



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru

Nama	BENY PRIMADI, SKM
NIP	197509022000031001
Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA, IV/a
Jabatan	CAMAT TEGAL WARU
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

1. PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : BENY PRIMADI,S.KM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGALWARU
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN TEGALWARU

2. PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH,S.SOS,M.SI
NIP : 196811071990011001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA / IV.C
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN 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

Tahunan

KECAMATAN TEGALWARU

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	BENY PRIMADI,S.KM		NAMA	RAHMAT HERIANSYAH,S.SOS,M.SI
1	NAMA	BENY PRIMADI,S.KM	1	NAMA	RAHMAT HERIANSYAH,S.SOS,M.SI
2	NIP	197509022000031001	2	NIP	196811071990011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA IV/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA / IV.C
4	JABATAN	CAMAT TEGALWARU	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN 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	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan Efektif	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan Efektif	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan Efektif	kuantitas	Capaian SAKIP Perangkat Daerah, Prosentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	100%
2	Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Perekonomian, Pembangunan, Keamanan dan Ketertiban serta Pemberdayaan	Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Perekonomian, Pembangunan, Keamanan dan Ketertiban serta Pemberdayaan	Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Perekonomian, Pembangunan, Keamanan dan Ketertiban serta Pemberdayaan	kuantitas	Meningkatnya Sumber daya Manusia yang berkualitas dan Berdaya Saing	100%
3	Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	kuantitas	Meningkatnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan Berdaya Saing	100%
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kuantitas	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	100%
B. TAMBAHAN						
1	Terselenggaranya kegiatan di buruan urang lembur sesuai dengan target	Terselenggaranya kegiatan di buruan urang lembur sesuai dengan target	Terselenggaranya kegiatan di buruan urang lembur sesuai dengan target	kuantitas	Terlaksananya kegiatan Gempungan	48 kegiatan
2	Terselenggaranya layanan administrasi pertanahan di Kecamatan	Terselenggaranya layanan administrasi pertanahan di Kecamatan	Terselenggaranya layanan administrasi pertanahan di Kecamatan	kuantitas	Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat mengenai layanan pertanahan	12 Dokumen
PERILAKU KINERJA						

Purwokarta, 02 Januari 2023

Pejabat Yang Dinilai


BENY PRIMADI, S.KM
 NIP. 197509022000031001

Pejabat Penilai Kinerja


RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS.M.SI
 NIP. 196811071990011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA		
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka membutuhkan pegawai yang kompeten,,Anggaran yang tersedia dan Peralatan kerja yang memadai.	Hapus
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka membutuhkan Akomodasi dan transportasi yang memadai.	Hapus
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN		
1	Hasil kerja dilaporkan setiap hari dan data yang dilaporkan adalah kedalam aplikasi TPP disertai bukti Photo kegiatan	Hapus
KONSEKUENSI		
1	Sebagai teladan di unit /bidang dan mendapatkan penilaian baik/penugasan lainnya diikutkan peningkatan kompetensi tidak berbayar	Hapus

Pegawai Yang Dinilai



BENY PRIMIADI, S.KM
197509022000031001

Purwakarta, 2 Oktober 2023

Pejabat Penilai Kinerja



RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

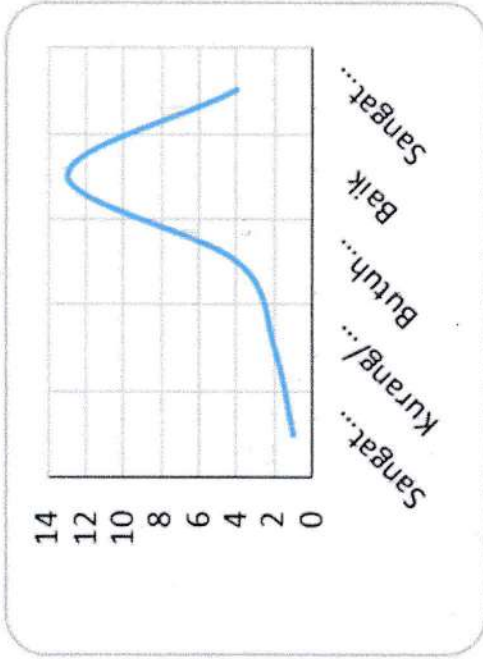
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	BENY PRIMIDI, S.KM		NAMA	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
1	NAMA	BENY PRIMIDI, S.KM	1	NAMA	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
2	NIP	197509022000031001	2	NIP	196811071990011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA / IV.C
4	JABATAN	CAMAT	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI					
BAIK					

