentase pengelolaan arsip dinamis	100%	Perbandingan pengelolaan arsip dinamis dengan arsip yang tersusun rapih	Surat masuk
Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase surat menyurat terkelola dengan tertib dan rapih	100%	Perbandingan surat menyurat dengan surat yang terkelola dengan tertib dan rapih	Surat masuk

Purwakarta, 03 Januari 2025

SEKRETARIS

PRANATA KEARSIPAN

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

  
**SULASMIATI**  
 NIP. 19690324 200604 2 003

## 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
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase rekonsiliasi data pegawai terlaksana dengan baik	100%	Perbandingan rekonsiliasi data pegawai terlayani dengan layanan rekonsiliasi pegawai yang dibutuhkan	Data kepegawaian
	Persentase administrasi kepegawaian terlayani dengan baik	100%	Perbandingan administrasi kepegawaian terlayani dengan layanan administrasi kepegawaian yang dibutuhkan	Data kepegawaian
	Persentase kinerja pegawai BKPSDM dalam aplikasi TPP terkelola dengan baik	100%	Perbandingan kinerja pegawai BKPSDM dengan aplikasi TPP yang dibutuhkan	Data arsip kepegawaian
	Persentase Administrasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terkelola dengan baik	100%	Perbandingan administrasi pendidikan dengan administrasi pelatihan pegawai yang terlayani	Surat Tugas, Nota Dinas
Meningkatnya kualitas administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi kunjungan tamu terkelola dengan baik	100%	Perbandingan administrasi kunjungan tamu dengan kunjungan tamu yang terlayani	Surat masuk

	Persentase Administrasi rapat koordinasi dan konsultasi SKPD terkelola dengan baik	100%	Perbandingan administrasi rapat koordinasi dengan administrasi konsultasi yang terlayani	Surat masuk
	Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan penyediaan kebutuhan mebeuleur kantor terkelola dengan baik	1 Dokumen	Perbandingan laporan pertanggungjawaban keuangan dengan penyediaan jasa kebutuhan mebeuleur kantor yang terpenuhi	RKA

Purwakarta, 03 Januari 2025

SEKRETARIS

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

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

**NENENG HASANAH.,SH**  
NIP. 19771220 201001 2 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **ADHI DWI WAHYUDI, SE, M.Si**
2. Jabatan : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Tugas : melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan  
 Fungsi : Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Badan, dilaksanakan oleh Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Dukungan Manajemen Adminstrasi Perkantoran	Persentase data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang terkelola dengan tertib, mutakhir, dan sistematis	100%	Data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang terkelola dengan tertib, mutakhir, dan sistematis	Simpeg, SIASN, Database, Google
	Persentase dokumentasi peraturan perundang-undangan dalam format digital yang terkelola dengan tertib, mutakhir, dan sistematis	100%	Dokumentasi peraturan perundang-undangan dalam format digital yang terkelola dengan tertib, mutakhir, dan sistematis	Peraturan perundang-undangan, Database, Google
	Persentase dokumentasi kegiatan Badan secara digital yang terkelola dengan sistematis	100%	Dokumentasi kegiatan Badan secara digital yang terkelola dengan sistematis	Database, Google, Kegiatan
Meningkatnya Kualitas Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase dokumen pengadaan ASN yang terverifikasi dan tersupervisi dengan teliti	100%	Dokumen Pengadaan ASN yang terverifikasi dan tersupervisi dengan teliti	Kegiatan, Peraturan perundang-undangan
Meningkatnya Kualitas Administrasi	Persentase kegiatan Badan yang terpublikasikan	100%	Kegiatan Badan yang terpublikasikan pada media	Media Sosial

Umum Perangkat Daerah	pada media sesuai kebutuhan organisasi		sesuai kebutuhan organisasi	
-----------------------------	--	--	--------------------------------	--

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BADAN



**H. WAHYU WIBISONO**  
NIP. 19670829 199503 1 001

ANALISIS SUMBER DAYA MANUSIA  
APARATUR AHLI PERTAMA



**ADHI DWI WAHYUDI, SE, M.Si**  
NIP 196902271991031010

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **FITRI NASTITI RACHMAYANTI, A.Md.Ak**
2. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
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 SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi gaji dan tunjangan	14 Dokumen	Realisasi gaji dan tunjangan yang terlayani	SPM, Ledger Gaji
	Jumlah rekapitulasi SPJ	12 Dokumen	Rekapitulasi realisasi SPJ	SPJ Pengesahan
	Jumlah laporan LRA yang tersusun	12 Dokumen	Dokumen LRA yang tersusun	Realisasi belanja bulanan, triwulan
	Jumlah dokumen pengesahan pertanggung jawaban keuangan yang tersusun	12 Dokumen	SPJ pengesahan yang tersusun	SPJ, bukti belanja
	Jumlah laporan LRA triwulan yang tersusun	4 Laporan	laporan LRA triwulan yang tersusun	SPJ, bukti belanja, SP2D
	Jumlah laporan pajak yang tersusun	16 Laporan	Dokumen pajak yang tersusun	Rekap pajak GU, LS, Bukti pembayaran pajak
	Jumlah SPP SPM Yang Terealisasi	50 Dokumen	Dokumen SPP SPM Yang Terealisasi	SPJ

