



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **HJ. NENENG SITI SUHAEDAH, SE., MM**
NIP : 197312312007012034
Pangkat Golongan Ruang : Penata TK I / III.d
Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Purwakarta

**KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

UNIT KERJA : KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA
PERIODE : Tahunan
JANGKA WAKTU PENILAIAN : Januari - Desember 2022

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: HJ. NENENG SITI SUHAEDAH, SE,. MM
b. NIP	: 197312312007012034
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata TK I / III.d
d. Jabatan	: Kasi Tata Pemerintahan
e. Unit Kerja	: Kantor Kecamatan Purwakarta
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: ENUNG NASIKIN,. SH,. S.Kom,. M.Si
b. NIP	: 197108231996031001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina /IV.a
d. Jabatan	: Sekretaris Camat
e. Unit Kerja	: Kantor Kecamatan Purwakarta
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: AAN,. S.Pd.I,. KP,. M.Si
b. NIP	: 19750215200012 1 001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina /IV.a
d. Jabatan	: Camat
e. Unit Kerja	: Kantor Kecamatan Purwakarta

**MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL
KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA**

NAMA PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARAOUTPUT/LAYANAN		
NAMA JPT ATAU PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	NAMA JABATAN	INDIKATOR KINERJA 1	INDIKATOR KINERJA 2	INDIKATOR KINERJA 3
AAN., S.Pd.I., KP., M.Si	Camat	Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif	TIDAK ADA PERAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2
ENUNG NASIKIN., SH., S.Kom., M.Si	Sekretaris Camat	Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3
HJ. NENENG SITI SUHAEDAH, SE., MM	Kasi Tata Pemerintahan	Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3

**MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL
KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA**

PEGAWAI		OUTCOME ANTARA/OUTPUT/LAYANAN		
NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	JABATAN	INDIKATOR KINERJA 1	INDIKATOR KINERJA 2	INDIKATOR KINERJA 3
NAMA KETUA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	TIDAK ADA PERAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2
NAMA ANGGOTA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3
NAMA ANGGOTA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3

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

KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	HJ. NENENG SITI SUHAEDAH, SE., MM	1	NAMA		
2	197312312007012034	2	NIP		
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata TK I / III.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina /IV.a		
4	JABATAN Kasi Tata Pemerintahan	4	JABATAN Sekretaris Camat		
5	UNIT KERJA Kantor Kecamatan Purwakarta	5	UNIT KERJA Kantor Kecamatan 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	Merencanakan kegiatan dilingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai dengan juklak dan jukris</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan "Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian"	4 Dokumen /100 % /3 Bulan
2	menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang Pemerintahan Kelurahan dan / atau desa, Pertanian, Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>Layanan Administrasi Tata Pemerintahan sesuai SOP dan tepat Waktu</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan "Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian"	150 Dokumen /100 % /3 Bulan
3	Menyelenggarakan kegiatan Pelayanan administrasi pertahanan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna tertibnya administrasi pertahanan diwilayah Kecamatan Purwakarta	Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>Layanan Administrasi Pertahanan Sesuai Sop dan tepat waktu</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan "Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian"	150 Dokumen /100 % /3 Bulan

4	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan terpadu kecamatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna menciptakan masyarakat kecamatan	Rencana Hasil Kerja Utama 2 Layanan Administrasi/ Rekapitulasi Dokumen Pertanggung Jawaban Kelurahan/Desa yang di laksanakan Sesuai Jadwal	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian	4 Dokumen /100 % /3 Bulan
5	Menyelenggarakan fasilitas (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Rencana Hasil Kerja Utama 2 Dokumen Data Kepala Kelurahan/ Desa Perangkat Kelurahan/Desa dan Aparat Kelurahan/Desa yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	4 Dokumen /100 % /3 Bulan	Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian	4 Dokumen /100 % /3 Bulan
6	Melaporkan pelaksanaan kinerja dilindungi Saksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Rencana Hasil Kerja Utama 2 Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian	24 Dokumen /100 % /3 Bulan