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	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	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan Efektif	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan Efektif	kuantitas	Capaian SAKIP Daerah, Prosentase Pemenuhan Penunjang Perkantoran	100%	Terlampir	Terlampir
---	--	--	-----------	--	------	-----------	-----------

2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE	kuantitas	Memperkuat Infrastruktur mendukung pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar	100%	Terlampir	Terlampir
3	Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	kuantitas	Meningkatnya Sumber daya Manusia yang berkualitas dan Berdaya Saing	100%	Terlampir	Terlampir
4	Meningkatnya Kualitas Aparatur Sipil Negara	Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	kuantitas	Meningkatnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan Berdaya Saing	100%	Terlampir	Terlampir
5	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kuantitas	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	100%	Terlampir	Terlampir
B. TAMBAHAN							
1	Terselenggaranya kegiatan di buruan urang lembur sesuai dengan target	Terselenggaranya kegiatan di buruan urang lembur sesuai dengan target	kuantitas	Terlaksanayan kegiatan Gempungan	48 kegiatan	Terlampir	Terlampir

2	Terselenggaranya layanan administrasi pertanahan di Kecamatan	Terselenggaranya layanan administrasi pertanahan di Kecamatan	kuantitas	Terlaksananya pelayanan masyarakat mengenai layanan pertanahan kepada masyarakat mengenai	12 Dokumen	Terlampir	Terlampir
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
RATING PRILAKU KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN							

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Yang Dinilai



BENY PRIMADI, S.KM
NIP. 197509022000031001

Pejabat Penilai Kinerja



RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP. 196811071990011001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : **BENY PRIMIADI,S.KM**
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGALWARU
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : **RAHMAT HERIANSYAH,S.SOS,M.SI**
NIP : 196811071990011001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA / IV.C
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN 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


BENY PRIMIADI,S.KM
NIP. 197509022000031001

Purwokarta, 29 Desember 2023
Pegawai Penilai Kinerja


RAHMAT HERIANSYAH,S.SOS,M.SI
NIP. 196811071990011001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru**

Nama	SUHAELI, S.Pd
NIP	196601061988031006
Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA TK.I, IV/b
Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

**Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I, IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN 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

Kecamatan Tegalwaru

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	SUHAELI, S.Pd	1	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
2	196601061988031006	2	196811071990101001
3	PEMBINA TK.I, IV/b	3	Pembina Utama Muda IV/c
4	SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU	4	JABATAN ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
HASIL KERJA			
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(4)	(5)
	(3)		(6)
A. UTAMA			

1	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Tegalwaru	Penerapan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan umum yang baik dan efektif	Kuantitas	Persentase penerapan Reformasi Birokrasi dan Pemerintahan Umum telah terselenggaranya dengan baik dan efektif sesuai SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	100 %
2	Penyelenggaraan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat Kecamatan Tegalwaru	Peningkatan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan Pemerintahan	Kuantitas	Persentase dan pengawasan dan integritas urusan Pemerintahan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %
3	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Tegalwaru	Peningkatan Kualitas Profesional ASN	Kuantitas	Persentase Kualitas Profesional ASN telah sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku	100 %
4	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Tegalwaru	Peningkatan kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Kuantitas	Persentase Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan moderntelah terselenggaranya sesuai SOP dan peraturan-undangan yang berlaku	100 %
5	Tugas kedinasan lainnya yang dikelola sesuai dengan anjab dan tupoksinya	Melaksanakan tugas lainnya yang terkelola dengan baik sesuai dengan anjab dan tupoksinya	Kuantitas	Persentase tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik	100 %

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	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	