Purwakarta, 31 Januari 2025

SEKRETARIS

BENDAHARA PENGELUARAN

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

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **DEWI YUSTIRA, SE**
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 SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen CALK yang tersusun	1 Dokumen	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	SP2D, SPJ, KIB
	Jumlah dokumen pengesahan pertanggungjawaban keuangan yang tersusun	12 Dokumen	Dokumen pengesahan pertanggungjawaban keuangan yang tersusun sesuai dengan realisasi anggaran	SPP, SPM SP2D, SPJ
	Jumlah dokumen LRA triwulan yang tersusun	4 Dokumen	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) triwulan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	SP2D, SPJ
	Jumlah Dokumen LO triwulan yang tersusun	4 Dokumen	Laporan Operasional (LO) triwulan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	SP2D, SPJ
	Jumlah dokumen LPE triwulan yang tersusun	4 Dokumen	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) triwulan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	SP2D, SPJ
	Jumlah dokumen Neraca triwulan yang tersusun	4 Dokumen	Laporan Neraca triwulan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku	SP2D, SPJ, KIB

Purwakarta, 03 Januari 2025

SEKRETARIS



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

PENATA KEUANGAN



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

## 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 SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi gaji dan tunjangan yang terkelola	14 Dokumen	Penyerapan gaji dan tunjangan yang terlayani	SPM, Ledger gaji
	Kelengkapan bahan penyusunan laporan keuangan yang terhimpun	Lengkap	Penghimpunan bahan laporan keuangan yang tersusun	SPJ Pengesahan
	Jumlah laporan administrasi pajak yang tersusun	1 Dokumen	Menyusun laporan administrasi pajak	Rekap pajak GU, LS, Bukti pembayaran pajak
	Jumlah rekapitulasi SPJ yang terekapitulasi	12 Dokumen	rekapitulasi SPJ yang terekapitulasi	Rekapitulasi SPJ
	Jumlah laporan pajak yang tersusun	4 Laporan	Dokumen pajak yang tersusun	Rekap pajak GU, LS, Bukti pembayaran pajak

Purwakarta, 03 Januari 2025

SEKRETARIS

PENGADMINISTRASI KEUANGAN



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



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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. Nama : **Rd. NURVITASARI IDAWATI**
- 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.

<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>Target</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen pelaporan yang tersusun	4 Dokumen	dokumen pelaporan yang tersusun	Perbup, SK, SIASN, Flow Chart, RKA
	Jumlah dokumen perencanaan anggaran yang tersusun	2 Dokumen	dokumen perencanaan anggaran yang tersusun	RKA, RAK, DPA
	Dokumen pelaporan yang terhimpun	Lengkap	Bahan data pelaporan	RKA, Cascading, data Realisasi semua Bidang
	Data anggaran yang terinput dalam sistem	Lengkap	Anggaran yang terinput ke dalam sistem	APBD
	Jumlah draft capaian kinerja triwulan yang tersusun	Lengkap	Jumlah penyerapan anggaran penyusunan laporan triwulan yang tersusun	penyusunan laporan triwulan BKPSDM yang tersusun

Purwakarta, 03 Januari 2025

**SEKRETARIS**



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

**PENYUSUN PROGRAM, ANGGARAN DAN PELAPORAN**



**Rd. NURVITASARI IDAWATI**  
NIP. 198104222010012001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Nama : **MOCHAMAD RONALD DIAN, SE.**
2. Jabatan : Perencana Ahli Pertama
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.

<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun sesuai ketentuan dan tepat waktu	2 Dokumen	Dokumen-dokumen Perencanaan yang tersusun	Dokumen Renstra - Renja beserta perubahannya dan Kelengkapan Penilaian SAKIP
	Jumlah Dokumen Penganggaran yang disusun sesuai ketentuan dan tepat waktu	2 Dokumen	<u>Dokumen Penganggaran yang tersusun</u>	Dokumen RKA - DPA beserta perubahannya
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja, Ikhtisar Realisasi Kinerja	1 Laporan	Laporan Capaian Kinerja, laporan Realisasi Kinerja tersusun dengan baik.	Dokumen Renstra, Renja, RKA - DPA beserta Perubahannya, laporan dari semua Bidang
	Jumlah Laporan Evaluasi Perangkat Daerah	4 Laporan	Laporan Evaluasi Perangkat Daerah yang tersusun dengan baik.	Dokumen Renstra, Renja, RKA - DPA beserta Perubahannya, laporan dari semua Bidang

Purwakarta, 13 Januari 2025

PERENCANA AHLI PERTAMA

SEKRETARIS



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



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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

