



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Tahunan
Januari - Desember 2022**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA

| | |
|------------------------|--|
| Nama Pegawai | : LASMI BINAWATI, S.E. |
| NIP | : 198111202010012002 |
| Pangkat Golongan Ruang | : Penata Tk.I/III d |
| Jabatan | : Penata Keuangan |
| Unit Kerja | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
 : DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA
 PERIODE : Tahunan
 JANGKA WAKTU PENILAIAN : Januari - Desember 2022

| 1 YANG DINILAI | |
|--------------------------|---|
| a. Nama | : LASMI BINAWATI, S.E. |
| b. NIP | : 198111202010012002 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : Penata Tk.I/III d |
| d. Jabatan | : Penata Keuangan |
| e. Unit Kerja | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 2 PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | : DEWI PROKLAMASI, S.E. |
| b. NIP | : 197708172009012002 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : Penata Tk.I/III d |
| d. Jabatan | : Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan |
| e. Unit Kerja | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 3 ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | : DADI SADALI, S.E., Kp., M.M. |
| b. NIP | : 198303242010121002 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : Pembina/IV a |
| d. Jabatan | : Sekretaris |
| e. Unit Kerja | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

| NO | | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|-----------------------|--|--|-----------|---|--------------------|--|--|
| 1 | NAMA | LASMI BINAWATI, S.E. | | 1 | NAMA | LUSIANA MADIYASARI, S.Ak. | |
| 2 | NIP | 198111202010012002 | | 2 | NIP | 196810181992032006 | |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata Tk.I/III d | | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata Tk.I/III d | |
| 4 | JABATAN | Penata Keuangan | | 4 | JABATAN | Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan | |
| 5 | UNIT KERJA | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | | 5 | UNIT KERJA | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | |
| HASIL KERJA | | | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | |
| A. UTAMA | | | | | | | |
| 1 | Pelaporan kegiatan yang tersusun tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Laporan keuangan yang tersusun tepat waktu dan tersaji secara lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Kuantitas | Persentase laporan keuangan yang terselesaikan | 100% | | |
| 2 | Pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Terselesaikan dan tersusunnya dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan dengan baik dan akuntabel | Kuantitas | Jumlah dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan yang terselesaikan dan tersusun | 12 Dokumen | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | | | |
| 1 | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | Terselesaikannya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | Kuantitas | Jumlah penugasan yang diterima | 12 Penugasan | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | | | |
| 1 | Berorientasi pelayanan | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | | |

| | | | |
|---|-------------|--|-----------------------------|
| 2 | Akuntabel | - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif | - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai



(LASMI BINAWATI, S.E.)
NIP. 198111202010012002

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(LUSIANA MADIYASARI, S.Ak.)
NIP. 196810181992032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKA PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|--------------------------|---|
| 1 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, alat tulis kantor, peralatan yang memadai, dan adanya pendampingan dari atasan) |
| 2 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, alat tulis kantor, peralatan yang memadai, dan adanya pendampingan dari atasan) |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | (hasil kerja dilaporkan setiap per triwulan dan tahunan, data yang dilaporkan adalah Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)) |
| 2 | (hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, data yang dilaporkan adalah dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan yang tertuang dalam aplikasi TPP) |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | (apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan penilaian yang baik) |
| 2 | (apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dan arahan dari pimpinan) |

Pegawai yang Dinilai



(LASMI BINAWATI, S.E.)

NIP. 198111202010012002

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(LUSIANA MADIYASARI, S.Ak.)

