

#### EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

## Jangka Waktu Penilaian SKP Tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nama

H. WAHYU WIBISONO

NIP

196708291995031001

Pangkat/Gol.Ruang PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c

Jabatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Unit Kerja

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**PURWAKARTA** 

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2023



#### DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODE: SKP Tahunan

#### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA

: H. WAHYU WIBISONO

NIP

: 196708291995031001

PANGKAT/GOL.

: PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c

RUANG

**JABATAN** 

: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UNIT KERJA

: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**PURWAKARTA** 

#### 2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA

: NORMAN NUGRAHA

NIP

: 198311172006041009

PANGKAT/GOL. : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

RUANG

JABATAN

: SEKRETARIS DAERAH

UNIT KERJA

: SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

#### 3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA

: BENNI IRWAN

NIP

: 197301231992031001

PANGKAT/GOL.

: PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

RUANG

JABATAN

: Pj. BUPATI

UNIT KERJA : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

#### SASARAN KINERJA PEGAWAI

#### PENDEKATAN HASIL KERJA

#### BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

## SKP Tahunan

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	H WAHYU WIBISONO, S.Sos. M.Si, C.MTC.AC	1	NAMA	Anne Ratna Mustika	
NIP	196708291995031001	2	NIP		
PANGKAT/GOL, RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA 11/7c	3	PANGKAT/GOL. RUANG		
JABATAN	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	, 1	JABATAN	BUPATI	
UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA	5	UNIT KERJA		
IL KERJA			i	A	
RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
TAMA			**************************************	A STATE OF THE STA	
	Penerapan Sitem Merit	Kuant tas	Sistem Merit	8aik	
	Mengelola dan Mengerubangkan Manaismen BKPSDM dengan Menggunakan Teknologi Informasi (Penghargaan ASN)	Kuantitas	pemberian penghargaan ASN berprestasi, berinovasi dan ASN pumabhakti	5.08	
	Mengelola dan Mengembankan Manajemen BKPSDM dengan Menggunakan Teknologi Informas- (Sistem Informasi)	Kuantdas	Jumiah sistem manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi yang sudah di aplikasikan dengan baik	4	
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang Terintegrasi	Kuanttas	Jumlan sistem pelayanan di bidang kepegawaian yang dapat di aplikasikan dengan baik	3	
	PANGKAT/GOL. RUANG  JABATAN  UNIT KERJA  RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI  (2)  TAMA	PANGKAT/GOL, RUANG PEMBINA UTAMA MUDA IM/c  JABATAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA  RENCANA HASIL KERJA RENCANA HASIL KERJA  RENCANA HASIL KERJA (2) (3)  TAMA  Penerapan Shem Med:  Mengelola dan Mengembangkan Manusmen BKPSDM dengan Menggunakan Teknologi Informasi (Penghargaan ASN)  Mengelola dan Mengembankan Manajemen BKPSDM dengan Menggunakan Teknologi Informasi (Penghargaan ASN)  Mengelola dan Mengembankan Manajemen BKPSDM dengan Menggunakan Teknologi Informasi (Sistem Informasi)	NIP 196708291995051901 2  PANGKAT/GOL, RUANG PEMBINA UTAMA MUDA IM/6 3  JABATAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN 4  UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN 5  PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA  RENCANA HASIL KERJA ASPEK  RENCANA HASIL RENCANA HASIL KERJA ASPEK  KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI (2) (3) (4)  TAMA  Peneraban Silem Med: Kuantitas Mengelola dan Mengembangkan Manusmen BKPSDM dengan Menggurakan Teknologi Informasi (Penghargaan ASN)  Mengelola dan Mengembankan Mangunaran Teknologi Informasi (Sistem Informasi)  Menggurakan Teknologi Informasi (Sistem Informasi)  Menggurakan Teknologi Informasi (Sistem Informasi)	PANGKAT/GOL, RUANG PEMBINA UTAMA MUDA IM/6 3 PANGKAT/GOL, RUANG JABATAN REPALA BADAN KEPEGAWAIAN 4 JABATAN DAN PENGEMBANGAN SISM 4 JABATAN DAN PENGEMBANGAN SISM 5 UNIT KERUA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA 5 UNIT KERUA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA 8 INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (2) (3) (4) (5) TAMA PENGEMBANGAN SISM Mengunakan Kerua ATASAN YANG DIINTERVENSI (3) (4) (5) TAMA PENGEMBANGAN SISM Mengunakan Kerua ATASAN YANG Menggunakan Kengah Menggunakan Teknologi Intolmasi Pengembangan Menggunakan Teknologi Intolmasi Derbasis Derbousia dan ASN Derprestasi Derbousia dan Menggunakan Kengah Menggunakan Teknologi Intolmasi (Sistem Informasi) (Sistem Informasi) (Sistem Informasi) Kuantas Derbasis Derbousia dan Menggunakan Kengah Laika Derbasis Leknologi Informasi (Sistem Informasi) Kuantas Derbasis Leknologi Informasi Yang Tenntegrasi Kuantas Pelayanan Kuantas Derbasis Leknologi Informasi Yang Tenntegrasi Kuantas Pelayanan Yang dapat di	

