

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Tahunan
Januari - Desember 2022
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA**

Nama Pegawai : **MUHAMAD TUTUN H, ST**
NIP : 19790228 200901 1 002
Pangkat Golongan Ruang : Penata Tk. I (III-d)
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah

**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	: MUHAMAD TUTUN H, ST
b. NIP	: 19790228 200901 1 002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk. I (III-d)
d. Jabatan	: Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
e. Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
2 PEJABAT PENILAI	
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 Badan Keuangan dan Aset Daerah
e. Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: NORMAN NUGRAHA
b. NIP	: 198311172006041000 <i>1.005</i>
c. Pangkat/Gol.Ruang	: PEMBINA TINGKAT I - (IV/b)
d. Jabatan	: SEKRETARIS DAERAH
e. Unit Kerja	: Sekretariat Daerah

**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		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	MUHAMAD TUTUN H, ST	NO	NAMA	R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM
2	NIP	19790228 200901 1 002	2	NIP	19731102 199901 1 001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I (III-d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda - IV/c
4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	4	JABATAN	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
5	UNIT KERJA	Badan Keuangan dan Aset Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Keuangan dan Aset Daerah
HASIL KERJA					
RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS		RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	OPINI LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	Persentase Pengelola Aset OPD Yang Dibina	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen/Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Dokumen Standar Harga, Dokumen perjanjian Kerjasama Pemfaatan Dokumen Penerbitan BMD dan Dokumen Pengamanan BMD	6
2	JUMLAH SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN & DAN ASET DAERAH	Persentase Perangkat Daerah yang Mengikuti Rekonsiliasi BMD	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen/Laporan Barang Milik Daerah	1
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;	Kerjasama dengan instansi vertikal (BPN, Kejaksaan, KPKNL)	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	implementasi Penerbitan Pengelolaan BMD	1
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengandalkan ketepatan waktu, ketepatan data sesuai dengan undang undang yang berlaku	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Profesional di dalam melaksanakan tugas, bertugas sesuai dengan tupoksi yang sudah diterapkan dan menyelesaikan tugas dengan rasa penuh tanggung jawab.	

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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersedia untuk berbagi ilmu pengetahuan kepada orang lain 2. Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan
4	<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Membangun komunikasi yang lebih terbuka hubungan baik dengan seluruh pegawai intern dan dengan stakeholder , OPD lainnya.</p>
5	<p>Loyal</p> <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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Mempunyai keberanian didalam menyampaikan adanya indikasi / hal - hal yang dapat merugikan sisi instansi atau sisi internal pegawai.</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:</p> <p>Memiliki kepiambadian yang supel, kreatif, inovatif mudah mengungkapkan gagasan - gagasan yang akan mendorongkrak suatu perubahan instansi yang lebih maju lagi.</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka saran dan kritik membangun untuk berkelanjutan dengan Perangkat Daerah 2. Menciptakan kerjasama antar Perangkat daerah

Pegawai Yang Dinilai



(MUHAMAD TUTUN H. ST)

NIP. 19790228 200901 1 002

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



(R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM)


NIP. 19731102 199901 1 001

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
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen-dokumen KIB A sd F
2	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen-dokumen KIB A sd F; verifikasi laporan kinerja pegawai per hari melalui aplikasi TPP
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik
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


(MUHAMAD TUTUN H, ST)
NIP. 19790228 200901 1 002

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja


(R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM)
NIP. 19731102 199901 1 001