NIP. 196810181992032006

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE: SEMESTER I/II-AKHIR*

| BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA | | | PERIODE PENILAIAN: | | Tahunan |
|---|----------------------|--|--------------------|-------------------------|--|
| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| 1 | NAMA | LASMI BINAWATI, S.E. | 1 | NAMA | DEWI PROKLAMASI, S.E. |
| 2 | NIP | 198111202010012002 | 2 | NIP | 197708172009012002 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata Tk.I/III d | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata Tk.I/III d |
| 4 | JABATAN | Penata Keuangan | 4 | JABATAN | Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan |
| 5 | UNIT KERJA | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | 5 | INSTANSI | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|------------------------------------|--|
| (1) | | (2) | | (3) | (4) | (6) | (7) |

A. UTAMA

| | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|--|------|--|---|
| 1 | Pelaporan kegiatan yang tersusun tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Laporan keuangan yang tersusun tepat waktu dan tersaji secara lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Kuantitas | Persentase laporan keuangan yang terselesaikan | 100% | 100% Laporan keuangan telah terselesaikan dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung umpan balik hasil kerja terekam dalam aplikasi TPP |
|---|--|---|-----------|--|------|--|---|

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|---|------------|--|---|
| 2 | Pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Terselesaikan dan tersusunnya dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan dengan baik dan akuntabel | Kuantitas | Jumlah dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan yang terselesaikan dan tersusun | 12 Dokumen | 12 Dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan telah terselesaikan dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung umpan balik hasil kerja terekam dalam aplikasi TPP |
|---|--|--|-----------|---|------------|--|---|

B. TAMBAHAN

| | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|--------------------------------|--------------|---|---|
| 3 | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | Terselesaikannya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | Kuantitas | Jumlah penugasan yang diterima | 12 Penugasan | 12 Penugasan telah terselesaikan dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung umpan balik hasil kerja terekam dalam aplikasi TPP |
|---|--|---|-----------|--------------------------------|--------------|---|---|

RATING HASIL KERJA*
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA **UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--|
| 1 | <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 3 | <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 4 | <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 5 | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 6 | <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK | | | |

Purwakarta, 31 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(DEWI PROKLAMASI, S.E.)

NIP. 197708172009012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN PERIODE PENILAIAN:
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN Tahunan
PURWAKARTA

| | |
|----|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI |
| | NAMA : LASMI BINAWATI, S.E. |
| | NIP : 198111202010012002 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tk.I/III d |
| | JABATAN : Penata Keuangan |
| | UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | NAMA : DEWI PROKLAMASI, S.E. |
| | NIP : 197708172009012002 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tk.I/III d |
| | JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan |
| | UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | NAMA : DADI SADALI, S.E., Kp., M.M. |
| | NIP : 198303242010121002 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina/IV a |
| | JABATAN : Sekretaris |
| | UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 4. | EVALUASI KINERJA |
| | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI |
| | |

Purwakarta, 31 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

(LASMI BINAWATI, S.E.)
NIP. 198111202010012002

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(DEWI PROKLAMASI, S.E.)
NIP. 197708172009012002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Tahunan
Januari - Desember 2022

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA

| | |
|------------------------|---|
| Nama Pegawai | : CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.A.P |
| NIP | : 198211212008012000 |
| Pangkat Golongan Ruang | : PENATA TK I (III/d) |
| Jabatan | : KEPALA BIDANG PENGADAAN |
| Unit Kerja | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
PURWAKARTA
TAHUN 2022**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
 PERIODE : DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA
 : Tahunan
 JANGKA WAKTU PENILAIAN : Januari - Desember 2022

| 1 YANG DINILAI | |
|--------------------------|--|
| a. Nama | : CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.A.P |
| b. NIP | : 198211212008012000 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : PENATA TK I (III/d) |
| d. Jabatan | : KEPALA BIDANG PENGADAAN |
| e. Unit Kerja | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| 2 PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | : DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd |
| b. NIP | : 196809111993021000 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) |
| d. Jabatan | : Plt. KEPALA |
| e. Unit Kerja | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| 3 ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | : ANNE RATNA MUSTIKA, SE |
| b. NIP | : - |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : - |
| d. Jabatan | : BUPATI |
| e. Unit Kerja | : KABUPATEN PURWAKARTA |

