



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
Tahunan  
Januari - Desember 2022  
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Purwakarta**

Nama Pegawai : **SITI AMANAH, S.STP. M.Tr.A.P**  
NIP : 19831225 200212 2 001  
Pangkat Golongan Ruang : Pembina / (IV/a)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan  
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta

**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2022**

**DATA SASARAN KERJA PEGAWAI**

**UNIT KERJA** : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
PURWAKARTA  
**PERIODE** : Tahunan  
**JANGKA WAKTU PENILAIAN** : Januari - Desember 2022

1. YANG DINILAI	
a. Nama	: SITI AMANAH, S.STP. M.Tr.A.P
b. NIP	: 19831225 200212 2 001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina / (IV/a)
d. Jabatan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
e. Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta
2. PEMBAHAYA	
a. Nama	: AGUS SURAHMAN, SE
b. NIP	: 19720815 200312 1 007
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tk. I / (IV/b)
d. Jabatan	: Sekretaris
e. Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta
3. ANGGARAN KERJA PEGAWAI	
a. Nama	: R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM
b. NIP	: 19731102 199901 1 001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda / (IV/c)
d. Jabatan	: Kepala
e. Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta

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

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

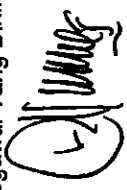
Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA SITI AMANAH, S.STP. M.Tr.A.P	1	NAMA AGUS SURAHMAN, SE		
2	NIP 19831225 200212 2 001	2	NIP 19720815 200312 1 007		
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina / (IV/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina Tk. I / (IV/b)		
4	JABATAN Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelat	4	JABATAN Sekretaris		
5	UNIT KERJA Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	5	UNIT KERJA Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Selaras dan Akuntabel	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Evaluasi Perangkat Daerah Yang Disusun	10
2	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Tersedianya Data Kinerja dan Keuangan yang berkualitas dan Dapat dipertanggungjawabkan	Kuantitas	Persentase Data Kinerja dan Keuangan Yang Akurat	95%
3	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD	Laporan Koordinasi / Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Per Triwulan dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Yang Disusun Tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah Berita Acara Hasil Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Yang disusun	5
4	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD	Dokumen Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan Yang Dilaksanakan	12

5	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD	Peningkatan Kompetensi Petugas Penyusun Laporan Akuntabilitas Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Diklat/Bimbingan Teknis Yang Did 2
<b>B. TAMBAHAN</b>				
6	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Dokumen Penatausahaan dan Verifikasi Pelaksanaan Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Verifikasi Belanja Transfer dan Belanja Tidak Terduga 195
<b>PERILAKU KERJA</b>				
1	Berorientasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami kondisi, keadaan yang sedang terjadi di lingkungan kerjanya</li> <li>2. Mengedepankan etika, tatakrama serta terampil di lingkungan kerjanya.</li> </ol>	
2	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi role model / panutan dalam menjunjung integritas pegawai di lingkungan</li> </ol>	
3	Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau yang dimiliki kepada orang lain.</li> <li>2. Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan.</li> </ol>	
4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Membangun komunikasi yang lebih terbuka hubungan baik dengan stakeholder</p>	
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Berani menyampaikan adanya indikasi / hal-hal merugikan dan membahayakan negara.</p>	
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu beradaptasi dengan perubahan apapun baik itu perubahan lingkungan ataupun</li> </ol>	


<p>- Bertindak proaktif Kolaboratif</p>	<p>2. Berani mengungkapkan inovasi / perubahan guna memajukan kepentingan Perangkat</p>
<p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:  1. Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak peran dan fungsinya untuk mencapai  2. Memberikan kesempatan kepada setiap anggota menyampaikan ide atau gagasan</p>

Pegawai Yang Dinilai



(SITI AMANAH, S.STP. M.Tr.A.P)  
NIP. 19831225 200212 2 001

Purwakarta, 31 Januari 2022  
Pejabat Penilai Kinerja



(AGUS SURAHMAN, SE)  
NIP. 19720815 200312 1 007

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, memahami tupoksi, bisa kerjasama dalam tim, anggaran yang memadai untuk melaksanakan kegiatan, peralatan kerja yang memadai, serta pendamping dan bimbingan dari atasan
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, memahami tupoksi, bisa kerjasama dalam tim, anggaran yang memadai untuk melaksanakan kegiatan, peralatan kerja yang memadai, serta pendamping dan bimbingan dari atasan
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, memahami tupoksi, bisa kerjasama dalam tim, anggaran yang memadai untuk melaksanakan kegiatan, peralatan kerja yang memadai, serta pendamping dan bimbingan dari atasan
4	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, memahami tupoksi, bisa kerjasama dalam tim, anggaran yang memadai untuk melaksanakan kegiatan, peralatan kerja yang memadai, serta pendamping dan bimbingan dari atasan
5	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, memahami tupoksi, bisa kerjasama dalam tim, anggaran yang memadai untuk melaksanakan kegiatan, peralatan kerja yang memadai, serta pendamping dan bimbingan dari atasan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap Awal Tahun Anggaran, Perubahan APBD dan Akhir Tahun Anggaran, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen Rencana Kerja Tahunan dan Perubahannya, Dokumen Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahannya, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD, LKPJ, PMPRB, PMZI, PM - SPIP, dan TL BPK RI dan Inspektorat Daerah
2	Hasil kerja dilaporkan setiap Tahun dan Setiap Perubahan APBD, berikut data yang dilaporkan adalah Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon II, Cascading Kinerja Seluruh Pegawai
3	Hasil kerja dilaporkan setiap Triwulan dan 1 Tahun Anggaran, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen-dokumen Berita Acara Hasil Rekonsiliasi LRA, Neraca, LO dan Laporan Keuangan Akhir Tahun
4	Hasil kerja dilaporkan setiap Bulan berikut data yang dilaporkan adalah Dokumen Verifikasi Pengajuan Anggaran, Rekapitulasi SP2D
5	Hasil kerja dilaporkan setiap selesai mengikuti kegiatan Diklat/Bimbingan Teknis, berikut data yang dilaporkan adalah Surat Perintah, Bukti Sertifikat Diklat/Bimtek dan Laporan Hasil Kegiatan
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