1,		PIt Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Kualitas	terlaksananya tugas Plt Dinas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	terlaksananya tugas dengan baik
2		Tugas Kedinasan lain dari atasan yang terselesaikan dengan baik	Kualitas	terlaksanakanya tuga kedinasan lain	terlaksananya tugas dengan baik
PERI	LAKU KINERJA	A		1.	
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul> <li>Memahami dan memenu</li> <li>Ramah. cekatan, solutif,</li> <li>Melakukan perbaikan tiad</li> </ul>	dan dapat diandalkan			
2	Akuntabel				
	disiplin dan berintegritas ti	dan berang milik negara secara dan efisien			
3	Kompeten				20
	Meningkatkan kompeten: selalu berubah     Membantu orang lain bel Melaksanakan tugas der				
4	Harmonis				
	Menghargai setiap orang     Suka menolong orang la     Membangun lingkungan				
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideolo Negara Republik Indonesi Kesatuan Republik Indone	gi Pancasila, Undang-Undang Dasar a Tahun 1945, setia kepada Negara esia serta pemerintahan yang sah ama ASN, Pimpinan, Instansi, dan			
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan dir - Terus berinovasi dan me - Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif				
	- Terbuka dalam bekerja s	epada berbagai pihak untuk berkontribusi sama untuk menghasilkan nilai tambah satan berbagai sumberdaya untuk tujuan			

Pegawai Yang Dinilai

Purwakarta, 10 Maret 2023

Pejabat Penilai Kinerja

H. WAHYU WIBISONO, S.Sos, M.Si, C.MT, C.AC 196708291995031001 Angle Ratna Mustika

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

DI	JKUNGAN SUMBER DAYA
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sumber daya manusia, anggaran yang memadai. peralatan kerja yang memadai, bimbingan dan pendampingan kontinyu dari atasan, sarana dan prasarana
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sumber daya manusia, anggaran yang memadai, peralatan kerja yang memadai, bimbingan dan pendampingan kontinyu dari atasan, sarana dan prasarana
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sumber daya manusia, anggaran yang memadai, peralatan kerja yang memadai, bimbingan dan pendampingan kontinyu dari atasan, sarana dan prasarana
4	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sumber daya manusia, anggaran yang memadai, peralatan kerja yang memadai, bimbingan dan pendampingan kontinyu dari atasan, sarana dan prasarana
5	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sumber daya manusia, anggaran yang memadai, peralatan kerja yang memadai, bimbingan dan pendampingan kontinyu dari atasan, sarana dan prasarana
SK	EMA PERTANGGUNGJAWABAN
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen perencanaan bahan-bahan kerja
2	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen arsip
3	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen pelaporan
4	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rekomendasi teknis
5	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen administrasi hasil
K	DNSEKUENSI
1	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pegawai akan diberikan reward, penilaian kerja yang baik
2	(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan punishment seperti teguran, bimbingan dar atasan

Pegawai Yang Dinilai

Purwakarta, 10 Maret 2023 Pejabat Penilai Kinerja

H. WAHYU WIBISONO, S.Sos, M.Si, C.MT,C.AC 196708291995031001 Anne Ratna Mustika

#### EVALUASI KINERJA PEGAWAI

#### PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

#### BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunar

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	H. WAHYU WIBISONO	1	NAMA	NORMAN NUGRAHA
2	NIP	196708291995031001	2	NIP	198311172006041009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
4	JABATAN	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
CAP	AIAN KINERJA OF	RGANISASI			
BAI	(				
POL	A DISTRIBUSI				