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



SUHAELI, S.Pd
196601061988031006

Pejabat Penilai Kinerja



RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya manusia yang cekatan,dan proaktif dalam melaksanakan tugas
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya manusia yang berinovasi dan berdedikasi tinggi
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya manusia yang kompeten,berdikasi, berinovasi, memiliki kreatifitas tinggi, jujur,dan bertanggungjawab, peralatan kerja yang memadai , sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya Manusia yang cekatan dalam melaksanakan pelayanan prima sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, peralatan kerja yang memadai.
5	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya Manusia yang memahami mengenai pengelolaan administrasi posyandu, peralatan kerja yang memadai, sarana dan prasarana yang memadai yang mendukung peralatan kerja.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya manusia yang cekatan,dan proaktif dalam melaksanakan tugas

2	<p>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya Manusia yang memahami mengenai pengelolaan administrasi posyandu, peralatan kerja yang memadai, sarana dan prasarana yang memadai yang mendukung peralatan kerja.</p>
3	<p>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya Manusia yang cekatan dalam melaksanakan pelayanan prima sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, peralatan kerja yang memadai.</p>
4	<p>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya manusia yang kompeten,berdikasi, berinovasi, memiliki kreatifitas tinggi, jujur,dan bertanggungjawab, peralatan kerja yang memadai , sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas</p>
5	<p>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya manusia yang berinovasi dan berdedikasi tinggi</p>
KONSEKUENSI	
1	<p>(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai terbaik</p>
2	<p>(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran lisan maupun tertulis</p>

Pegawai Yang Dinilai

SUHAELI, S.Pd
 196601061988031006

Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
 196811071990101001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

Kecamatan Tegalwaru			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA	
1	SUHAELI, S.Pd	1	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI	
2	196601061988031006	2	196811071990101001	
3	PEMBINA TK.I, IV/b	3	Pembina Utama Muda IV/c	
4	SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	KECAMATAN TEGALWARU	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	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Tegalwaru	Penerapan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan umum yang baik dan efektif	Kuantitas	Persentase penerapan Reformasi Birokrasi dan Pemerintahan Umum telah terselenggaranya dengan baik dan efektif sesuai SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Penyelenggaraan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat Kecamatan Tegalwaru	Peningkatan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan Pemerintahan	Kuantitas	Persentase pengawasan dan integritas urusan Pemerintahan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	<p>Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Tegalarwu</p>	<p>Peningkatan Kualitas Profesional ASN</p>	<p>Kuantitas</p>	<p>Persentase Kualitas Profesional ASN telah sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku</p>	<p>100 %</p>	<p>Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)</p>	<p>Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)</p>
4	<p>Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Tegalarwu</p>	<p>Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern</p>	<p>Kuantitas</p>	<p>Persentase Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern telah terselenggaranya sesuai SOP dan perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>100 %</p>	<p>Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)</p>	<p>Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)</p>
5	<p>Tugas kedinasan lainnya yang dikelola sesuai dengan anjab dan tupoksinya</p>	<p>Melaksanakan tugas lainnya yang dikelola dengan baik sesuai dengan anjab dan tupoksinya</p>	<p>Kuantitas</p>	<p>Persentase tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik</p>	<p>100 %</p>	<p>Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)</p>	<p>Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)</p>
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN							

1	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none">- 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	<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 		
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai Yang Dinilai



SUHAELI, S.Pd
196601061988031006



RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I, IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN 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

SUHAELI, S.Pd

NIP. 196601061988031006

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI

196811071990101001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru

Nama	BOGI SUNARDI, A.Md.Kep
NIP	197911242007011007
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA, III/a
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : BOGI SUNARDI, A.Md.Kep
NIP : 197911242007011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA, III/a
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
 SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA BOGI SUNARDI, A.Md.Kep	1	NAMA SUHAELI, S.Pd
2	NIP 197911242007011007	2	NIP 196601061988031006
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA TK.I , III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.I IV/b
4	JABATAN KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.	4	JABATAN SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
5	UNIT KERJA KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA. KECAMATAN TEGALWARU