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

| PEJABAT PENILAI KINERJA | | PEJABAT YANG DINILAI | | NO | NAMA |
|-------------------------|---|---|-----------|---|--------------------|
| 1 | NORMAN NUGRAHA | CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.A.P | 1 | 1 | NAMA |
| 2 | 198311172006041009 | 198211212008012000 | 2 | 2 | NIP |
| 3 | PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) | PENATA TK I (III/d) | 3 | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG |
| 4 | KEPALA | KEPALA BIDANG PENGADAAN | 4 | 4 | JABATAN |
| 5 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | 5 | 5 | UNIT KERJA |
| HASIL KERJA | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Penerapan sistem Merit | Kegiatan formasi dan pengadaan pegawai yang terselenggara berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam penataan pengadaan pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta | Kuantitas | Persentase penyelesaian pengadaan pegawai tahun 2021 | 100% |
| 2 | | Kegiatan penempatan dan kepangkatan yang terlaksana berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam penataan dan kepangkatan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta | Kuantitas | Persentase penempatan dan kepangkatan pegawai yang sesuai kebutuhan | 95% |
| 3 | Mengelola dan Mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan menggunakan Teknologi Informasi | Kegiatan sistem informasi kepegawaian yang terlaksana berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam penataan penataan informasi dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta | Kuantitas | Persentase updating data pada sistem informasi | 50% |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 1 | Penerapan sistem Merit | Dokumen penerapan sistem merit yang terkoordinasi dengan lengkap dan tepat waktu sesuai peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase dokumen yang terhimpun | 80% |
| PERILAKU KERJA | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------|---|-----------------------------|--|---|
| 2 | Kegiatan penempatan dan kepegkataan yang terlaksana berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam penataan dan kepegkataan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta | Kuantitas | Persentase penempatan dan kepegkataan pegawai yang sesuai kebutuhan | 95% | 100% kegalitan pengadaan ASN telah terselenggara | Bukti dukung umpan balik telah terekam dalam aplikasi TPP |
| 3 | Mengelola dan Mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan menggunakan Teknologi Informasi | Kuantitas | Persentase updating data pada sistem informasi | 50% | 100% pejabat pelaksana dan non ASN telah emndapatkan SK penempatan | Bukti dukung umpan balik telah terekam dalam aplikasi TPP |
| B. TAMBAHAN | | | | | | |
| 3 | Pererapan sistem Merit | Kuantitas | Persentase dokumen yang tertimpu | 20% | 20% data pegawai telah terupdate | Bukti dukung umpan balik telah terekam dalam aplikasi TPP |
| RATING HASIL KERJA* DI ATAS EKSEKUTASI | | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | | |
| UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | | | | | | |
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, oermal, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP |
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga rahasia jabatan dan negara | | |
| 6 Adaptif | <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP</p> |
| 7 Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mendorong pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP</p> |
| <p>RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK</p> | | |

Purwokarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


(DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd)
NIP. 196809111993021000

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MAN PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|--------------------------|--|
| 1 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, beberapa pegawai yang memahami teknologi informasi, ATK dan peralatan kerja yang memadai, anggaran yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan, dan pendampingan serta bimbingan yang kontinyu dari atasan |
| 2 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, ATK dan peralatan kerja yang memadai, anggaran yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan, dan pendampingan serta bimbingan yang kontinyu dari atasan |
| 3 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid dan memiliki kompetensi teknologi informasi, ATK dan peralatan kerja yang memadai, anggaran yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan, dan pendampingan serta bimbingan yang kontinyu dari atasan |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | Hasil kerja dilaporkan setiap tahun dengan prosesnya selama 6 bulan dilaporkan per bulan, berikut data yang dilaporkan adalah berupa usulan formasi dari perangkat daerah, tangkap layar dari aplikasi eFormasi, progress kegiatan pengadaan per tahapan proses |
| 2 | Hasil kerja dilaporkan setiap bulan dan tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen surat keputusan penetapan jabatan pelaksana, dokumen mutasi pegawai, |
| 5 | Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan data updating pegawai dan sistem informasi yang mudah di akses |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan reward, diusulkan untuk kandidat suksesi |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kinerja yang kurang baik, mendapatkan pendampingan dan pembimbingan lebih lanjut dari atasan |

Pegawai yang Dinilai


 (CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.A.P)
 NIP. 198211212006012000