# Sand Lither day and Sand

NO.	RENCANA	RENCANA	ASPEK	INDIKATOR	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
NO.	HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	HASIL KERJA	AGPER	KINERJA	ANGE	REALISASI BERBANIAN BONTOS	BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UT	ГАМА		_				
1		Penerapan Sitem Merit	Kuantitas	Sistem Merit	Baik	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2		Mengelola dan Mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan Menggunakan Teknologi Informasi (Penghargaan ASN)	Kuantitas	Persentase pemberian penghargaan ASN berprestasi/ berinovasi dan ASN purnabhakti /pensiun	5,08	Terlampir (https://tpp.purwakarlakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3		Mengelola dan Mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan Menggunakan Teknologi Informasi (Sistern Informasi)	Kuantitas	Jumlah sistem manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi yang sudah di aplikasikan dengan baik	4	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4		Meningkatnya Kualitas Pelayanan yang Terintegrasi	Kuantitas	Jumlah sistem pelayanan di bidang kepegawaian yang dapat di aplikasikan dengan baik	3	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi

			T				
1		Tugas Kedinasan lain dari atasan yang terselesaikan dengan baik	Kualitas	terlaksanakanya tuga kedinasan lain	terlaksananya tugas dengan baik	Terlam (https://tpp.purwakartakab.	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATI	NG HASIL KERJA						
SESI	JAI EKSPEKTASI						
PERI	LAKU KINERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
1	Berorientasi Pela	avanan		Diatas Ekspektasi		*************	
		memenuhi kebutuh:	200				
	masyarakat	memenuni kebutuni	an				
	<ul> <li>Ramah, cekatan</li> <li>Melakukan perbanan</li> </ul>	, solutif, dan dapat e sikan tiada henti	diandalkan				
2				Diatas Ekspektasi			
	Akuntabel						
		ıgas dengan jujur,					
	bertanggungjawal berintegritas tingg	o, cermat, disiplin da i	an				
		ekayaan dan baran rtanggungjawab, ef					
	efisien						
	- Tidak menyalah	gunakan kewenang	an jabatan				 
3	Kompeten			Diatas Ekspektasi			_
	- Meningkatkan ke	ompetensi diri untuk	c				
	menjawab tantang	gan yang selalu ber					
	- Membantu orang - Melaksanakan ti	j iain belajar ugas dengan kualita	as terbaik				
4	Harmonis			Diatas Ekspektasi			
	- Menghargai seti belakangnya	ap orang apapun la	tar				
	- Suka menolong	orang lain kungan kerja yang	kondusif				
5	(maxibangan mig	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		Sesuai Ekspektas	i	1.	
	Loyal			Осоца Екорония	7.		
		h ideologi Pancasili					
		egara Republik Indo kepada Negara Ke					
	Republik Indones sah	ia serta pemerintah	an yang				
	- Menjaga nama l	oaik sesama ASN, F	Pimpinan,				
	Instansi, dan Neg - Menjaga rahasia	ara a jabatan dan negar	ra				
6	Adaptif			Diatas Ekspektas	i		
	Adaptif	n	1.4				
	- Cepat menyesu perubahan	aikan diri menghada	арі				
	- Terus berinovas kreativitas	i dan mengembang	kan				
	- Bertindak proak	tif					
7	Kolaboratif			Diatas Ekspektas	i		
	- Memberi kesem	patan kepada berb	agai pihak				
	untuk berkontribu	si pekerja sama untuk					
	menghasilkan nila	ai tambah					
		pemanfaatan berba ik tujuan bersama	gai				
RAT	ING PRILAKU KEI						 1
	UAI EKSPEKTASI						
-	ING KINERJA PEG	IAWAE					
BAIL		1					
DAIR	`						

Pegawai Yang Dinilai

/ Ol Wakana, 25 Describer 20

Pejabat Penilai Kinerja

H. WAHYU WIBISONO 196708291995031001 NORMAN NUGRAHA 198311172006041009



#### DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : H. WAHYU WIBISONO

NIP : 196708291995031001

PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c

JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIA PURWAKARTA

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : NORMAN NUGRAHA

NIP : 198311172006041009

PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

JABATAN : SEKRETARIS DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENNI IRWAN

NIP 197301231992031001

PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

JABATAN : Pj. BUPATI

UNIT KERJA : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001 Purwakarta, 29 Desember 2023 Pejabat Penilai Kinerja