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Peningkatan kualitas Profesionalisme ASN	Dokumen Perencanaan yang tersusun tepat waktu sesuai juklak dan juknis	Kuantitas	Persentase Dokumen Perencanaan yang telah tersusun tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknis	100 %
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Dokumen Penganggaran yang tersusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penganggaran yang telah tersusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %

3	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Dokumen Pelaporan yang akuntable yang tersusun sesuai juklak dan juknis	Kuantitas	persentase Pelaporan keuangan yang akuntable yang tersusun sesuai juklak dan juknis	100 %
4	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Dokumen Administrasi Keuangan yang terkelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen Administrasi Keuangan yang telah terkelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	100 %
5	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi atasan	Kuantitas	Persentase tugas yang lain yang terlaksana dengan baik sesuai dengan instruksi	100 %
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Layanan administrasi keuangan yang terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah pelayanan keuangan yang terlayani sesuai prosedur	100 %

B. TAMBAHAN**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	<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

Pejabat Penilai Kinerja



SUHAELI, S.Pd

196601061988031006

Pegawai Yang Dinilai

BOGI SUNARDI, A.Md.Kep

197911242007011007

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegaltaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja, yang memadai, sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas
- 2 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja, sarana dan prasarana
- 3 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai, sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas, pendampingan pimpinan /atasan langsung
- 4 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sumber daya manusia yang cekatan dalam melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat, Peralatan Kerja, Sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 (hasil kerja dilaporkan setiap minggu berikut data yang dilaporkan adalah dokumen yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan kecamatan
- 2 (hasil kerja dilaporkan setiap minggu berikut data yang dilaporkan adalah berupa dokumen penganggaran kecamatan
- 3 (hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 4 (hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah jenis layanan keuangan yang di berikan kepada pegawai

KONSEKUENSI

- 1 (apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik
- 2 (apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung berupa lisan ataupun tulisan

Pegawai Yang Dinilai

BOGI SUNARDI, A.Md.KeP
197911242007011007

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

SUHAELI, S.Pd
196601061988031006

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Peningkatan Kualitas Profesionalisme ASN	Dokumen Perencanaan yang tersusun tepat waktu sesuai juklak dan juknis	Kuantitas	Persentase Dokumen Perencanaan yang telah tersusun tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknis	100 %	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Dokumen Penganggaran yang tersusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penganggaran yang telah tersusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Dokumen Pelaporan yang akuntable yang tersusun sesuai juklak dan juknis	Kuantitas	persentase Pelaporan keuangan yang akuntable yang tersusun sesuai juklak dan juknis	100 %	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Dokumen Administrasi Keuangan yang dikelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen Administrasi Keuangan yang telah dikelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi atasan	Kuantitas	Persentase tugas yang lain yang terlaksana dengan baik sesuai dengan instruksi	100 %	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)

6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Layanan administrasi keuangan yang terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah pelayanan keuangan yang terlayani sesuai prosedur	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
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						

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN

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 		
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



BOGI SUNARDI, A.Md.Kep
197911242007011007

Pejabat Penilai Kinerja



SUHAELI, S.Pd
196601061988031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : BOGI SUNARDI, A.Md.Kep
NIP : 197911242007011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA, III/a
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN
PELAPORAN.
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

~~BOGI SUNARDI, A.Md.Kep
NIP. 197911242007011007~~

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

SUHAELI, S.Pd
196601061988031006



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru

Nama	ELSA,SE
NIP	197701102006042004
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA, III/c
Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023



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

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ELSA,SE
NIP : 197701102006042004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III/c
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

NO	NAMA	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ELSA, SE	1	NAMA SUHAELI, S.Pd	
2	NIP	197701102006042004	2	NIP 196601061988031006	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA, III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.I IV/b	
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	4	JABATAN SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU	
5	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA KECAMATAN TEGALWARU	
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Dokumen kegiatan administrasi tata naskah dinas yang terkelola dengan tertib dan rapi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen tata naskah dinas yang terkelola	90%
2	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Kegiatan rumah tangga dan tata usaha kecamatan yang terkelola dengan lancar dan baik.	Kuantitas	Persentase Jumlah kegiatan rumah tangga dan tata usaha	90%

