



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **TATI RUHAYATI, S. Sos**
NIP : 19651023 199302 2 001
Pangkat Golongan Ruang : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi
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	: TATI RUHAYATI, S. Sos
b. NIP	: 19651023 199302 2 001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina / IV.a
d. Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi
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
e. Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: H. NORMAN NUGRAHA, S.Si., MM.
b. NIP	: 19831117 200604 1 009
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tk. 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		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TATI RUHAYATI, S. Sos	1	NAMA	R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM.
2	NIP	19651023 199302 2 001	2	NIP	19731102 199901 1 001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV.c
4	JABATAN	Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi	4	JABATAN	Kepala
5	UNIT KERJA	Badan Keuangan dan Aset Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Keuangan dan Aset Daerah

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	Opini Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Rencana kerja pedoman pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan, penatausahaan dan akuntansi yang tersusun sesuai juknis/sisdur pengelolaan keuangan daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen	1
2		Pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan yang dilakukan sesuai SOP pengelolaan keuangan daerah Bidang PPA	Kuantitas	Jumlah kegiatan	6
3		Laporan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan, penatausahaan dan akuntansi tersusun sesuai rencana kegiatan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen	18
4.					
5.					

B. TAMBAHAN

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 laporan keuangan Pemerintah Daerah
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 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 kepribadian yang supel, kreatif, inovatif mudah mengungkapkan gagasan - gagasan yang akan mendongkrak suatu perubahan instansi yang lebih maju lagi.
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 penyusunan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah

Pegawai Yang Dinilai



(TATI RUHAYATI, S. Sos)
NIP. 19651023 199302 2 001

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

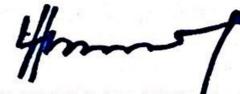
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Terpenuhi
2	
3	
4	
5	
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Laporan pelaksanaan tugas bidang PPA tersusun dan tersaji sesuai ketentuan
2	
3	
4	
5	
KONSEKUENSI	
1	Opini laporan keuangan daerah baik dan lengkap
2	Opini laporan keuangan daerah tidak memenuhi ketentuan

Pegawai yang Dinilai



(TATI RUHAYATI, S. Sos)
NIP. 19651023 199302 2 001

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**

0

PERIODE PENILAIAN:

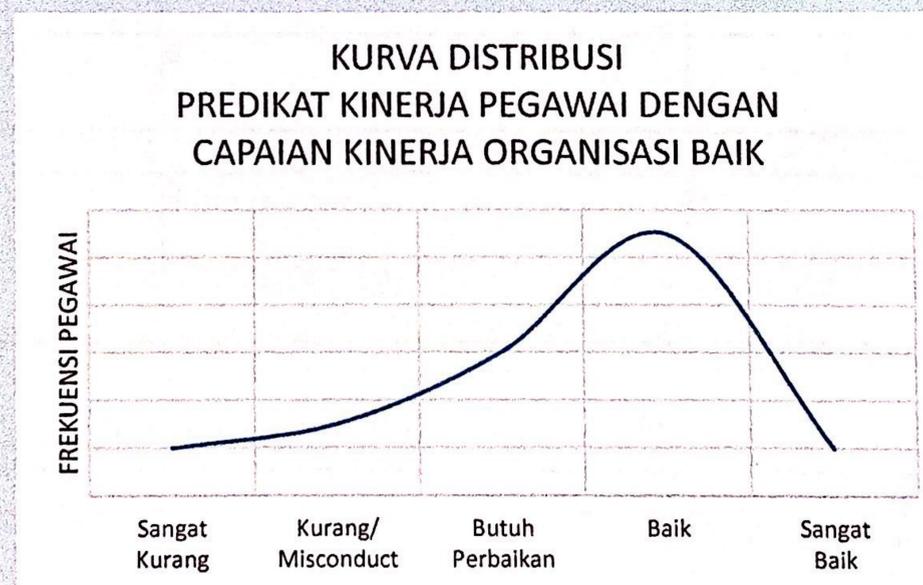
Tahunan

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	TATI RUHAYATI, S. Sos	1	NAMA	R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM.
2	NIP	19651023 199302 2 001	2	NIP	19731102 199901 1 001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV.c
4	JABATAN	Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi	4	JABATAN	Kepala
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	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)
A. UTAMA							

1	Opini Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Rencana kerja pedoman pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan, penatausahaan dan akuntansi yang tersusun sesuai juknis/sisdur pengelolaan keuangan daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen	1	1	
2	0	Pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan yang dilakukan sesuai SOP pengelolaan keuangan daerah Bidang PPA	Kuantitas	Jumlah kegiatan	6	6	
3	0	Laporan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan, penatausahaan dan akuntansi tersusun sesuai rencana kegiatan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen	18	18	
4	0	0	0	0	0	0	
5	0	0	0	0	0	0	

B. TAMBAHAN							
3	0	0	0	0	0		

**RATING HASIL KERJA*
SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
-----------------------	---

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 laporan keuangan Pemerintah Daerah	
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		

<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 	
<p>4 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>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan - 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>	
<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:</p> <p>Memiliki kepribadian yang supel, kreatif, inovatif mudah mengungkapkan gagasan - gagasan yang akan mendorong suatu perubahan instansi yang lebih maju lagi.</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka saran dan kritik membangun untuk berkelanjutan di dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah 	
<p>RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI</p>		
<p>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* 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	: TATI RUHAYATI, S. Sos
NIP	: 19651023 199302 2 001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina / IV.a
JABATAN	: Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi
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
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: H. NORMAN NUGRAHA, S.Si., MM.
NIP	: 19831117 200604 1 009
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I / IV.b
JABATAN	: Sekretaris Daerah
UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

7. Pegawai yang Dinilai

(TATI RUHAYATI, S. Sos)
NIP. 19651023 199302 2 001

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

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