> NORMAN NUGRAHA 198311172006041009



#### EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

## Jangka Waktu Penilaian SKP Tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nama

DADI SADALI, SE, Kp, MM

NIP

198303242010121002

Pangkat/Gol.Ruang Pembina, IVa

Jabatan

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Unit Kerja

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**PURWAKARTA** 

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2023



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODE : SKP Tahunan

#### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DADI SADALI, SE, Kp, MM

NIP : 198303242010121002

PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IVa

JABATAN : SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA

#### 2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : H. WAHYU WIBISONO

NIP : 196708291995031001

PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA

#### 3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : NORMAN NUGRAHA

NIP : 198311172006041009

PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

JABATAN : SEKRETARIS DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

#### SASARAN KINERJA PEGAWAI

#### PENDEKATAN HASIL KERJA

#### BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

#### SKP Tahunan

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

МО		PEGAWAI YANG DINILAI	NO .	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DADI SADALI SE, Kp. MM	1	NAMA	DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd		
2	NIP	198303242010121002	2	NIP	196809111993021001		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina. IVa	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/c		
4	JABATAN	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM		JABATAN	PIT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM		
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKART,		
HAS	L KERJA			nder von Kalende als var anderden var er er er en er en er			
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
A. U	ТАМА						
1	Penerapan Sistem Merit	Meningkatnya Dukungan     Manajemen Administrasi     Perkantoran (SAKIP)	Kuantitas	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	А		
2	Penerapan Sistem Merit	Meningkatnya Dukungan     Manajemen Administrasi     Perkantoran (Penunjang     Pelayanan)	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	96%		
B. T	AMBAHAN	1	<u> </u>		L		
1	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan yang harmonis dan bekelanjutan	Tugas kedinasan lain dari pimpinan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang terlaksana dengan baik	12 kegiatan		
PER	ILAKU KINERJA						
1	Berorientasi Pelayana	an					
	į.	enuhi kebutuhan masyarakat utif, dan dapat diandalkan tiada heriti					

	The state of the s	
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	
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab	
	tantangan yang selalu berubah	
	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
	- Welaksallakali lugas deligali kualitas terbaik	
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	Suka menolong orang lain     Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
	- Membangun iingkungan kerja yang kondusii	
5	Loyal	
	- 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	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk	
	berkontribusi	
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai	
	tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya	
	untuk tujuan bersama	
-		1

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai Yang Dinilai

DADI SADALI, SE, Kp, MM 198303242010121002

DR AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd 196809111993021001

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: SKP Tahunan

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

DU	DUKUNGAN SUMBER DAYA						
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten pada bidang kerjanya						
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan anggaran yang memadai dan sesuai peraturan dalam pelaksanaan tugas						
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan kerja, ATK, jaringan internet yang memadai, fasilitas kendaraan dinas, dan lain-lain yang mampu menunjang pencapaian rencana kinerja						
4	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan pendampingan dan bimbingan berkelanjutan dari pimpinan						
5	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai						
SH	KEMA PERTANGGUNGJAWABAN						
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dalam dokumen administrasi kepegawaian						
2	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan pemeliharaan sarana dan prasarana, dokumen pengadaan barang/jasa, administrasi persuratan berupa tindaklanjut disposisi						
3	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen-dokumen pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan						
4	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan perencanaan dan laporan kinerja						
K	ONSEKUENSI						
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan penilain kinerja baik, mendapatkan prioritas untuk pengembangan kompetensi, menjadi kandidat promosi jabatan						
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran, mendapatkan bimbingan lebih lanjut dari pimpinan						

Pegawai Yang Dinilai

Purwakarta, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja

DADI SADALI, SE, Kp, MM 198303242010121002 DR AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd 196809111993021001

#### EVALUASI KINERJA PEGAWAI

#### PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

#### BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO		PEGAWAI DINIL		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DADI SADALI, MM	SE, Kp,	1	NAMA	H. WAHYU WIBISONO		
2	NIP	198303242010	121002	2	NIP	196708291995031001		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IVa		3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/c		
4	JABATAN	SEKRETARIS I KEPEGAWAIAI PENGEMBANG	N DAN	4	JABATAN	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMB	SANGAN SDM	
5	UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA			5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA	
CAP	AIAN KINERJA OF	RGANISASI						
BAIK								
POL	A DISTRIBUSI							
HASI	IL KERJA				48	Real Printers of Street, Street, Street,		
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
A. U	ГАМА					1		
1	Penerapan Sistem Merit	1. Meningkatnya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran (SAKIP)	Kuantitas	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	A	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi	
2	Penerapan Sistem Merit	2. Meningkatnya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran (Penunjang Pelayanan)	Kuantitas	Persentase Permenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi	
B. TA	MBAHAN	1	-		4			
1	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan yang harmonis dan bekelanjutan	Tugas kedinasan lain dari pimpinan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang terlaksana dengan baik	12 kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi	
RATI	ING HASIL KERJA	A .						
	UAI EKSPEKTASI							