3	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Dokumen Administrasi kepegawaian Kecamatan yang terlayani berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	90%
4	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Dokumen Administrasi Kinerja dan disiplin pegawai yang dikelola dengan baik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen kinerja dan disiplin pegawai yang dikelola	90%
5	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Persentase Jumlah kegiatan yang terlaksana	90%
B. TAMBAHAN					
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	<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



ELSA, SE
197701102006042004

Pejabat Penilai Kinerja



SUHAELI, S.Pd
196601061988031006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- | | |
|---|---|
| 1 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi |
| 2 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan secara berkala |
| 3 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan dan lemari arsip yang memadai |
| 4 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, memerlukan kendaraan dinas dan transport |

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- | | |
|---|---|
| 1 | (hasil kerja dilaporkan setiap minggu dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah absensi kepegawaian) |
| 2 | (hasil kerja dilaporkan setiap minggu dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen absensi pegawai) |
| 3 | (hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen aset) |

4	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kepegawaian)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dan pembinaan dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai

ELSA, SE
197701102006042004

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

SUHAELI, S.Pd
196601061988031006

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

Tahunan

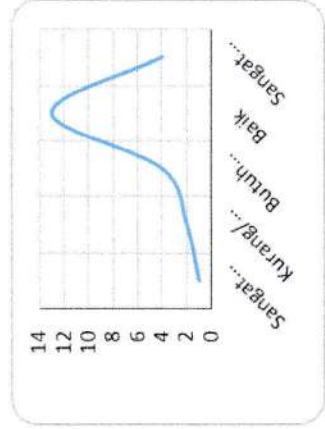
Kecamatan Tegalwaru

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	ELSA,SE	1	NAMA SUHAELI, S.Pd
2	NIP	197701102006042004	2	NIP 196601061988031006
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA, III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.I IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	4	JABATAN SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
5	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA KECAMATAN TEGALWARU

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSII	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	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Dokumen kegiatan administrasi tata naskah dinas yang dikelola dengan tertib dan rapi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen tata naskah dinas yang dikelola	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Kegiatan rumah tangga dan tata usaha kecamatan yang dikelola dengan lancar dan baik.	Kuantitas	Persentase Jumlah kegiatan rumah tangga dan tata usaha	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Dokumen Administrasi kepegawaian Kecamatan yang terlayani berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Dokumen Administrasi Kinerja dan disiplin pegawai yang dikelola dengan baik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen kinerja dan disiplin pegawai yang dikelola	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Persentase Jumlah kegiatan yang terlaksana	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
1	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - 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 						
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN							

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 		
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dimilai



ELSA, SE
197701102006042004

Pejabat Penilai Kinerja



SUHAELI, S.Pd
196601061988031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ELSA,SE
NIP : 197701102006042004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III/c
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

ELSA,SE
NIP. 197701102006042004

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

SUHAELI, S.Pd
196601061988031006



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru

Nama	Hj.AI SITI MAESAROH,SE
NIP	196601241989032004
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA TK.I, III/d
Jabatan	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : Hj.AI SITI MAESAROH,SE
NIP : 196601241989032004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I, III/d
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIDI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		NO	PEGAWAI YANG DINILAI	ASPEK	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
	NAMA	NIP						
1	NAMA	NIP	1	Hj.AI SITI MAESAROH,SE				
2	NIP		2	196601241989032004				
3	PANGKAT/GOL. RUANG		3	PENATA TK.I, III/d				
4	JABATAN		4	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN				
5	UNIT KERJA		5	KECAMATAN TEGALWARU				
HASIL KERJA								
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS		ASPEK	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(4)	(3)		(5)	(6)	
A. UTAMA								
1	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat		Kuantitas	Pengelolaan Data Tata Pemerintahan yang terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku		persentase pengelolaan Data Tata Pemerintahan telah terselenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	
2	Meningkatnya Penataan kelembagaan dan ketetalaaksanaan pemerintah yang efektif		Kuantitas	Pengelolaan Pemerintahan Desa yang terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku		persentase pengelolaan Pemerintahan Desa telah terselenggara dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	

