



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **GALIH NUGRAHA, A.Md**
NIP : 197312152006041003
Pangkat Golongan Ruang : Penata/III.c
Jabatan : Kasubbid Perencanaan Aset
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah

**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TAHUN 2022**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

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

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	: GALIH NUGRAHA, A.Md
	b. NIP	: 197312152006041003
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata/III.c
	d. Jabatan	: Kasubbid Perencanaan Aset
	e. Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
	b. NIP	: 197902282009011002
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk. I/III.d
	d. Jabatan	: Kabid Pengelolaan Aset Daerah
	e. Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: R. MUCHAMAD NURCAHJA, S.T., M.M.
	b. NIP	: 197311171999011001
	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

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	GALIH NUGRAHA, A.Md		1	NAMA	MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
2	NIP	197312152006041003		2	NIP	197902282009011002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata/III.c		3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I/III.d
4	JABATAN	Kasubbid Perencanaan Aset		4	JABATAN	Kabid Pengelolaan Aset Daerah
5	UNIT KERJA	Badan Keuangan dan Aset Daerah		5	UNIT KERJA	Badan Keuangan dan Aset Daerah
HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A. UTAMA						
1	Persentase Pengelola Aset OPD yang dibina	Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Dokumen Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah tersusun tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan.	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKBMD dan Dokumen RKPMBD yang tersusun	2 Dokumen	
2	Persentase Pengelola Aset OPD yang dibina	Dokumen Standar Satuan Harga tersusun tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Standar Satuan Harga yang tersusun	1 Dokumen	
B. TAMBAHAN						
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan MCP Korsupgah Area Intervensi Manajemen Aset Daerah disampaikan tepat waktu dan sesuai arahan.	Kuantitas	Jumlah kegiatan terlaksana	1 Kegiatan	

PERILAKU KERJA	
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 <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 <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>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak proaktif <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
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Mengandalkan ketepatan waktu, ketepatan data, melakukan pendampingan kepada pengguna barang terkait perencanaan kebutuhan BMD dan Standar Satuan Harga</p> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Profesional di dalam melaksanakan tugas, bertugas sesuai dengan tupoksi yang sudah diterapkan dan menyelesaikan tugas dengan rasa penuh tanggung jawab</p>
3	<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	<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>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Mempunyai keberanian di dalam menyampaikan adanya indikasi/hal-hal yang dapat merugikan sisi instansi atau sisi internal pegawai.</p>
6	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Memiliki kepribadian yang supel, kreatif, inovatif mudah mengungkapkan gagasan-gagasan yang akan mendorong suatu perubahan instansi yang lebih maju lagi</p>
7	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka saran dan kritik membangun untuk berkelanjutan di dalam pelayanan pegawai. 2. Menciptakan kerjasama antar pihak pengelola kepegawaian dengan pegawai .

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.)

NIP. 197902282009011002

Pegawai Yang Dinilai

(GALUH NUGRAHA, A.Md)

NIP. 97312152006041003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

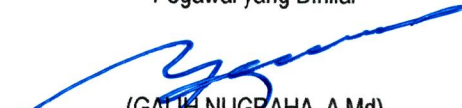
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Untuk memenuhi ekspektasi Pimpinan, pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, memahami tupoksi, mampu bekerjasama, didukung oleh anggaran yang memadai untuk melaksanakan kegiatan, peralatan kerja yang memadai, serta pendampingan dan bimbingan dari atasan
2	Untuk memenuhi ekspektasi Pimpinan, pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, memahami tupoksi, mampu bekerjasama, didukung oleh anggaran yang memadai untuk melaksanakan kegiatan, peralatan kerja yang memadai, serta pendampingan dan bimbingan dari atasan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan secara berkala sesuai dengan linimasa yang telah direncanakan dan disepakati bersama disertai dengan dokumen-dokumen pendukung sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.
2	Hasil kerja dilaporkan secara berkala sesuai dengan linimasa yang telah direncanakan dan disepakati bersama disertai dengan dokumen-dokumen pendukung sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan reward
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



