



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **Elah Jamilah**  
NIP : 197808282003122013  
Pangkat Golongan Ruang : Pembina/IV.a  
Jabatan : Kasubid 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	: Elah Jamilah
b. NIP	: 197808282003122013
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina/IV.a
d. Jabatan	: Kasubid Akuntansi
e. Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset daerah
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: Tati Ruhayati, S.Sos
b. NIP	: 196510231993022001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina/IV.a
d. Jabatan	: Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi
e. Unit Kerja	: Badan Keuangan dan Aset daerah
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: R. Muchamad Nurcahja, ST, MM
b. NIP	: 197311021999011001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda/IV.c
d. Jabatan	: Kepala Badan
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	Elah Jamilah	1	NAMA Tati Ruhayati, S.Sos		
2	NIP	197808282003122013	2	NIP 196510231993022001		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina/IV.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina/IV.a		
4	JABATAN	Kasubid Akuntansi	4	JABATAN Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi		
5	UNIT KERJA	Badan Keuangan dan Aset daerah	5	UNIT KERJA Badan Keuangan dan Aset daerah		
<b>HASIL KERJA</b>						
NO.		RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
<b>A. UTAMA</b>						
1	Meningkatkannya kualitas sistem administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah	Presentase Laporan Keuangan Daerah yang Tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah LKPD Yang Disusun Tepat Waktu	2	
2			Kuantitas	Jumlah SKPD Yang Dibina	46	
3			Kuantitas	IKI. 2.2	Target 2.2	
4			Kuantitas	IKI. 2.3	Target 2.3	
5			Kuantitas	IKI. 2.4	Target 2.4	
<b>B. TAMBAHAN</b>						
1	Meningkatkannya kualitas sistem administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 Presentase Pelayanan Verifikasi Dokumen Administrasi Keuangan Sesuai dengan SOP Pelayanan (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Laporan Dimainkan yang menambahkan anggaran)	Kuantitas	IKI. 1.1	Target 1.1	

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu berinteraksi dengan baik, memahami kondisi dan keadaan serta memenuhi kebutuhan lingkungan kerja</li> <li>- Menedepankan etika, tatakrama, terampil dan bersifat solutif di lingkungan kerjanya</li> </ul> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi role model/panutan dalam menjunjung komitmen integritas pegawai di lingkungan kerjanya</li> </ul>
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada oranglain</li> <li>- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</li> </ul> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan setiap orang di lingkungan</li> </ul>
4	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi atau hal-hal yang merugikan dan membahayakan jabatan dan negara</li> </ul>
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan apapun baik itu perubahan lingkungan kerja</li> <li>- Mampu berinovasi dan proaktif guna memajukan Perangkat Daerah</li> </ul>
6	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk menyampaikan ide/gagasan yang produktif</li> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan berbagai pihak dalam peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> </ul>

Purwakarta, 31 Januari 2022  
 Pejabat Penilai Kinerja



(Tati Ruhayati, S.Sos)  
 NIP. 196510231993022001

Pegawai Yang Dinilai



(Elah Jahiliah)  
 NIP. 197808282003122013

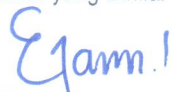
## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Terpenuhi
2	
3	
4	
5	
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen proses pengadaan barang dan jasa
2	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen proses pemeliharaan sarana dan prasarana
3	
4	
5	
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan reward, diusulkan untuk kandidat suksesi
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



(Elah Jamilah)

NIP. 197808282003122013

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(Tati Ruhayati, S.Sos)

