



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

Tahunan

Januari - Desember 2022

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

Nama Pegawai : **NAMAN, S.Sos**
NIP : 19660703 199010 1 002
Pangkat Golongan Ruang : Penata Tk. I - III/d
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Sub Substansi
Pemberdayaan dan Pemeliharaan Aset
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	: NAMAN, S.Sos
b. NIP	: 19660703 199010 1 002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk. I - III/d
d. Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Sub Substansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan Aset
e. Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
2 PEJABAT PENILAI	
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
3 ATASAN 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

**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	NAMAN, S.Sos	1	MUHAMAD TUTUN H, ST
2	19660703 199010 1 002	2	19790228 200901 1 002
3	Penata Tk. I - III/d	3	Penata Tk. I - III/d
4	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Sub Substansi Pemberdayaan	4	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
5	Badan Keuangan dan Aset Daerah	5	Badan Keuangan dan Aset Daerah

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	Peristiasa Pengelola Aset OPD Yang Dibina	Dokumen pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, Pengamanan dan penerbitan	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Surat Keputusan	5 Dokumen
---	---	--	---	--------------------------------	-----------

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;	Laporan MCP Korschupah Area Intervensi Manajemen Aset Daerah disampaikan tepat waktu dan sesuai arahan.	Kuantitas	Jumlah kegiatan terlaksana	1 Dokumen
---	--	---	-----------	----------------------------	-----------

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, melakukan jemput bola data - data dan dokumen pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, Pengamanan dan penerbitan
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: Profesional di dalam melaksanakan tugas, bertugas sesuai dengan tupoksi yang sudah diterapkan dan menyelesaikan tugas dengan rasa penuh tanggung jawab.

3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 1. Bersedia untuk berbagi ilmu pengetahuan kepada orang lain 2. Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka hubungan baik dengan seluruh pegawai intern dan dengan stakeholder, OPD dan Lembaga Vertikal Lainnya.
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: Mempunyai keberanian didalam menyampaikan adanya indikasi / hal - hal yang dapat merugikan sisi instansi atau sisi internal pegawai.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memiliki kepiambadian yang kreatif, inovatif mudah mengungkapkan gagasan - gagasan yang akan mendorong suatu perubahan instansi agar lebih maju.
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: 1. Membuka saran dan kritik membangun untuk berkelanjutan di dalam pelaksanaan pekerjaan dan tupoksi yang ada. 2. Menciptakan kerjasama antar pihak pengelola instansi dengan pihak pihak lain yang terkait .

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(MUHAMAD TUTUN H. ST)

NIP. 19790228 200901 1 002

Pegawai Yang Dinilai

(NAMAN, S.Sos)

NIP. 19660703 199010 1 002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	<i>Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, memahami tupoksi, bisa kerjasama dalam tim.</i>
2	<i>Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan anggaran yang memadai untuk melaksanakan kegiatan.</i>
3	<i>Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan kerja yang memadai</i>
4	<i>Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan pendamping dan bimbingan dari atasan.</i>
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	<i>Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen-dokumen hasil kerja</i>
2	<i>Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen usulan dan rekapitulasi kinerja pegawai; verifikasi laporan kinerja pegawai per hari melalui aplikasi TPP</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

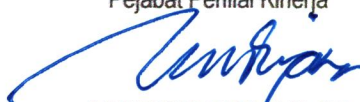


(NAMAN, S.Sos)

NIP. 19660703 199010 1 002

Purwakarta, 31 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(MUHAMAD TUTUN H, ST)

NIP. 19790228 200901 1 002

**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	NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA
1	1	NAMA PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA
2	2	NIP PEGAWAI YANG DINILAI	NIP PEJABAT PENILAI KINERJA
3	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI	PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA
4	4	JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI	JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA
5	5	UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI	INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*			
BAIK			
POLA DISTRIBUSI:			

KURVA DISTRIBUSI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

FREKUENSI PEGAWAI



Sangat Kurang Kurang/Misconduct Butuh Perbaikan Baik Sangat Baik

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	Persentase pengelola aset OPD yang dibina	Dokumen pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penertiban	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah Dokumen Surat Keputusan	5 dokumen	1. dokumen pemanfaatan ATM BJB 2. dokumen Pemindahtanganan BMD 3. Pemusnahan gedung bangunan 4. penertiban kendaraan dinas pensiun 5. Pengamanan BMD berupa sertifikat	pemanfaatan ATM BJB selama 3 tahun, pemindahtanganan dan pemusnahan berdasarkan usulan perangkat daerah dan penertiban BMD yang masih dikuasai pejabat yang sudah pensiun dan Pengamanan BMD berupa sertifikat

B. TAMBAHAN						
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;	Laporan MCP Korusgah Area Intervensi Manajemen Aset Daerah disampaikan tepat waktu dan sesuai arahan.	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Jumlah kegiatan teraksana	1 Dokumen	Penilaian MCP KPK pada situs jaga.id
RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengandaikan ketepatan waktu, ketepatan data, melakukan jemput bola data - data dan dokumen pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, Pengamanan dan penertiban	Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP
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: 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	<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: 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka hubungan baik dengan seluruh pegawai intern dan dengan stakeholder , OPD dan Lembaga Vertikal Lainnya.	Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP
5	Loyal	<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 			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mempunyai keberanian didalam menyampaikan adanya indikasi / hal - hal yang dapat merugikan sisi instansi atau sisi internal pegawai.	Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP
6	Adaptif					

<p>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>- Bertindak proaktif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memiliki kepribadian yang kreatif, inovatif mudah mengungkapkkan gagasan - gagasan yang akan mendorong suatu perubahan instansi agar lebih maju.</p>	<p>Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <p>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: 1. Membuka saran dan kritik membangun untuk berkelanjutan di dalam pelaksanaan pekerjaan dan tupoksi yang ada. 2. Menciptakan kerjasama antar pihak pengelola instansi dengan pihak pihak lain yang terkait .</p>	<p>Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP</p>
<p>RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK</p>		

Purwakarta, 31 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(MUHAMAD TUTUNHI, ST)

NIP. 19790228 200901 1 002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: NAMAN, S.Sos
NIP	: 19660703 199010 1 002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk. I - III/d
JABATAN	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Sub Substansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan Aset
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
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
3. ATASAN 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
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Purwakarta, 31 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai

(NAMAN, S.Sos)
NIP. 19660703 199010 1 002

Purwakarta, 31 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

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