3	Meningkatnya Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan yang efektif	Administrasi persuratan yang terkelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa telah terselenggara dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %
4	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Pelayanan kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %
B. TAMBAHAN					
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	<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



HJ.AI SITI MAESAROH,SE
196601241989032004

Pejabat Penilai Kinerja



BENY PRIMADI, SKM
197509022000031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegallwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya manusia yang cekatan, dan proaktif dalam pengelolaan Data di bidang Pemerintahan, peralatan kerja yang memadai.
- 2 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya manusia yang kompeten, berdedikasi, berinovasi, memiliki kreatifitas tinggi, jujur, dan bertanggungjawab, peralatan kerja yang memadai, sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas
- 3 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber daya manusia yang berinovasi dan berdedikasi tinggi
- 4 (hasil kerja dilaporkan setiap Bulanan yang dilaporkan adalah Pelayanan sertifikat tanah
- 5 (apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran lisan maupun tertulis

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 (hasil kerja dilaporkan setiap Minggu, berikut data yang dilaporkan adalah Pengelolaan Data Bidang Tata Pemerintahan
- 2 (hasil kerja dilaporkan setiap Minggu yang dilaporkan adalah Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

KONSEKUENSI

- 1 (apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai terbaik
- 2 (apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran lisan maupun tertulis


 Pegawai Yang Dinilai

 HJ. AL SITI MAESAROH, SE
 196601241989032004

 Purwokarta, 2 Jayuan 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


 BENY PRIMIADI, SKM
 197509022000031001

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

Tahunan

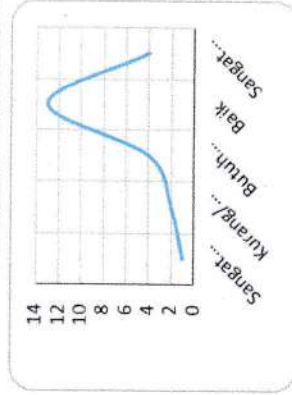
Kecamatan Tegalarwu

Kecamatan Tegalarwu		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	
1	NAMA Hj, AI SITI MAESAROH, SE	1	NAMA BENY PRIMIADI, SKM
2	NIP 196601241989032004	2	NIP 197509022000031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK.I, III/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA IV/a
4	JABATAN KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN	4	JABATAN CAMAT TEGAL WARU
5	UNIT KERJA KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA KECAMATAN TEGALWARU

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	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	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Pengelolaan Data Tata Pemerintahan yang terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	persentase pengelolaan Data Tata Pemerintahan telah terselenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Meningkatnya Penataan kelembagaan dan ketelaksanaan pemerintahan yang efektif	Pengelolaan Pemerintahan Desa yang terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	persentase pengelolaan Pemerintahan Desa telah terselenggara dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Meningkatnya Penataan kelembagaan dan ketelaksanaan pemerintahan yang efektif	Administrasi persuratan yang terkelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa telah terselenggara dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Pelayanan kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA		PERILAKU KINERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
SESUAI EKSPEKTASI			
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 		
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai Yang Dinilai



HJ. AI SITI MAESAROH, SE
196601241989032004

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



BENY PRIMIADI, SKM
197509022000031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : Hj.AI SITI MAESAROH,SE
NIP : 196601241989032004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I, III/d
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


Hj.AI SITI MAESAROH,SE
NIP. 196601241989032004

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


BENY PRIMIADI, SKM
197509022000031001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru

Nama	LINDA ROSDIANA, SE
NIP	198110012008012005
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA Tk.I, III/b
Jabatan	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Unit Kerja	Kecamatan Tegalwaru

Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : LINDA ROSDIANA, SE
NIP : 198110012008012005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA Tk.I, III/b
JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
UNIT KERJA : Kecamatan Tegalwaru