	ILAKU KINERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN		
1	Berorientasi Pelayanan  - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat  - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan  - Melakukan perbaikan tiada henti	Diatas Ekspektasi			
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	Diatas Ekspektasi			
3	Kompeten  - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Diatas Ekspektasi			
4	Harmonis  - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya  - Suka menolong orang lain  - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Diatas Ekspektasi			
5	Loyal  - 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	Diatas Ekspektasi			
6	Adaptif  - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan  - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas  - Bertindak proaktif	Diatas Ekspektasi			
7	Kolaboratif  - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi  - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah  - Menggerakkan pernanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Diatas Ekspektasi			
ATI	NG PRILAKU KERJA				
IAT	AS EKSPEKTASI				
_	NG KINERJA PEGAWAI				
ATI	NO KINEKSA FEGANAI				

Pegawai Yang Dinilai

DADI S (DALI, 3E, Kp, MM 198303242010121002 Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

H. WAHYU WIBISONO 196708291995031001



#### DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DADI SADALI, SE, Kp, MM

NIP : 198303242010121002

PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IVa

JABATAN : SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SDM

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIA PURWAKARTA

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : H. WAHYU WIBISONO

NIP : 196708291995031001

PANGKAT/GOL, RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIA PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : NORMAN NUGRAHA

NIP : 198311172006041009

PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

JABATAN : SEKRETARIS DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

DADI SADALI, SE, Kp, MM NIP. 198303242010121002 Purwakarta, 29 Desember 2023 Pejabat Penilai Kinerja

> H. WAHYU WIBISONO 196708291995031001



## **EVALUASI KINERJA PEGAWAI** APARATUR SIPIL NEGARA

## Jangka Waktu Penilaian SKP Tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nama

**DEWI PROKLAMASI, SE, MM** 

NIP

197708172009012002

Pangkat/Gol.Ruang Penata Tk. I, III / D

Jabatan

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN,

KEUANGAN DAN PELAPORAN

Unit Kerja

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2023



#### DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODE: SKP Tahunan

#### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA

: DEWI PROKLAMASI, SE, MM

NIP

: 197708172009012002

PANGKAT/GOL. : Penata Tk. I, III / D

RUANG

**JABATAN** 

: KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN

PELAPORAN

UNIT KERJA

: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### 2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA

: DADI SADALI, SE, Kp, MM

NIP

: 198303242010121002

PANGKAT/GOL.

: Pembina IVa

RUANG

JABATAN

: SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SDM

UNIT KERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIA PURWAKARTA

#### 3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA

: H. WAHYU WIBISONO

NIP

196708291995031001

PANGKAT/GOL. : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

RUANG

JABATAN

: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UNIT KERJA

: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIA PURWAKARTA

#### SASARAN KINERJA PEGAWAI

#### PENDEKATAN HASIL KERJA

#### BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DEWI PROKLAMASI, SE, MM	1	NAMA	DADI SADALI, SE, Kp, MM		
2	NIP	197708172009012002	2	NIP	198303242010121002		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III / D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IVa		
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM		
5	UNIT KERJA	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA		
HASI	L KERJA	**. · · · ·			500 000 000 000 000 000 000 000 000 000		
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
4. U1	rama .				<u></u>		
1	Layanan Penunjang Administrasi Perkantoran yang terselenggara tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Perencanaan Kegiatan dan     Anggaran yang tersusun tepat     waktu dan sesuai peraturan     perundang-undangan yang berlaku.	Kuantitas	Persentase dokumen perencanaan yang terselesaikan	100%		
2	Layanan Penunjang Administrasi Perkantoran yang terselenggara tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku  2. Pengelolaan Keuangan yang akuntabel dan terlaksana sesuai dengan peraturan Perundang- undangan yang berlaku		Kuantitas	Persentase penyelesaian pertanggungjawaban keuangan	100%		
3	Layanan Penunjang Administrasi Perkantoran yang terselenggara tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Pelaporan Kegiatan yang tersusun tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase dokumen pelaporan yang terselesaikan	100%		
4	Tugas kedinasan lain dari pimpinan yang terlaksana dengan baik.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	100%		