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja


 (NORMAN NUGRAHA)
 NIP. 198311172006041009

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

| PERIODE PENILAIAN: | | Tahunan | |
|-----------------------------|---|-------------------------|---|
| PEGAWAYI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NO. | NO | 1 | NAMA |
| 1 | CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.A.P | 2 | DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd |
| 2 | 198211212006012000 | 3 | 196809111993021000 |
| 3 | PENATA TK I (III/d) | 4 | PANGKAT/GOL. RUANG |
| 4 | KEPALA BIDANG PENGADAAN | 5 | PIL. KEPALA |
| 5 | BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | | BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI* | | | |
| BAIK | | | |
| POLA DISTRIBUSI: | | | |



| HASIL KERJA | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPIRAN DUKUNG BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----------------|---------------------------|-----------|--|--------|---|---|
| NO. | RENCANA HASIL KERJA | | | | | |
| (1) | PIMPINAN YANG DIINTERVENS | | | (4) | (6) | (7) |
| A. UTAMA | | | | | | |
| 1 | Penerapan sistem Merit | Kuantitas | Persentase penyelesaian pengadaan pegawai tahun 2021 | 100% | 80% kegiatan formasi ASN telah tersusun dalam laporan Rencana Kebutuhan Pegawai 5 tahun dan dalam aplikasi eFormasi | Bukti dukung umpan balik telah terekam dalam aplikasi TPP |

| | | | | | | |
|--|---|-----------|--|-----------------------------|--|---|
| 2 | Kegiatan penempatan dan kepengkataan yang terlaksana berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam penataan dan kepengkataan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta | Kuantitas | Persentase penempatan dan kepengkataan pegawai yang sesuai kebutuhan | 95% | 100% kegiatan pengadaan ASN telah terselenggara | Bukti dukung umpan balik telah terekam dalam aplikasi TPP |
| 3 | Mengelola dan Mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan menggunakan Teknologi Informasi | Kuantitas | Persentase upding data pada sistem informasi | 50% | 100% pejabat pelaksana dan non ASN telah emndapatkan SK penempatan | Bukti dukung umpan balik telah terekam dalam aplikasi TPP |
| B. TAMBAHAN | | | | | | |
| 3 | Penerapan sistem Merit | Kuantitas | Persentase dokumen yang terhimpun | 20% | 20% data pegawai telah terupdate | Bukti dukung umpan balik telah terekam dalam aplikasi TPP |
| RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSEKTASI | | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | | |
| UMIPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | | | | | | |
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solufif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP |
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP |

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

| PERIODE PENILAIAN: | | Tahunan | |
|-----------------------------|----|--|--|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NO. | NO | NAMA | DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd |
| 1 | 1 | NAMA | DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd |
| 2 | 2 | NIP | 198809111993021000 |
| 3 | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) |
| 4 | 4 | JABATAN | Plt. KEPALA |
| 5 | 5 | UNIT KERJA | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI* | | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | |
| BAIK | | | |
| POLA DISTRIBUSI: | | | |



| HASIL KERJA | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-------------|--|-----------|--|--------|---|---|
| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII | (2) | (3) | (4) | (6) | (7) |
| A. UTAMA | | | | | | |
| 1 | Penerapan sistem Merit Kegiatan formasi dan pengadaan pegawai yang terselenggara berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam penataan pengadaan pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta | Kuantitas | Persentase penyelesaian pengadaan pegawai tahun 2021 | 100% | 80% kegiatan formasi ASN telah tersusun dalam laporan Rencana Kebutuhan Pegawai 5 tahun dan dalam aplikasi eFormasi | Bukti dukung umpan balik telah terekam dalam aplikasi TPP |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
| 1 | <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2 | <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Purwakarta, 31 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai Yang Dinilai



(CIKA SISKAWATI, ST. M.Tr.A.P.)
 NIP. 19821121208012000



(NORMAN UGRAHA)
 NIP. 198311172006041009

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga rahasia jabatan dan negara | | | | | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | <p>Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP</p> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | <p>Umpan balik perilaku kerja telah terekam dalam aplikasi TPP</p> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| <p>RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK</p> | | | | | |

Purwakarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd)
NIP. 19680911993021000



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

| | |
|--|--|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI | |
| NAMA | : CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.A.P |
| NIP | : 198211212008012000 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : PENATA TK I (III/d) |
| JABATAN | : KEPALA BIDANG PENGADAAN |
| UNIT KERJA | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd |
| NIP | : 196809111993021000 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) |
| JABATAN | : Pjt. KEPALA |
| UNIT KERJA | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : ANNE RATNA MUSTIKA, SE |
| NIP | : - |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : - |
| JABATAN | : BUPATI |
| UNIT KERJA | : KABUPATEN PURWAKARTA |
| 4. EVALUASI KINERJA | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : BAIK |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI | |
| | |

7. Pegawai yang Dinilai

(CIKA SISKAWATI, ST, M.Tr.A.P)
NIP. 198211212008012000

Purwokarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd)
NIP. 196809111993021000



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Tahunan
Januari - Desember 2022
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta**

Nama Pegawai : **DADI SADALI, SE, Kp, MM**
NIP : 198303242010121002
Pangkat Golongan Ruang : **PEMBINA (IV/a)**
Jabatan : **SEKRETARIS**
Unit Kerja : **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Purwakarta**

**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta
TAHUN 2022**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Purwakarta
PERIODE : Tahunan
JANGKA WAKTU PENILAIAN : Januari - Desember 2022

| 1 YANG DINILAI | |
|--------------------------|--|
| a. Nama | : DADI SADALI, SE, Kp, MM |
| b. NIP | : 198303242010121002 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : PEMBINA (IV/a) |
| d. Jabatan | : SEKRETARIS |
| e. Unit Kerja | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |
| 2 PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | : DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd |
| b. NIP | : 196809111993021000 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) |
| d. Jabatan | : Plt. Kepala |
| e. Unit Kerja | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |
| 3 ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | : ANNE RATNA MUSTIKA, SE |
| b. NIP | : - |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : - |
| d. Jabatan | : BUPATI |
| e. Unit Kerja | : KABUPATEN PURWAKARTA |

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|-----------------------|--|---|-----------------------------|--|---|
| 1 | NAMA | DADI SADALI, SE, Kp, MM | 1 | NAMA | NORMAN NUGRAHA |
| 2 | NIP | 198303242010121002 | 2 | NIP | 198311172006041009 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA (IV/a) | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA TK.I (IV/b) |
| 4 | JABATAN | SEKRETARIS | 4 | JABATAN | KEPALA BADAN |
| 5 | UNIT KERJA | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta | 5 | UNIT KERJA | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |
| HASIL KERJA | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Penerapan Sistem Merit | Meningkatnya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran | Kuantitas | Capaian SAKIP Perangkat Daerah | A |
| | | | Kuantitas | Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran | 90% |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 1 | Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan yang harmonis dan berkelanjutan | Tugas kedinasan lain dari pimpinan yang terlaksana dengan baik | Kuantitas | Jumlah kegiatan yang terlaksana dengan baik | 12 kegiatan |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |

| | | | |
|---|-------------|--|-----------------------------|
| 2 | Akuntabel | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis | <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal | <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif | <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai

(DADI SADALI, SE, Kp, MM)

NIP. 198303242010121002

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(NORMAN NUGRAHA)

NIP. 198311172006041009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Purwakarta

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|--------------------------|--|
| 1 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten pada bidang kerjanya |
| 2 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan anggaran yang memadai dan sesuai peraturan dalam pelaksanaan tugas |
| 3 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan kerja, ATK, jaringan internet yang memadai, fasilitas kendaraan dinas, dan lain-lain yang mampu menunjang pencapaian rencana kinerja |
| 4 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan pendampingan dan bimbingan berkelanjutan dari pimpinan |
| 5 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dalam dokumen administrasi kepegawaian |
| 2 | Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan pemeliharaan sarana dan prasarana, dokumen pengadaan barang/jasa, administrasi persuratan berupa tindak lanjut disposisi |
| 3 | Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen-dokumen pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan |
| 4 | Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan perencanaan dan laporan kinerja |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan penilaian kinerja baik, mendapatkan prioritas untuk pengembangan kompetensi, menjadi kandidat promosi jabatan |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran, mendapatkan bimbingan lebih lanjut dari pimpinan |