B. TAMBAHAN

1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 Monitoring dan Pembinaan P2MKSS	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian	24 Dokumen /100 % /3 Bulan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai Diharapkan cepat memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat		
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: Pegawai di harapkan tidak menyalahgunakan wewenang		
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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: pegawai diharapkan selalu meningkatkan kompetensinya dan berbagi wawasan dengan orang lain</p>
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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai diharapkan selalu menjaga keharmonisan antara sesama pegawai</p>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai di harapkan selalu mengikuti aturan yang berlaku dan menaharni undang undang agar bisa menjaga nama baik institusi</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai di harapkan bisa berinovasi dan terbuka dalam segala hal dan meningkatkan kreatifitasnya</p>
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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai diharapkan selalu berkoordinasi dan memberikan kesempatan kepada orang lain untuk segala hal</p>

Pegawai Yang Dinilai

(HJ. NENENG SYTI SUHAEDA, SE., MM)

NIP. 197312312007012034

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pegabat Penilai Kinerja

(ENUNG NASIKIN., SH., S.Kom., M.Si)

NIP. 197108231996031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Baiknya Perangkat untuk menunjang pekerjaan dan kinerja pegawai
2	ATK dan sumberdaya lainnya sesuai dengan Kebutuhan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Pelaporan Hasil Kegiatan Penyusunan Dokumen Di sampaikan Sekaligus Secara Tertulis
2	Pelaporan Hasil Kegiatan Di sampaikan melalui Aplikasi TPP di sertai bukti PHOTO
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan di berikan teguran lisan maupun tertulis

Pegawai yang Dinilai

(H.J. NENENG SITI SUHAEDAH, SE., MM)

NIP. 197312312007012034

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(ENUNG NASIKIN, SH., S.Kom., M.Si)

NIP. 197108231996031001

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

PERIODE: SEMESTER III-AKHIR*

PERIODE PENILAIAN:

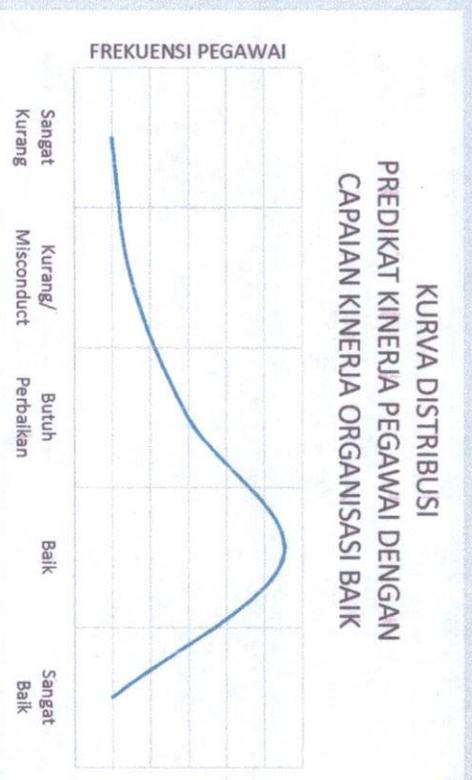
Tahunan

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO.		NO.	
1	NAMA HJ. NENENG SITI SUHAEDAH, SE., MM 197312312007012034	1	NAMA ENJUNG NASIKIN, SH., S.Kom., M.Si 197108231996031001
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata TK I / III, d	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina /IV, a
4	JABATAN Kasi Tata Pemerintahan	4	JABATAN Sekretaris Camat
5	UNIT KERJA Kantor Kecamatan Purwakarta	5	INSTANSI Kantor Kecamatan Purwakarta

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



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

1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 2 Layanan Administrasi Tata Pemerintahan sesuai SOP dan tepat Waktu	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian	4 Dokumen /100 % /3 Bulan	Terlaksana Dengan Baik Sesuai dengan laporan kinerja dalam Aplikasi TPP	Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 2 Layanan Administrasi Tata Pemerintahan sesuai SOP dan tepat Waktu	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian	150 Dokumen /100 % /3 Bulan	Terlaksana Dengan Baik Sesuai dengan laporan kinerja dalam Aplikasi TPP	Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP
3	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 2 Layanan Administrasi Pemerintahan Sesuai Sop dan tepat waktu	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian	150 Dokumen /100 % /3 Bulan	Terlaksana Dengan Baik Sesuai dengan laporan kinerja dalam Aplikasi TPP	Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP
4	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 2 Layanan Administrasi Rekapitulasi Dokumen Pertanggung Jawaban Kelurahan/Desa yang dilaksanakan Sesuai Jadwal	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian	4 Dokumen /100 % /3 Bulan	Terlaksana Dengan Baik Sesuai dengan laporan kinerja dalam Aplikasi TPP	Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP

5	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 2 Dokumen Data Kepala Kelurahan/ Desa Perangkat Kelurahan/Desa dan Aparat Kelurahan/Desa yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian	4 Dokumen /100 % /3 Bulan	Terlaksana Dengan Baik Sesuai dengan laporan kinerja dalam Aplikasi TPP	Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP
6	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 2 Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian	24 Dokumen /100 % /3 Bulan	Terlaksana Dengan Baik Sesuai dengan laporan kinerja dalam Aplikasi TPP	Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP

B. TAMBAHAN

7	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 Monitoring dan Pembinaan P2WKSS	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian	24 Dokumen /100 % /3 Bulan	Terlaksana Dengan Baik Sesuai dengan laporan kinerja dalam Aplikasi TPP	Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP
---	--	---	-----------------------------------	---	----------------------------	---	--

**RATING HASIL KERJA*
SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA

<p>1 Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai Diharapkan cepat memahami dan kebutuhan Masyarakat</p>	Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP
<p>2 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 		<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: pegawai diharapkan selalu meningkatkan berbagi wawasan dengan orang lain</p>	Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP
<p>3 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 		<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: pegawai diharapkan selalu meningkatkan berbagi wawasan dengan orang lain</p>	Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP
<p>4 Harmonis</p>			

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**

<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai diharapkan selalu menjaga ketramorisan sesama pegawai</p>	<p>Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai di harapkan selalu mengikuti aturan yang menaharumi undang undang agar bisa menjaga</p>	<p>Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai di harapkan bisa berinovasi dan terbuka hal dan meningkatkan kreatifitasnya</p>	<p>Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP</p>
<p>7 Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai diharapkan selalu berkoordinasi dan kesempalan kepada orang lain untuk segala hal</p>	<p>Umpan balik terekam dalam Aplikasi TPP</p>
<p>RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK</p>		

Purwakarta, 30 Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja



(ENUNG NASIKIN, SH., S.Kom., M.Si)
NIP. 197108231996031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN
PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HJ. NENENG SITI SUHAEDAH, SE., MM
	NIP	: 197312312007012034
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata TK I / III.d
	JABATAN	: Kasi Tata Pemerintahan
	UNIT KERJA	: Kantor Kecamatan Purwakarta
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ENUNG NASIKIN., SH., S.Kom., M.Si
	NIP	: 197108231996031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina /IV.a
	JABATAN	: Sekretaris Camat
	UNIT KERJA	: Kantor Kecamatan Purwakarta
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AAN., S.Pd.I., KP., M.Si
	NIP	: 19750215200012 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina /IV.a
	JABATAN	: Camat
	UNIT KERJA	: Kantor Kecamatan Purwakarta
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Purwakarta, 30 Desember 2022
7. Pegawai yang Dinilai


(HJ. NENENG SITI SUHAEDAH, SE., MM)
NIP. 197312312007012034

Purwakarta,
6. Pejabat Penilai Kinerja


(ENUNG NASIKIN., SH., S.Kom., M.Si)
NIP.197108231996031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURW
Tahunan
Januari - Desember 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: HJ. NENENG SITI SUHAEDAH, SE., MM
NIP	: 197312312007012034
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata TK I / III.d
JABATAN	: Kasi Tata Pemerintahan
UNIT KERJA	: Kantor Kecamatan Purwakarta
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: ENUNG NASIKIN., SH., S.Kom., M.Si
NIP	: 197108231996031001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina /IV.a
JABATAN	: Sekretaris Camat
UNIT KERJA	: Kantor Kecamatan Purwakarta
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: AAN., S.Pd.I., KP., M.Si
NIP	: 19750215200012 1 001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina /IV.a
JABATAN	: Camat
UNIT KERJA	: Kantor Kecamatan Purwakarta
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Purwakarta, 30 Desember 2022

7. Pegawai yang Dinilai

(HJ. NENENG SITI SUHAEDAH, SE., MM)
NIP. 197312312007012034

Purwakarta, 30 Desember 2022

6. Pejabat Penilai Kinerja

(ENUNG NASIKIN., SH., S.Kom., M.Si)
NIP. 197108231996031001

8. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

(AAN., S.Pd.I., KP., M.Si)
NIP. 19750215200012 1 001