(SITI AMANAH, S.STP. M.Tr.A.P)

NIP. 19831225 200212 2 001

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

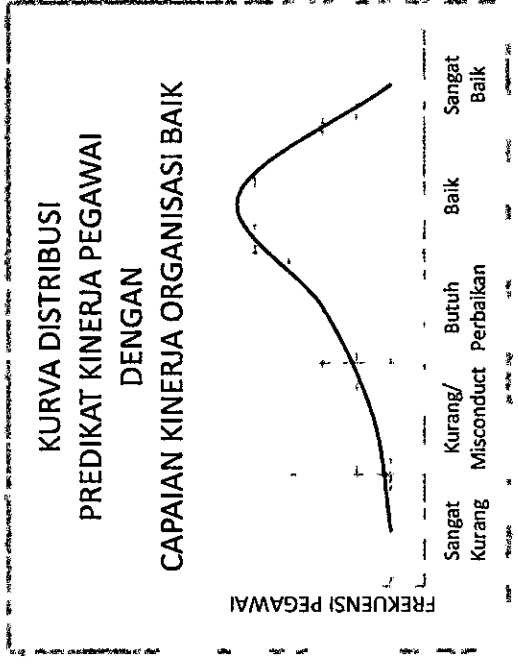


(AGUS SURAHMAN, SE)

NIP. 19720815 200312 1 007

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

0		PERIODE PENILAIAN:		Tahunan
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	SITI AMANAH, S.STP. M.Tr.A.P	1	AGUS SURAHMAN, SE	
2	19831225 200212 2 001	2	19720815 200312 1 007	
3	Pembina / (IV/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk. I / (IV/b)
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	4	JABATAN	Sekretaris
5	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	5	INSTANSI	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*				
BAIK				
POLA DISTRIBUSI:				



HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	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	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Selaras dan Akuntabel	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Evaluasi Perangkat Daerah Yang Disusun	10	10
2	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Tersedianya Data Kinerja dan Keuangan yang berkualitas dan Dapat dipertanggungjawabkan	Kuantitas	Persentase Data Kinerja dan Keuangan Yang Akurat	95%	95%
3	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD	Laporan Koordinasi / Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Per Triwulan dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Yang Disusun Tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah Berita Acara Hasil Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Yang disusun	5	5
4	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD	Dokumen Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan Yang Dilaksanakan	12	12
5	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD	Peningkatan Kompetensi Petugas Penyusun Laporan Akuntabilitas Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Diklat/Bimbingan Teknis Yang Diikuti	2	2
<b>B. TAMBAHAN</b>						
6	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Dokumen Penatausahaan dan Verifikasi Pelaksanaan Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Verifikasi Belanja Transfer dan Belanja Tidak Terduga	195	195
<b>RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI</b>						
<b>PERILAKU KERJA</b>				<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>		
1	Berorientasi pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 1. Mampu memahami kondisi, keadaan yang sedang terjadi di lingkungan kerjanya 2. Mengedepankan etika, tatakrma serta terampil di lingkungan kerjanya.			
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: 1. Menjadi role model / panutan dalam menjunjung integritas pegawai di lingkungan kerjanya			
3	Kompeten	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau yang dimiliki kepada orang lain.</li> <li>2. Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan.</li> </ul>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Membangun komunikasi yang lebih terbuka hubungan baik dengan stakeholder</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Berani menyampaikan adanya indikasi / hal-hal merugikan dan membahayakan negara.</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu beradaptasi dengan perubahan apapun baik itu perubahan lingkungan ataupun perubahan peraturan yang berlaku.</li> <li>2. Berani mengungkapkan inovasi / perubahan guna memajukan kepentingan Perangkat Daerah.</li> </ol>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama.</li> <li>2. Memberikan kesempatan kepada setiap anggota menyampaikan ide atau gagasan yang produktif.</li> </ol>
<p><b>RATING PERILAKU KERJA*</b>  <b>SESUAI EKSPEKTASI</b>  <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>  <b>BAIK</b></p>	

Purwakarta, 31 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



(AGUS SURAHMAN, SE)  
NIP. 19720815 200312 1 007



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:  
Tahunan

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
NAMA	: SITI AMANAH, S.STP. M.Tr.A.P
NIP	: 19831225 200212 2 001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina / (IV/a)
JABATAN	: Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: AGUS SURAHMAN, SE
NIP	: 19720815 200312 1 007
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I / (IV/b)
JABATAN	: Sekretaris
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM
NIP	: 19731102 199901 1 001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda / (IV/c)
JABATAN	: Kepala
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
<b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>	

7. Pegawai yang Dinilai

(SITI AMANAH, S.STP. M.Tr.A.P)  
NIP. 19831225 200212 2 001

Purwakarta, 31 Januari 2023  
6. Pejabat Penilai Kinerja

(AGUS SURAHMAN, SE)  
NIP.19720815 200312 1 007