Pegawai yang Dinilai

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

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(NORMAN WUGRAHA)
NIP. 198311172006041009

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|-----|----------------------|---|-----|-------------------------|---|
| 1 | NAMA | DADI SADALI, SE, Kp, MM | 1 | NAMA | DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd |
| 2 | NIP | 198303242010121002 | 2 | NIP | 196809111993021000 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA (IV/a) | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) |
| 4 | JABATAN | SEKRETARIS | 4 | JABATAN | Pit. Kepala |
| 5 | UNIT KERJA | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta | 5 | INSTANSI | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



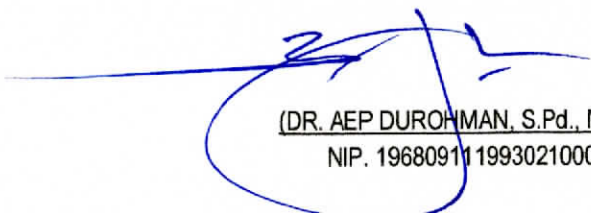
HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|------------------------------------|--|
| (1) | | (2) | | (3) | (4) | (6) | (7) |

| A. UTAMA | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|--|-----------------------------|--|--|
| 1 | Penerapan Sistem Merit | Meningkatnya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran | Kuantitas | Capaian SAKIP Perangkat Daerah | BB | Telah terlaksana dengan baik dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung Umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | | | Kuantitas | Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran | 90% | 89% penunjang pelayanan perkantoran telah terpenuhi dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung Umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| B. TAMBAHAN | | | | | | | |
| 3 | Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan yang harmonis dan berkelanjutan | Tugas kedinasan lain dari pimpinan yang terlaksana dengan baik | Kuantitas | Jumlah kegiatan yang terlaksana dengan baik | 12 kegiatan | 5 kegiatan telah terlaksana dengan baik dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung Umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI | | | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| 1 | Berorientasi pelayanan | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | | | | | |
| 2 | Akuntabel | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | | | | | |
| 3 | Kompeten | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | | | | | |
| 4 | Harmonis | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------|-------------|--|-----------------------------|--|
| 5 | Loyal | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 6 | Adaptif | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 7 | Kolaboratif | - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | | |
| BAIK | | | | |

Purwakarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


(DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd)
NIP. 196809111993021000



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

| | |
|--|---|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI | |
| NAMA | : DADI SADALI, SE, Kp, MM |
| NIP | : 198303242010121002 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : PEMBINA (IV/a) |
| JABATAN | : SEKRETARIS |
| UNIT KERJA | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd |
| NIP | : 196809111993021000 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) |
| JABATAN | : Plt. Kepala |
| UNIT KERJA | : Purwakarta |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : ANNE RATNA MUSTIKA, SE |
| NIP | : - |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : - |
| JABATAN | : BUPATI |
| UNIT KERJA | : KABUPATEN PURWAKARTA |
| 4. EVALUASI KINERJA | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : BAIK |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI | |
| | |

7. Pegawai yang Dinilai

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

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(DR. AEP DUROHMAN, S.Pd., M.Pd)
NIP.196809111993021000



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

Tahun 2022

Januari - Desember 2022

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta

| | |
|------------------------|--|
| Nama Pegawai | : MOCHAMAD RONALD DIAN, SE. |
| NIP | : 19860410 201412 1 001 |
| Pangkat Golongan Ruang | : Penata Muda / III a |
| Jabatan | : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan |
| Unit Kerja | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE : Tahunan

