



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. 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

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	H. WAHYU WISISONO, S.Sos. M.Si, C.M.T.C.A.C	1	NAMA	Anne Ratna Mustika
2	NIP	196708291995031001	2	NIP	-
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	
4	JABATAN	KERALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	4	JABATAN	BUPATI
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	

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		Penerapan Sistem Merit	Kuantitas	Sistem Merit	Baik
2		Mengelola dan Mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan Menggunakan Teknologi Informasi (Penghargaan ASN)	Kuantitas	Persentase pemberian penghargaan ASN berprestasi, berinovasi dan purnabhakti bersani	5,08
3		Mengelola dan Mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan Menggunakan Teknologi Informasi (Sistem Informasi)	Kuantitas	Jumlah sistem manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi yang sudah di aplikasikan dengan baik	4
4		Meningkatkan Kualitas Pelayanan yang Terintegrasi	Kuantitas	Jumlah sistem pelayanan di bidang kepegawaian yang dapat di aplikasikan dengan baik	3

B. TAMBAHAN

1,		Plt Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Kualitas	terlaksananya tugas Plt 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

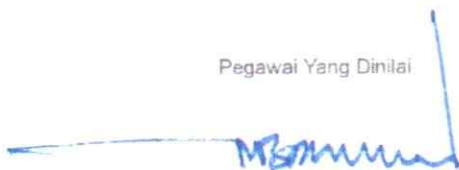
PERILAKU KINERJA

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 	
2	<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 	
3	<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 	
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 	
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 	
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
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 - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

Purwakarta, 10 Maret 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja




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

Anne Ratna Mustika

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 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
SKEMA 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
KONSEKUENSI	
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 dan atasan

Pegawai Yang Dinilai



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

Purwakarta, 10 Maret 2023
Pejabat Penilai Kinerja



Anne Ratna Mustika

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

Tahunan

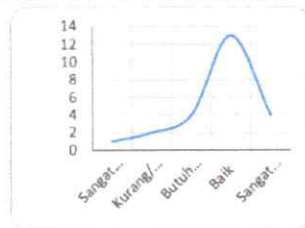
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL 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. UTAMA

1		Penerapan Sitem Merit	Kuantitas	Sistem Merit	Baik	Tertampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Tertampir (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	Tertampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Tertampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3		Mengelola dan Mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan Menggunakan Teknologi Informasi (Sistem Informasi)	Kuantitas	Jumlah sistem manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi yang sudah di aplikasikan dengan baik	4	Tertampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Tertampir (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	Tertampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Tertampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	Tugas Kedinasan lain dari atasan yang terselesaikan dengan baik	Kualitas	terlaksanakannya tuga kedinasan lain	terlaksananya tugas dengan baik	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	---	----------	--------------------------------------	---------------------------------	---	---

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU 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	Sesuai 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 pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Diatas Ekspektasi	

RATING PRILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Pegawai Yang Dinilai

H. WAHYU WIBISONO
196708291995031001

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

NORMAN WUGRAHA
19831117200604009



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

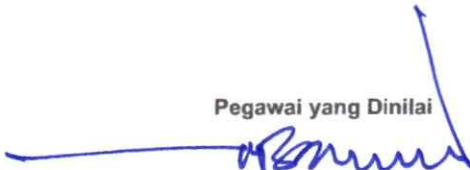
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

Purwokarta, 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

NO	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	4	JABATAN	Pt. 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 PURWAKARTA

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	Penerapan Sistem Merit	1 Meningkatnya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran (SAKIP)	Kuantitas	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	A
2	Penerapan Sistem Merit	2 Meningkatnya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran (Penunjang Pelayanan)	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	90%

B. TAMBAHAN

1	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan yang harmonis dan berkelanjutan	Tugas kedinasan lain dari pimpinan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang terlaksana dengan baik	12 kegiatan
---	---	--	-----------	---	-------------


PERILAKU KINERJA

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 				
---	---	--	--	--	--

2	<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 	
3	<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 	
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 	
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 	
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
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 - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	


Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



DADI SADALI, SE, Kp, MM
198303242010121002

Pejabat Penilai Kinerja



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

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 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 |

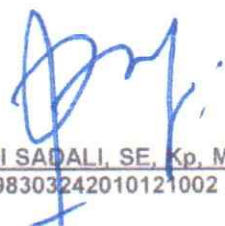
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- | | |
|---|--|
| 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 |

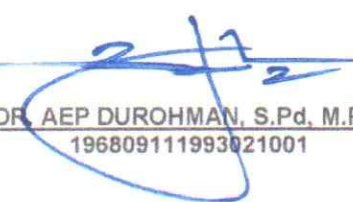
KONSEKUENSI

- | | |
|---|--|
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan penilaian 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