PER	PERILAKU KINERJA						
1	Berorientasi Pelayanan  - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
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						
3	Kompeten  - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah  - Membantu orang lain belajar  - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis  - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal  - 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						
6	Adaptif  - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan  - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas  - Bertindak proaktif						
7	Kolaboratif  - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi  - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah  - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama						

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai Yang Dinilai

DEWI PROKLAMASI, SE, MM 197708172009012002 DADI SADALI, SE, Kp, MM 198303242010121002

#### LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: SKP Tahunan

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

## **DUKUNGAN SUMBER DAYA** 1.Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu 2. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu 3.Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN 1. Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, triwulan, tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen perencanaan SKPD **BKPSDM** 2. Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan Dokumen Pertanggung jawaban Keuangan 3. Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, triwulan, tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen Laporan Kegiatan SKPD **BKPSDM** KONSEKUENSI 1.apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan penugasan lainnya. mendapatkan bonus, rewar, diusulkan untuk mendapatkan promosi/naik kelas, 2.apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan teguran, mendapatkan bimbingan teknis, mendapatkan bimbingan dari atasan, mendapatkan penilaian kinerja yang kurang baik

Pegawai Yang Dinilai

DEWI PROKLAMASI, SE, MM 197708172009012002 Purwakarta, 2 Januari 2023 Pejabat Penalai Kinerja

DADI SADALI, SE, Kp, MM 198303242010121002

#### EVALUASI KINERJA PEGAWAI

#### PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

#### BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

NO		PEGAWAI YANG	DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINER	RJA
1	NAMA	DEWI PROKLAMAS	SI, SE, MM	1	NAMA	DADI SADALI, SE, Kp, MM	
2	NIP	1977081720090120	102	2	NIP	198303242010121002	
3	PANGKAT/GOL.	Penata Tk. I, III / D		3	PANGKAT/GOL.	Pembina IVa	
	RUANG				RUANG		
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIA PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	ΑN	4	JABATAN	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENG	GEMBANGAN SDM
5	UNIT KERJA	Badan Kepegawaia Pengembangan Sur Manusia		5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA
CAP	NAN KINERJA ORG	ANISASI					
BAIK							
POL	A DISTRIBUSI		•				
					14 12 10 8 6 4 2 0	BUILD DAW JOHN TO	
HAS	L KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(6)	(7)	(8)
A. U	ГАМА		I		I		
1	Layanan Penunjang Administrasi Perkantoran yang terselentgara tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Perencanaan     Kegiatan dan     Anggaran yang     tersusun tepat     waku dan sesuai     peraturan     penundang-     undangan yang     berlaku.	Kuantitas	Persentase dokumen perencanaan yang terselesaikan	100%	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Tertampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluat
2	Layanan Penunjang Administrasi Perkantoran yang terselenggara tepat waktu dan sesuai peraturan yang bertaku	2. Pengelolaan Keuangan yang akuntabel dan terlaksana sesuai dengan peraturan Perundang- undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase penyelesaian pertenggungjawaban keuangan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluat
3	Layanah Penunjang Administrasi Perkantoran yang terselenggara tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	3. Pelaporan Kegiatan yang tersusun tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase dokumen pelaporan yang terselesaikan	100%	Terlampir (https://ipp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevalua
4	Tugas kedinasan lain dari pimpinan yang terlaksana dengan baik,	4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan	Kuantilas	Jumlah Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevakia
B. T/	MBAHAN		<u> </u>	<del></del>			
RAT	ING HASIL KERJA						
SES	UAI EKSPEKTASI						
PER	ILAKU KINERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

1	Berorientasi Pelayanan  - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat  - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					
	- Melakukan perbaikan tiada henti					
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					
3	Kompeten  - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah  - Membantu orang lain belajar  - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					
4	Harmonis  - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya  - Suka menolong orang lain  - Membangun lingkungan kerja yang kondusif					
5	Loyal  - 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					
6	Adaptif  - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan  - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas  - Bertindak proaktif					
7	Kolaboratif  - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi  - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah  - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama					
RAT	RATING PRILAKU KERJA					
DIATAS EKSPEKTASI						
RATI	RATING KINERJA PEGAWAI					
	BAIK					
DAIK	MOTEST .					