JANGKA WAKTU PENILAIAN : Januari - Desember 2022

| 1 YANG DINILAI | |
|---------------------------------|---|
| a. Nama | : MOCHAMAD RONALD DIAN, SE. |
| b. NIP | : 19860410 201412 1 001 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : Penata Muda / III a |
| d. Jabatan | : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan |
| e. Unit Kerja | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |
| 2 PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | : DEWI PROKLAMASI, SE. |
| b. NIP | : 19770817 200901 2 002 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : PENATA TK. I (III/d) |
| d. Jabatan | : Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| e. Unit Kerja | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |
| 3 ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | : DADI SADALI, SE, Kp, MM. |
| b. NIP | : 19830324 201012 1 002 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : PEMBINA (IV/a) |
| d. Jabatan | : Sekretaris |
| e. Unit Kerja | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |
|----|---|----|---|
| 1 | NAMA MOCHAMAD RONALD DIAN, SE. | 1 | NAMA LUSIANA MADIYASARI, S.Ak. |
| 2 | NIP 19860410 201412 1 001 | 2 | NIP 19681018 199203 2 006 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda / III a | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK. I (III/d) |
| 4 | JABATAN Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan | 4 | JABATAN Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 5 | UNIT KERJA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupate | 5 | UNIT KERJA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabu |

HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |

A. UTAMA

| | | | | | |
|---|--|---|-----------|---|------|
| 1 | Perencanaan Kegiatan dan Anggaran yang tersusun tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tersusun lengkap sesuai prioritas, tepat waktu dan akuntabel | Kuantitas | Persentase dokumen rencana program anggaran badan | 100% |
| 2 | Perencanaan Kegiatan dan Anggaran yang tersusun tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen perencanaan kegiatan dan pelaporan tersimpan rapih dan lengkap sesuai tata kelola pengarsipan | Kuantitas | Persentase dokumen pelaporan dan evaluasi yang tersusun rapih | 100% |
| 3 | Pelaporan Kegiatan yang tersusun tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen pelaporan dan evaluasi tersusun lengkap tepat waktu dan akuntabel sesuai NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria) | Kuantitas | Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang terpelihara | 100% |

B. TAMBAHAN

| | | | | | |
|---|--|--|-----------|--|-------------|
| 4 | Perencanaan Kegiatan dan Anggaran yang tersusun tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen pengelolaan/Pemrosesan kegiatan badan secara tertib, tepat waktu, dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Kuantitas | Persentase dokumen pengelolaan/Pemrosesan kegi | 100% |
| 5 | Perencanaan Kegiatan dan Anggaran yang tersusun tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen realisasi anggaran badan yang dikelola secara tertib, tepat waktu, dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Kuantitas | Persentase dokumen realisasi anggaran badan | 100% |
| 6 | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | Terselesaikan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kuantitas | Jumlah kegiatan | 12 Kegiatan |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: - |
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai

(MOCHAMAD RONALD DIAN, SE.)

NIP. 19860410 201412 1 001

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(LUSIANA MADIYASARI, S.Ak.)

NIP. 19681018 199203 2 006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|---------------------------------|--|
| 1 | <i>Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu</i> |
| 2 | <i>Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu</i> |
| 3 | <i>Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu</i> |
| 4 | <i>Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu</i> |
| 5 | <i>Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu</i> |
| 6 | <i>Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu</i> |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | <i>Hasil kerja dilaporkan setiap tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen RKA / DPA</i> |
| 2 | <i>Hasil kerja dilaporkan setiap, bulanan, triwulan dan tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan capaian kinerja</i> |
| 3 | <i>Hasil kerja dilaporkan setiap tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen Renstra, Renja, Cascading, LAKIP, Perjanjian Kinerja, IKU & IKI.</i> |
| 4 | <i>Hasil kerja dilaporkan setiap, bulanan, triwulan dan tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan.</i> |
| 5 | <i>Hasil kerja dilaporkan setiap, bulanan, triwulan dan tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan.</i> |
| 6 | <i>Hasil kerja dilaporkan setiap, bulanan, triwulan dan tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan.</i> |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | <i>Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan reward, diusulkan untuk kandidat suksesi</i> |
| 2 | <i>Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kinerja yang kurang baik, mendapatkan pendampingan dan pembimbingan lebih lanjut dari atasan</i> |