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

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

Kecamatan Tegalwaru

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	LINDA ROSDIANA, SE	1	BENY PRIMIADI, SKM	
2	198110012008012005	2	1975090220000031001	
3	PENATA MUDA Tk.I, III/b	3	PEMBINA IV/a	
4	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	4	CAMAT TEGAL WARU	
5	Kecamatan Tegalwaru	5	KECAMATAN TEGALWARU	
HASIL KERJA				
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA				
1	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Kuantitas	Terselesikannya laporan hasil kegiatan Banprop Bankeu dengna tepat waktu	90 %

2	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	laporan hasil pengelolaan indeks Desa Membangun dan data situasi kondisi pemberdayaan masyarakat dan desa yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	kuantitas	Terselesainya pengelolaan data indeks Desa membangun dan data situasi dan kondisi dengan tepat waktu	90%
3	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	laporan hasil pelaksanaan pembinaan pelaku usaha UMKM yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	kuantitas	Terselesainya pelaksanaan pembinaan pelaku UMKM dengan Tepat waktu	90%
4	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	laporan pelaksanaan Program ketahanan pangan Se Kecamatan Tegalwaru	kuantitas	Terselesainya Program ketahanan pangan dengan tepat waktu	90%
5	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan pembinaan Kepengurusan Bumdes yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	kuantitas	Terselesainya pembinaan Kepengurusan Bumdes dengan tepat waktu	90%
6	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Terlaksananya laporan rencana dan program serta evaluasi di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kuantitas	Terselesainya Program kerja sesuai dengan prosedur	90%
7	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Monitoring pelaksanaan kegiatan Musrenbang TK Desa Se Kecamatan Tegalwaru	Kuantitas	Terselesainya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	90%
8	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Tugas kedinasan lain telah terselesaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	90%
9	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Pelayanan kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	90%

10	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	90%
11	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Terlaksananya laporan dari bawahan yang sesuai dengan anjab dan tupoksinya	90%
B. TAMBAHAN					
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	<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



LINDA ROSDIANA, SE
198110012008012005

Pejabat Penilai Kinerja



BENY PRIMIDI, SKM
197509022000031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan TIM yang solid berkinerja yang tinggi dan memiliki potensi
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan anggaran oerasional
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan pegawai membutuhkan peralatan kerja yang mumpuni dan aplikasi yang lengkap
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang lengkap
5	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan pendampingan pimpinan yang berkesinambungan
6	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama yang baik
7	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan pendampingan pimpinan yang jujur dan amanah
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	hasil kerja dilaporkan setiap hari/mingguan/bulanan/ berupa laporan kinerja pegawai berupa foto kegiatan melalui aplikasi TPP
2	hasil kerja dilaporkan setiap hari / minggu/ bulanan/ berupa laporan kinerja pegawai berupa foto kegiatan melalui aplikasi TPP
3	hasil kerja dilaporkan setiap hari / minggu/ bulanan/ berupa laporan kinerja pegawai berupa foto kegiatan melalui aplikasi TPP

4	Hasil kerja dilaporakn setiap hari/ mingguan/bulanan/ berupa laporan kinerja pegawai berupa foto kegiatan melalui aplikasi TPP
5	Hasil kerja dilaporakn setiap hari/ mingguan/bulanan/ berupa laporan kinerja pegawai berupa foto kegiatan melalui aplikasi TPP
6	Hasil kerja dilaporakn setiap hari/ mingguan/ bulanan/ berupa laporan kinerja pegawai berupa foto kegiatan melalui aplikasi TPP
7	Hasil kerja dilaporakn setiap hari/ mingguan/ bulanan/ berupa laporan kinerja pegawai berupa foto kegiatan melalui aplikasi TPP
KONSEKUENSI	
1	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian yang baik dan atau mendapatkan tugas tambahan
2	(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan teguran dari pimpinan