Pegawai Yang Dinilai

DEWI PROKLAMASI, SE, MM

197708172009012002

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejapat Penilai Kinerja

DADI-SADALIASE KR. MM 198303242010121002



#### DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI Tahunan

#### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA

DEWI PROKLAMASI, SE, MM

NIP

197708172009012002

PANGKAT/GOL. RUANG

Penata Tk. I, III / D

**JABATAN** 

14

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

I LLI II OIO II I

UNIT KERJA

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA

DADI SADALI, SE, Kp, MM

NIP

198303242010121002

PANGKAT/GOL. RUANG

Pembina IVa

**JABATAN** 

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SDM

UNIT KERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIA PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA

H. WAHYU WIBISONO

NIP

196708291995031001

PANGKAT/GOL. RUANG

PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

JABATAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UNIT KERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIA PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

BAIK

Pegawai yang Dinilai

DEWI PROKLAMASI, SE, MM NIP. 197708172009012002 Purwakana, 29 Desember 2023 Pejapat Penilai Kinerja

DADI SADAL SE, Kp, MM 198303242010121002



## **EVALUASI KINERJA PEGAWAI** APARATUR SIPIL NEGARA

## Jangka Waktu Penilaian SKP Tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nama

Mochamad Ronald Dian, SE

NIP

198604102014121001

Pangkat/Gol.Ruang PENATA MUDA, III/a

Jabatan

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

Unit Kerja

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia Kab. Purwakarta

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2023



#### DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: SKP Tahunan

#### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA

: Mochamad Ronald Dian, SE

NIP

: 198604102014121001

PANGKAT/GOL.

: PENATA MUDA, III/a

RUANG

JABATAN

: Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

UNIT KERJA

: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.

Purwakarta

#### 2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA

: DADI SADALI, SE, Kp, MM

NIP

: 198303242010121002

PANGKAT/GOL.

: Pembina IVa

RUANG

JABATAN

: SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UNIT KERJA

: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIA PURWAKARTA

#### 3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA

: H. WAHYU WIBISONO

NIP

: 196708291995031001

PANGKAT/GOL.

: PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

RUANG

JABATAN

: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UNIT KERJA

: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIA PURWAKARTA

#### SASARAN KINERJA PEGAWAI

#### PENDEKATAN HASIL KERJA

#### BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PE	JABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	Mochamad Ronald Dian, SE	1	NAMA	DADI SADALI, SE, Kp, MM
2	NIP	198604102014121001	2	NIP	198303242010121002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA, III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IVa
4	JABATAN	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	4	JABATAN	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
5	UNIT KERJA	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Purwakarta	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA
HASI	L KERJA			·	·
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UT	AMA				
1	Perencanaan Kegiatan dan Anggaran yang tersusun tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	1.1 Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tersusun lengkap sesuai prioritas, tepat waktu dan akuntabel	Kuantitas	Persentase dokumen rencana program anggaran badan	100%
2	Perencanaan Kegiatan dan Anggaran yang tersusun tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	1.2 Dokumen perencanaan kegiatan dan pelaporan tersimpan rapih dan lengkap sesuai tata kelola pengarsipan	Kuantitas	Persentase dokumen pelaporan dan evaluasi yang tersusun rapih	100%
3	Pelaporan Kegiatan yang tersusun tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	2.1 Dokumen pelaporan dan evaluasi tersusun lengkap tepat waktu dan akuntabel sesuai NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria)	Kuantitas	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang terpelihara	100%
B. TA	MBAHAN				
1	<ol> <li>Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan</li> </ol>	3.1 Terselesaikan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah kegiatan	12 Kegiatan
PERI	LAKU KINERJA	L	1	1	1
1	Berorientasi Pelayanan				1,2,2,000,100
	<ul> <li>Memahami dan memenuhi</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, da</li> <li>Melakukan perbaikan tiada</li> </ul>	in dapat diandalkan			

2	Akuntabel	
	<ul> <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>	
3	Kompeten	
	<ul> <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>	
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	
	- 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	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