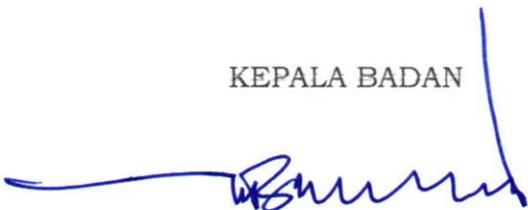
1. Nama : **PUTRI SULISTIO RINI, SE.**
2. Jabatan : Perencana Ahli Pertama
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Tugas :
  - a. perencanaan kegiatan dalam lingkup badan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan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

<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun sesuai ketentuan dan tepat waktu	2 Dokumen	Dokumen-dokumen Perencanaan yang tersusun	Dokumen Renstra - Renja beserta perubahannya dan Kelengkapan Penilaian SAKIP
	Jumlah Dokumen Penganggaran yang disusun sesuai ketentuan dan tepat waktu	2 Dokumen	<u>Dokumen Penganggaran yang tersusun</u>	Dokumen RKA - DPA beserta perubahannya
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja, Ikhtisar Realisasi Kinerja	1 Laporan	Laporan Capaian Kinerja, laporan Realisasi Kinerja tersusun dengan baik.	Dokumen Renstra, Renja, RKA - DPA beserta Perubahannya, laporan dari semua Bidang
	Jumlah Laporan Evaluasi Perangkat Daerah	4 Laporan	Laporan Evaluasi Perangkat Daerah yang tersusun dengan baik.	Dokumen Renstra, Renja, RKA - DPA beserta Perubahannya, laporan dari semua Bidang

Purwakarta, 03 Januari 2025

KEPALA BADAN

PERENCANA AHLI PERTAMA




**H. WAHYU WIBISONO**  
NIP. 196708291995031001

**PUTRI SULISTIO RINI, SE.**  
NIP. 19861010 202421 2 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : **BELLA OCTAVIANI, A.Md.**
2. Jabatan : Arsiparis Terampil
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. 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 SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Administrasi Barang Milik Daerah pada BKPSDM	Jumlah dokumen inventaris data RKBMD dan RKPBMMD yang tersusun	2 Dokumen	Dokumen administrasi inventaris data RKBMD dan RKPBMMD yang tersusun tepat waktu	-Kartu inventaris barang -buku inventaris -KIR
	Jumlah dokumen Standar Satuan Harga yang tersusun	2 Dokumen	Dokumen Standar Satuan Harga yang tersusun tepat waktu	Data base SSH/ASB sebelumnya, Hasil survei, Usulan dari OPD, Data harga dari toko online dan market place.
Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor, Kertas Cover, dan Bahan Alat Komputer	100%	Kebutuhan Alat Tulis Kantor, Kertas Cover, dan Bahan Alat Komputer yang tersedia	RKA, RKBMD
	Persentase Data Administrasi Dokumen SIPADI & SRIKANDI yang terselesaikan	100%	Data Administrasi Dokumen SIPADI & SRIKANDI yang terselesaikan	Surat Masuk dan Surat keluar, kartu inventaris
	Persentase Dokumen Arsip Dinamis yang terkelola	100%	Dokumen Arsip Dinamis yang terkelola	RKA
	Jumlah pengadaan Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	1 Dokumen	Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	RKA
	Persentase dokumen administrasi kebutuhan logistik kantor yang terselesaikan	100%	dokumen administrasi kebutuhan logistik kantor yang terselesaikan	RKA

	Jumlah dokumen administrasi kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang terselesaikan	1 Dokumen	dokumen administrasi kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang terselesaikan	RKA
	Jumlah dokumen administrasi kebutuhan komponen instalasi listrik bangunan kantor yang terselesaikan	1 Dokumen	dokumen administrasi kebutuhan komponen instalasi listrik bangunan kantor yang terselesaikan	RKA
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Terpelihara dengan baik dan terbayarkan	100%	Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Terpelihara dengan baik dan terbayarkan dengan tepat	RKA, KIB, STNK
	Persentase dokumen administrasi Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor	100%	Peralatan dan Mesin Kantor yang terpelihara dengan baik	RKA, KIB
	Persentase dokumen administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang terselesaikan	100%	dokumen administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang terselesaikan	RKA
	Persentase dokumen administrasi pemeliharaan gedung kantor yang terselesaikan	100%	dokumen administrasi pemeliharaan gedung kantor yang terselesaikan	RKA
Tersedianya Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah pengadaan Peralatan dan Mesin Kantor yang tersedia	1 Dokumen	Peralatan dan Mesin Kantor yang tersedia	RKA
	Jumlah dokumen administrasi Kebutuhan mebeler kantor yang terselesaikan	1 Dokumen	dokumen administrasi kebutuhan mebeler kantor yang terselesaikan	RKA
	Jumlah Penatausahaan Laporan Barang Milik Daerah	4 Laporan	Penatausahaan Laporan Barang Milik Daerah yang dikelola dengan baik	RKA

Purwakarta, 03 Januari 2025

SEKRETARIS

ARSIPARIS TERAMPIL



**DADI SADALI**

NIP. 19830324 201012 1 002



**BELLA OCTAVIANI, A.Md.**

NIP. 19991002 202203 2 011