NIP. 196510231993022001

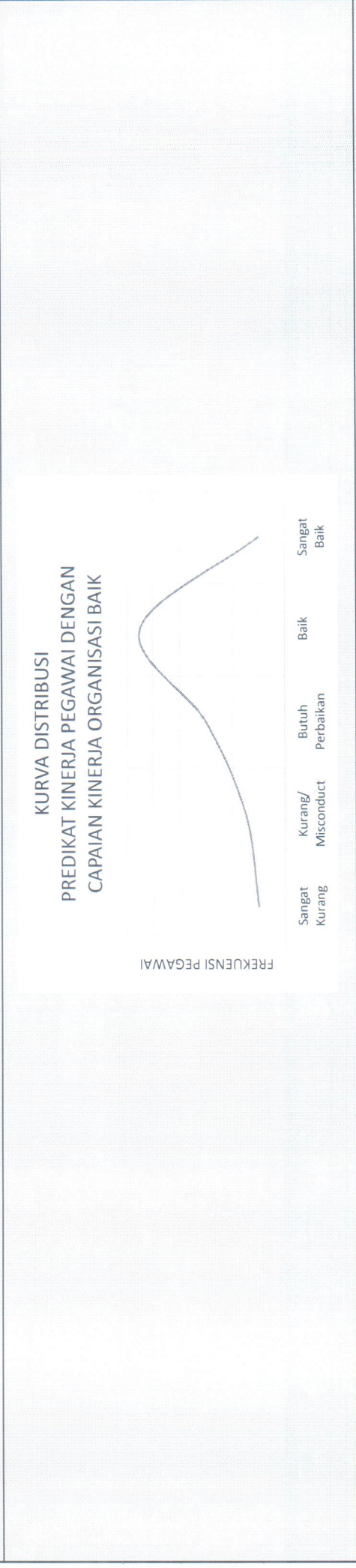
**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE PENILAIAN:		Tahunan
PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA
NO.	NO.	NAMA
1	1	Tati Ruhayati, S.Sos
2	2	196510231993022001
3	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina/IV.a
4	4	JABATAN Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan
5	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)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Meningkatkannya kualitas sistem administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah	Presentase Laporan Keuangan Daerah yang Tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah LKPD Yang Disusun Tepat Waktu	200%		

2	0	0	Kuantitas	Jumlah SKPD Yang Dibina	4600%	
3	0	0	Kuantitas	IKI. 2.2	Target 2.2	
4	0	0	Kuantitas	IKI. 2.3	Target 2.3	
5	0	0	Kuantitas	IKI. 2.4	Target 2.4	
<b>B. TAMBAHAN</b>						
3	Meningkatkannya kualitas sistem administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 Presentase Pelayanan Verifikasi Dokumen Administrasi Keuangan Sesuai dengan SOP Pelayanan (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi /Perencanaan Kinerja Rencana Strategis	Kuantitas	IKI. 1.1	Target 1.1	
<b>RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPERTASI</b>						
<b>PERILAKU KERJA</b>						
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu berinteraksi dengan baik, memahami kondisi dan keadaan serta memenuhi kebutuhan lingkungan kerja juga masyarakat sekitarnya - Mengedepankan etika, tatakrama, terampil dan bersifat solutif dilingkungan kerjanya	
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: - Menjadi role model/panutan dalam menjunjung komitmen integritas pegawai dilingkungan kerjanya	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>						

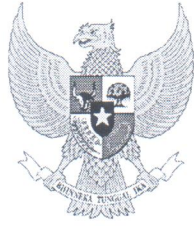
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain</li> <li>- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</li> </ul>
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonis</li> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan setiap orang di lingkungan kerjanya juga stakeholder</li> </ul>
<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal</li> <li>- Mengegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi atau hal-hal yang merugikan dan membahayakan jabatan dan negara</li> </ul>
<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif</li> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan apapun baik itu perubahan lingkungan kerja maupun perubahan peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>- Mampu berinovasi dan proaktif guna memajukan Perangkat Daerah</li> </ul>
<p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif</li> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk menyampaikan ide/gagasan yang produktif</li> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan berbagai pihak dalam peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan</li> </ul>
<p><b>RATING PERILAKU KERJA*</b></p> <p>SESUAI EKSPEKTASI</p> <p><b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b></p> <p>BAIK</p>	

Purwakarta, 31 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



(Tati Ruhayati, S.Sos)  
NIP. 196510231993022001





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:  
Triwulan IV

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
NAMA	: Elah Jamilah
NIP	: 197808282003122013
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina/IV.a
JABATAN	: Kasubid Akuntansi
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset daerah
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: Tati Ruhayati, S.Sos
NIP	: 196510231993022001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina/IV.a
JABATAN	: Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset daerah
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: R. Muchamad Nurcahja, ST, MM
NIP	: 197311021999011001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda/IV.c
JABATAN	: Kepala Badan
UNIT KERJA	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
<b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Purwakarta, 31 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

(Elah Jamilah)

NIP. 197808282003122013

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Tati Ruhayati, S.Sos)

NIP.196510231993022001