



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: MUHAMAD JAJANG AMINUDIN, SH. MM
NIP	: 19820108 200801 1 003
Pangkat Golongan Ruang	: Pembina / IV.a
Jabatan	: Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
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 JAJANG AMINUDIN, SH. MM
b.	NIP	:	19820108 200801 1 003
c.	Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina / IV.a
d.	Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
e.	Unit Kerja	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
2		PEJABAT PENILAI	
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
3		ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	:	R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM.
b.	NIP	:	19731102 199901 1 001
c.	Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina Tk. I / IV.b
d.	Jabatan	:	Kepala
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

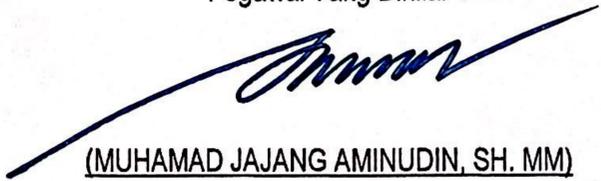
PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	MUHAMAD JAJANG AMINUDIN, SH. MM	1	NAMA	TATI RUHAYATI, S. Sos
2	NIP	19820108 200801 1 003	2	NIP	19651023 199302 2 001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV.a
4	JABATAN	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan	4	JABATAN	Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi
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	Persentase Laporan Keuangan Daerah yang tepat waktu	Dokumen Perencanaan Subbidang Perbendaharaan yang tersusun sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah dokumen	1
2		Gaji seluruh pegawai ASN Purwakarta yang dikelola sesuai ketentuan dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen	1
3		Laporan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (TKD) serta laporan gaji dan tunjangan pegawai yang tersusun sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah dokumen	6
4.		Cash Flow Rekening Kas Daerah terkendali dengan baik sesuai perencanaan	Kuantitas	Jumlah dokumen	6
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 Perbendaharaan
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: Memiliki 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 pelayanan Perbendaharaan. 2. Menciptakan kerjasama antar pihak.

Pegawai Yang Dinilai


(MUHAMAD JAJANG AMINUDIN, SH. MM)
NIP. 19820108 200801 1 003

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja


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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	<i>Terpenuhi</i>
2	
3	
4	
5	
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	<i>Jumlah dokumen administrasi keuangan tersusun dan tersaji secara akurat dan tepat waktu</i>
2	
3	
4	
5	
KONSEKUENSI	
1	<i>Data dan dokumen keuangan tersusun dengan baik dan lengkap</i>
2	<i>Data dan dokumen keuangan tidak memenuhi ketentuan</i>

Pegawai yang Dinilai


(MUHAMAD JAJANG AMINUDIN, SH. MM)
NIP. 19820108 200801 1 003

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja


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

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

PERIODE PENILAIAN:

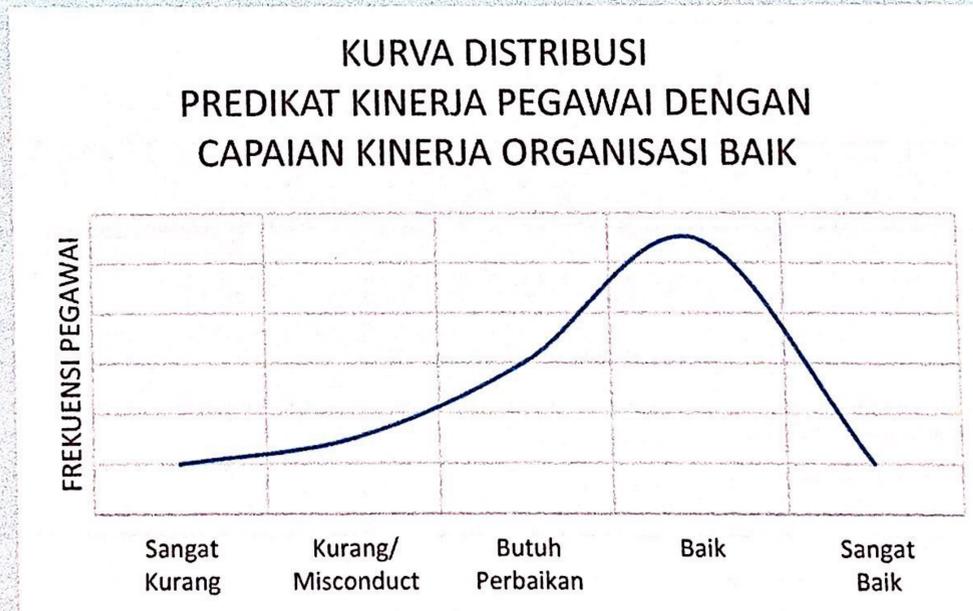
Tahunan

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MUHAMAD JAJANG AMINUDIN, SH. MM	1 NAMA	TATI RUHAYATI, S. Sos
2	NIP	19820108 200801 1 003	2 NIP	19651023 199302 2 001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV.a	3 PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV.a
4	JABATAN	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan	4 JABATAN	Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi
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 DIINTERVENSI	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	Persentase Laporan Keuangan Daerah yang tepat waktu	Dokumen Perencanaan Subbidang Perbendaharaan yang tersusun sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah dokumen	1	1	
2	0	Gaji seluruh pegawai ASN Purwakarta yang dikelola sesuai ketentuan dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen	1	1	
3	0	Laporan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (TKD) serta laporan gaji dan tunjangan pegawai yang tersusun sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah dokumen	6	6	
4	0	Cash Flow Rekening Kas Daerah terkendali dengan baik sesuai perencanaan	Kuantitas	Jumlah dokumen	6	6	
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
DIKUNG**

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 Perbendaharaan	
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 1. Bersedia untuk berbagi ilmu pengetahuan kepada orang	

	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	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 kepada Negara Kesatuan - 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 pelayanan Perbendaharaan. 2. Menciptakan kerjasama antar pihak.	
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			

Purwakarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



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



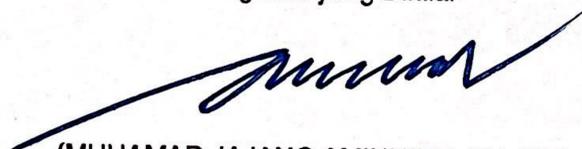
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

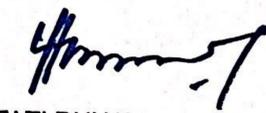
1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	
NIP	: MUHAMAD JAJANG AMINUDIN, SH. MM
PANGKAT/GOL. RUANG	: 19820108 200801 1 003
JABATAN	: Pembina / IV.a
UNIT KERJA	: Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	
NIP	: TATI RUHAYATI, S. Sos
PANGKAT/GOL. RUANG	: 19651023 199302 2 001
JABATAN	: Pembina / IV.a
UNIT KERJA	: Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi
	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	
NIP	: R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM.
PANGKAT/GOL. RUANG	: 19731102 199901 1 001
JABATAN	: Pembina Utama Muda / IV.c
UNIT KERJA	: Kepala
	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

7. Pegawai yang Dinilai


(MUHAMAD JAJANG AMINUDIN, SH. MM)
NIP. 19820108 200801 1 003

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja


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