DADI SADALI, SE, Kp, MM
198303242010121002

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


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

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

Tahunan

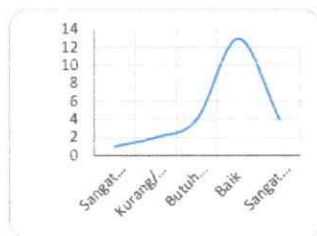
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	DADI SADALI, SE, Kp, MM		NAMA	H. WAHYU WIBISONO
2	NIP	198303242010121002	2	NIP	196708291995031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IVa	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
4	JABATAN	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	4	JABATAN	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 PURWAKARTA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL 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. UTAMA

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 Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan yang harmonis dan berkelanjutan	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)
---	---	--	-----------	---	-------------	--	--

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
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 	Diatas Ekspektasi
2	<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 	Diatas Ekspektasi
3	<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 	Diatas Ekspektasi
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 	Diatas Ekspektasi
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 	Diatas Ekspektasi
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Diatas Ekspektasi
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 - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Diatas Ekspektasi
RATING PERILAKU KERJA		
DIATAS EKSPEKTASI		
RATING KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



DADI SADALI, SE, Kp, MM
198303242010121002

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

Purwokarta, 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. RUANG : Penata Tk. I, III / D
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. 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 WBISONO
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

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

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	Layanan Penunjang Administrasi Perkantoran yang terselenggara tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	1. 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	3. 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.	4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	100%

B. TAMBAHAN

PERILAKU KINERJA	
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
2	<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
3	<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
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
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
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif
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 - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



DEWI PROKLAMASI, SE, MM
197708172009012002

Pejabat Penilai Kinerja



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	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	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
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	1. Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, triwulan, tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen perencanaan SKPD BKPSDM
2	2. Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan Dokumen Pertanggung jawaban Keuangan
3	3. Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, triwulan, tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen Laporan Kegiatan SKPD BKPSDM
KONSEKUENSI	
1	1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan penugasan lainnya, mendapatkan bonus, rewar, diusulkan untuk mendapatkan promosi/naik kelas,
2	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 Penilai Kinerja

DADI SADALI, SE, Kp, MM
198303242010121002

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

Tahunan

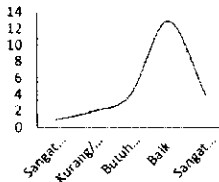
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
				NAMA	
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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL 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. UTAMA

1	Layanan Penunjang Administrasi Perkantoran yang terselenggara tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	1. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran yang tersusun tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Kuantitas	Persentase dokumen perencanaan yang terselesaikan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Layanan 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://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Tugas kedinasan lain dari pimpinan yang terlaksana dengan baik.	4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU 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		
RATING PRILAKU KERJA			
DIATAS EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



DEWI PROKLAMASI, SE, MM
197708172009012002

Pejabat Penilai Kinerja



DAD SADALI, SE, Kr, MM
198308242010121002



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 : 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. RUANG : Pembina IVa
JABATAN : SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PURWAKARTA

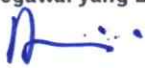
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : H. WAHYU WIBSONO
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

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


DADI SADALI, 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. 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

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	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

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	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	1. 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	2. 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. TAMBAHAN

1	3. 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
---	---	--	-----------	-----------------	-------------

PERILAKU KINERJA

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 				
---	---	--	--	--	--

2	<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 	
3	<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 	
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 	
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 	
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
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 - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



Mochamad Ronald Dian, SE
198604102014121001

Pejabat Penilai Kinerja



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	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	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	1. Hasil kerja dilaporkan setiap tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen RKA / DPA
2	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	4. Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, triwulan dan tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan
5	5. Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen arsip pelaporan yang telah tersimpan rapih
KONSEKUENSI	
1	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan reward, diusulkan untuk kandidat suksesi
2	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



Mochamad Ronald Dian, SE
198604102014121001

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



DADLI SADALI, SE, Kp, MM
198303242010121002

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

Tahunan

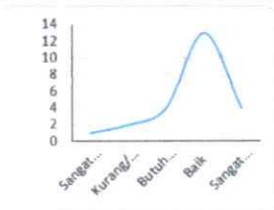
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		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/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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL 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. UTAMA

1	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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	1. 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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	2. 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.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	3. 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)
---	---	--	-----------	-----------------	-------------	--	--

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU 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 <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 		
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 		
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		
5	Loyal <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 		
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 		
7	Kolaboratif <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 		
RATING PRILAKU KERJA			
DIATAS EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



Mochamad Ronald Dian, SE
198604102014121001

Pejabat Penilai Kinerja



DADI SADALI, SE, Kp, MM
198303212010121002



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 WBISONO
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

Mochamad Ronald Dian, SE
NIP. 198604102014121001

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

DADI SADALI, SE, Kp, MM
198303242010121002