(GALUH NUGRAHA, A.Md)
NIP. 197312152006041003

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.)
NIP. 197902282009011002

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

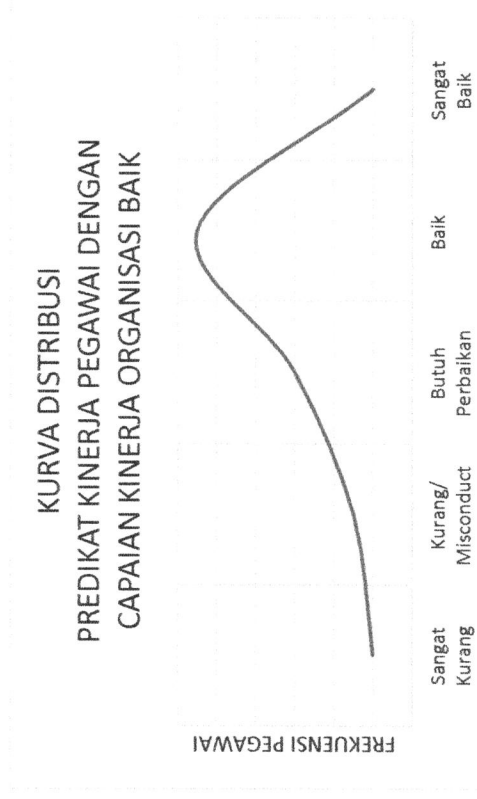
PERIODE PENILAIAN: Tahunan

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO.	NO.	NO.	NO.
1	NAMA GALIH NUGRAHA, A.Md	1	NAMA MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
2	NIP 197312152006041003	2	NIP 197902282009011002
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata/III.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Tk. IIII.d
4	JABATAN Kasubbid Perencanaan Aset	4	JABATAN Kabid Pengelolaan Aset Daerah
5	UNIT KERJA 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 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	Persentase Pengelola Aset OPD yang dibina	Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Dokumen	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKBMD dan Dokumen RKPBMMD yang tersusun	2 Dokumen	Buku RKBMD dan Buku RKPBMMD	Pembinaan Perencanaan
2	Persentase Pengelola Aset OPD yang dibina	Dokumen Standar Satuan Harga tersusun tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Standar Satuan Harga yang tersusun	1 Dokumen	Buku Standar Satuan Harga	Pembinaan Perencanaan
B. TAMBAHAN							
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan MCP Korsupgah Area Intervensi Manajemen Aset Daerah disampaikan tepat waktu dan sesuai arahan.	Kuantitas	Jumlah kegiatan terlaksana	1 Kegiatan	Penilaian MCP KPK pada situs jaga.id	
RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					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					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					Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG							

		2. Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan	
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:</p> <p>Membangun komunikasi yang lebih terbuka hubungan baik dengan seluruh pegawai intern dan dengan stakeholder, OPD lainnya.</p>	<p>Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP</p>
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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Mempunyai keberanian di dalam menyampaikan adanya indikasi/hal-hal yang dapat merugikan sisi instansi atau sisi internal pegawai.</p>	<p>Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP</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 kepribadian yang supel, kreatif, inovatif mudah mengungkapkan gagasan-gagasan yang akan mendorong suatu perubahan instansi yang lebih maju lagi</p>	<p>Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP</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 - Mengerakkan 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 di dalam pelayanan pegawai. 2. Menciptakan kerjasama antar pihak pengelola kepegawaian dengan pegawai . 	<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>			

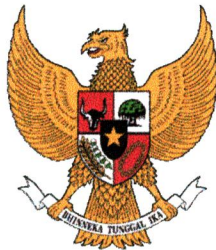
Purwakarta, 31 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.)

NIP. 19790282009011002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI


BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan


1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: GALIH NUGRAHA, A.Md
	NIP	: 197312152006041003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata/III.c
	JABATAN	: Kasubbid Perencanaan Aset
	UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
	NIP	: 197902282009011002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk. I/III.d
	JABATAN	: Kabid Pengelolaan Aset Daerah
	UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: R. MUCHAMAD NURCAHJA, S.T., M.M.
	NIP	: 197311171999011001
	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	

7. Pegawai yang Dinilai


(GALIH NUGRAHA, A.Md)
NIP. 197312152006041003

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja


(MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.)
NIP. 197902282009011002