Mochamad Ronald Dian, SE 198604102014121001

Pegawai Yang Dinilai

ADI SADALI, SE, Kp, MM 198303242010121002

#### LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: SKP Tahunan

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

DI	DUKUNGAN SUMBER DAYA					
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu					
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu					
3	3. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu					
4	4. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu					
5	5. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan perlengkapan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan atasan yang kontinyu					
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN						
1	Hasil kerja dilaporkan setiap tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen RKA / DPA					
2	Hasil kerja dilaporkan setiap tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan capaian kinerja					
3	3. Hasil kerja dilaporkan setiap tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen Renstra, Renja, Cascading, LAKIP, Perjanjian Kinerja, IKU & IKI					
4	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, triwulan dan tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan					
5	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen arsip pelaporan yang telah tersimpan rapih					
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, mandapatkan penilaian kinerja yang kurang baik, mendapatkan pendampingan dan pembimbingan lebih lanjut dari atasan					

Pegawai Yang Dinilai

Mochamad Ronald Dian, SE 198604102014121001 Purwakarta, 2 Januari 2023 Pejapat Penilai Kinerja

DADI SADALI, SE, Kp, MM 198303242010121002

#### EVALUASI KINERJA PEGAWAI

#### PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

					PENDEKATAN HASIL KER.	IA KUANTITATIF	
				BAGI PE	JABAT ADMINISTRASI DAN	PEJABAT FUNGSIONAL	
					Tahunan		
Bada	n Kepegawaian dan P	engembangan Sumber Daya	Manusia				
NO		PEGAWAI YANG DIN	ILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Mochamad Ronald Dian, SE		1	NAMA DADI SADALI, SE, Kp, MM		
2	NIP	198604102014121001		2	NIP	198303242010121002	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA, III/8		3	PANGKAT/GOL, RUANG Pembina IVa		
4	JABATAN	Penyusun Program Anggara Pelaporan	n dan	4	JABATAN	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	
5	UNIT KERJA	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Day Manusia Kab, Purwakarta	/a	5	UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA		
CAP	AIAN KINERJA ORGAN	NISASI					
BAIK	(						
POL	A DISTRIBUSI						
					Spread Autorial Breat.	diff graft."	
	IL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. U	TAMA						
1	Perencanaan     Kegiatan dan     Anggaran yang     tersusun tepat waktu     dan sesuai perauturan     perundang- undangan yang     berlaku	1.1 Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tersusun lengkap sesuai prioritas, tepat waktu dan akuntabel	Kuantitas	Persentase dokumen rencana program anggaran badan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Perencanaan     Kegiatan dan     Anggaran yang     tersusun tepat waktu     dan sesuai perauturan     perundang- undangan yang     berlaku	1.2 Dokumen perencanaan kegiatan dan pelaporan tersimpan rapih dan lengkap sesuai tata kelola pengarsipan	Kuantitas	Persentase dokumen pelaporan dan evaluasi yang tersusun rapih	100%	Tertampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Pelaporan     Kegiatan yang     tersusun tepat waktu     dan sesuai peraturan     perundang-     undangan yang     berlaku	2.1 Dokumen pelaporan dan evaluasi tersusun lengkap tepat waktu dan akuntabel sesuai NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria)	Kuantitas	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang terpelihara	100%	Terlampir: (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranavaluasi)
B, T	AMBAHAN						
1	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	3.1 Terselesaikan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah kegiatan	12 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

# pimpinan RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI
PERILAKU KINERJA

I			BERDASARKAN
	1	Berorientasi Pelayanan	
		Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat     Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan     Melakukan perbaikan tiada henti	

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN

_					
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				
3	Kompeten  - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah  - Membantu orang lain belajar  - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis  - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya  - Suka menolong orang lain  - Mernbangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal  - 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				
6	Adaptif  - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan  - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas  - Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif  - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi  - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah  - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				
RAT	RATING PRILAKU KERJA				
DIAT	DIATAS EKSPEKTASI				
RAT	RATING KINERJA PEGAWAI				

Pegawai Yang Dinilai

BAIK

Mochamad Ronald Dian, SE 198604102014121001

Purwakarta, 29 Desember 2023

Kinerja

DADI SADALI, SE, Kp. MM 198303242010121002



#### DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

#### Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : Mochamad Ronald Dian, SE

NIP : 198604102014121001

PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA, III/a

JABATAN : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.

Purwakarta

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DADI SADALI, SE, Kp, MM

NIP : 198303242010121002

PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IVa

JABATAN : SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIA PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : H. WAHYU WIBISONO

NIP : 196708291995031001

PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c

JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIA PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023 Pejabat Penilai Kinerja

DADI SADALI, SE, Kp, MM 198303242010121002

Pegawai yang Dinilai

Mochamad Ronald Dian, SE NIP. 198604102014121001