Pegawai yang Dinilai



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

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



LUSIANA MADIYASARI, S.Ak.
NIP. 19681018 199203 2 006

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|-----|----------------------|---|-----|-------------------------|---|
| | NAMA | MOCHAMAD RONALD DIAN, SE. | | NAMA | DEWI PROKLAMASI, SE. |
| 1 | NAMA | MOCHAMAD RONALD DIAN, SE. | 1 | NAMA | DEWI PROKLAMASI, SE. |
| 2 | NIP | 19860410 201412 1 001 | 2 | NIP | 19770817 200901 2 002 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata Muda / III a | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PENATA TK. I (III/d) |
| 4 | JABATAN | Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan | 4 | JABATAN | Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 5 | UNIT KERJA | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta | 5 | INSTANSI | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |

APAIAN KINERJA ORGANISASI*

AIK

OLA DISTRIBUSI:



| HASIL KERJA | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|---|-------------|---|---|
| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1) | | (2) | | (3) | (4) | (6) | (7) |
| UTAMA | | | | | | | |
| 1 | Perencanaan Kegiatan dan Anggaran yang tersusun tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tersusun lengkap sesuai prioritas, tepat waktu dan akuntabel | Kuantitas | Persentase dokumen rencana program anggaran badan | 100% | 100% dokumen perencanaan anggaran telah tersusun dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung umpan balik hasil kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | | Dokumen perencanaan kegiatan dan pelaporan tersimpan rapih dan lengkap sesuai tata kelola pengarsipan | Kuantitas | Persentase dokumen pelaporan dan evaluasi yang tersusun rapih | 100% | 100% dokumen pelaporan dan evaluasi telah tersusun rapih dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung umpan balik hasil kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 3 | | Dokumen pelaporan dan evaluasi tersusun lengkap tepat waktu dan akuntabel sesuai NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria) | Kuantitas | Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang terpelihara | 100% | 85% dokumen perencanaan dan pelaporan telah terpelihara dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung umpan balik hasil kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| TAMBAHAN | | | | | | | |
| 4 | Perencanaan Kegiatan dan Anggaran yang tersusun tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku | Dokumen pengelolaan/Pemrosesan kegiatan badan secara tertib, tepat waktu, dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Kuantitas | Persentase dokumen pengelolaan/Pemrosesan | 100% | 100% dokumen pengelolaan kegiatan terlaksana, dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung umpan balik hasil kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 5 | | Dokumen realisasi anggaran badan yang dikelola secara tertib, tepat waktu, dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Kuantitas | Persentase dokumen realisasi anggaran badan | 100% | 100% dokumen realisasi anggaran terlaksana, dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung umpan balik hasil kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 6 | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | Terselesaikan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kuantitas | Jumlah kegiatan | 12 Kegiatan | 12 kegiatan telah terlaksana dengan baik dengan bukti dukung terekam dalam aplikasi TPP | Bukti dukung umpan balik hasil kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| TING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI | | | | | | | |

| PERILAKU KERJA | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|---|-----------------------------|--|
| 1 Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| 7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik perilaku kerja terekam dalam aplikasi TPP |
| TING PERILAKU KERJA* | | |
| ESUAI EKSPETASI | | |
| REDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | |
| AIK | | |

Purwakarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(DEWI PROKLAMASI, SE.)
NIP. 19770817 200901 2 002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

| | |
|--|---|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI | |
| NAMA | : MOCHAMAD RONALD DIAN, SE. |
| NIP | : 19860410 201412 1 001 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Penata Muda / III a |
| JABATAN | : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan |
| UNIT KERJA | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : DEWI PROKLAMASI, SE. |
| NIP | : 19770817 200901 2 002 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : PENATA TK. I (III/d) |
| JABATAN | : Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| UNIT KERJA | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : DADI SADALI, SE, Kp, MM. |
| NIP | : 19830324 201012 1 002 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : PEMBINA (IV/a) |
| JABATAN | : Sekretaris |
| UNIT KERJA | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |
| 4. EVALUASI KINERJA | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : BAIK |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI | |
| | |

7. Pegawai yang Dinilai

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

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(DEWI PROKLAMASI, SE.)
NIP.19770817 200901 2 002