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

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

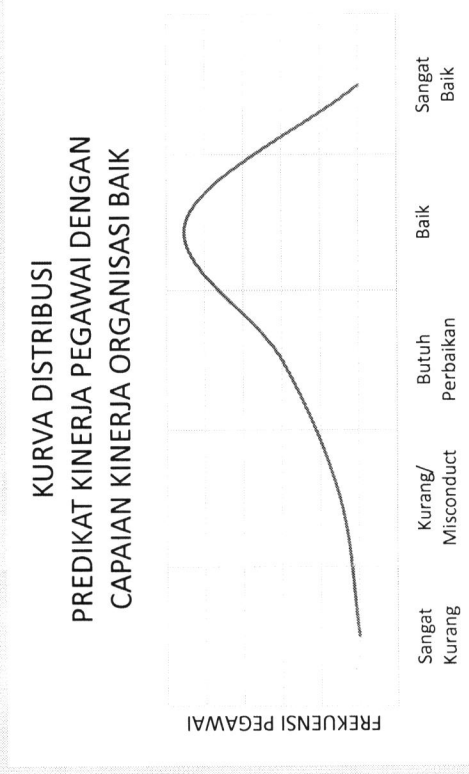
Tahunan

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO.		NO.	NAMA	
1	MUHAMAD TUTUN H, ST	1	R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM	
2	19790228 200901 1 002	2	19731102 199901 1 001	
3	Penata Tk. I (III-d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda - IV/c
4	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	4	JABATAN	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
5	Badan Keuangan dan Aset Daerah	5	INSTANSI	Badan Keuangan dan Aset Daerah

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)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	OPINI LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	Persentase Pengelola Aset OPD Yang Dibina	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen/Laporan Rencana Kebutuhan Barang Miiik Daerah, Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Miiik Daerah, Dokumen Standar Harga, Dokumen perijajian Kerjasama Pemnfaatan Dokumen Perneritban BMD dan	6	Dokumen/Laporan Rencana Kebutuhan Barang Miiik Daerah, Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Miiik Daerah, Dokumen Standar Harga, Dokumen perijajian Kerjasama Pemnfaatan Dokumen Perneritban BMD dan	Pembinaan mengenai Dokumen/Laporan Barang Miiik Daerah

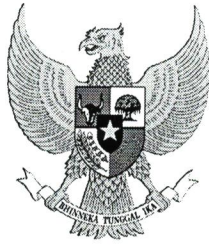
2	JUMLAH SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN & DAN ASET DAERAH	Persentase Perangkat Daerah yang Mengikuti Rekonsiliasi BMD	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen/Laporan Barang Milik Daerah	1	Dokumen/Laporan Barang Milik Daerah	Rekonsiliasi mengenai Dokumen/Laporan Barang Milik Daerah
B. TAMBAHAN							
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;	Kerjasama dengan instansi vertikal (BPN, Kejaksaan, KPKNL)	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	implementasi Penerbitan Pengelolaan BMD	1	-	-
RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSEKUTASI							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					Ekspetasi Khusus Pimpinan: Mengandalkan ketepatan waktu, ketepatan data sesuai dengan	Bukti dukung umpan balik 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					Ekspetasi Khusus Pimpinan: Profesional di dalam melaksanakan tugas, bertugas sesuai dengan tupoksi yang sudah diterapkan dan menyelesaikan tugas dengan rasa penuh tanggung jawab.	Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					Ekspetasi Khusus Pimpinan: 1. Bersedia untuk berbagi ilmu pengetahuan kepada orang lain 2. Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan.	Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif					Ekspetasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka hubungan baik dengan seluruh pegawai intern dan dengan stakeholder, OPD lainnya.	Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP
5	Loyal - 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					Ekspetasi Khusus Pimpinan: Memiliki keberanian di dalam menyampaikan adanya indikasi / hal - hal yang dapat merugikan sisi instansi atau sisi internal pegawai.	Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG							

<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: Memiliki kepribadian yang supel, kreatif, inovatif mudah mengungkapakan gagasan - gagasan yang akan mendorong suatu perubahan instansi yang lebih maju lagi.</p>	<p>Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP</p>
<p>7) 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: 1. Membuka saran dan kritik membangun untuk berkelanjutan dengan Perangkat Daerah 2. Menciptakan kerjasama antar Perangkat daerah</p>	<p>Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP</p>
<p>RATING PERILAKU KERJA*</p>		
<p>SESUAI EKSPEKTASI</p>		
<p>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</p>		
<p>BAIK</p>		

Purwakarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM)
NIP. 19731102 199901 1 001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUHAMAD TUTUN H, ST
	NIP	: 19790228 200901 1 002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk. I (III-d)
	JABATAN	: Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
	UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM
	NIP	: 19731102 199901 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda - IV/c
	JABATAN	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: NORMAN NUGRAHA
	NIP	: 198311172006041000
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TINGKAT I - (IV/b)
	JABATAN	: SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Purwakarta, 31 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai

(MUHAMAD TUTUN H, ST)
NIP. 19790228 200901 1 002

Purwakarta, 31 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

(R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM)
NIP.19731102 199901 1 001