Pegawai Yang Dinilai



LINDA ROSDIANA, SE
198110012008012005

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

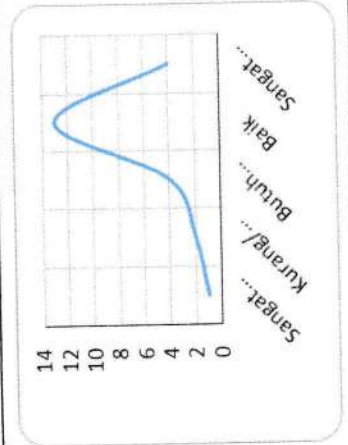


BENY PRIMADI, SKM
197609022000031001

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

Tahunan

Kecamatan Tegalaru			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA	BENY PRIMIDI, SKM
1	LINDA ROSDIANA, SE	1	NIP	1975090220000031001
2	198110012008012005	2	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA IV/a
3	PENATA MUDA Tk.I, III/b	3	JABATAN	CAMAT TEGAL WARU
4	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	4	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU
5	Kecamatan Tegalaru	5		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI				
BAIK				
POLA DISTRIBUSI				



HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSII	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	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Banprop Bankeu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan teknis kegiatan	Kuantitas	Terselesikannya laporan hasil kegiatan Banprop Bankeu dengan tepat waktu	90 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	laporan hasil pengelolaan indeks Desa Membangun dan data situasi kondisi pemberdayaan masyarakat dan desa yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	kuantitas	Terselesikannya pengelolaan data indeks Desa membangun dan data situasi dan kondisi dengan tepat waktu	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	laporan hasil pelaksanaan pembinaan pelaku usaha UMKM yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	kuantitas	Terselesainya pelaksanaan pembinaan pelaku UMKM dengan Tepat waktu	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	laporan pelaksanaan Program ketahanan pangan Se Kecamatan Tegaiwaru	kuantitas	Terselesainya Program ketahanan pangan dengan tepat waktu	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan pembinaan Kepengurusan Bumdes yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	kuantitas	Terselesainya pembinaan Kepengurusan Bumdes dengan tepat waktu	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Terlaksananya laporan rencana dan program serta evaluasi di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kuantitas	Terselesainya Program kerja sesuai dengan prosedur	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

7	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Monitoring pelaksanaan kegiatan Musrenbang TK Desa Se Kecamatan Tegalaru	Kuantitas	Terselesainya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
8	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Tugas kedinasan lain telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
9	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Pelayanan kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
10	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

11	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Terlaksananya laporan dari bawahan yang sesuai dengan anjab dan tupoksinya	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
1	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - 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 						
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN							

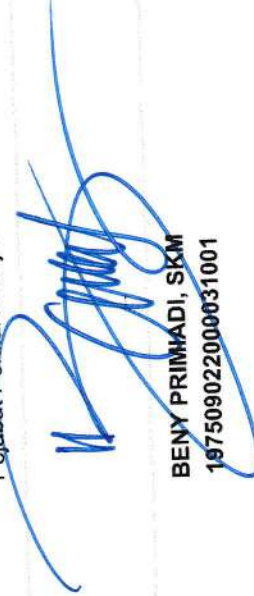
		<p>3</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
		<p>4</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
		<p>5</p> <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
		<p>6</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif

2/7/24, 8:50 AM

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 	
RATING PRILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
RATING KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



BENY PRIMADI, SKM
197509022000031001

Pegawai Yang Dinilai



LINDA ROSDIANA, SE
198110012008012005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : LINDA ROSDIANA, SE
NIP : 198110012008012005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA Tk.I, III/b
JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
UNIT KERJA : Kecamatan Tegalwaru

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

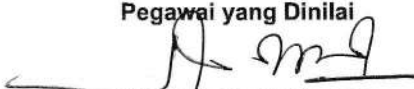
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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


LINDA ROSDIANA, SE
NIP. 198110012008012005

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


BENY PRIMIADI, SKM
197509022000031001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru

Nama	ABDUL AZIZ, S.PD.I.
NIP	198311192008011002
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA, III/c
Jabatan	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ABDUL AZIZ, S.PD.I.
NIP : 198311192008011002
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III/c
JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA**

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

NO	NAMA	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN	UNIT KERJA	NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA	
							NAMA	BENY PRIMIADI, SKM
1	ABDUL AZIZ, S.PD.I.				1			
2					2	198311192008011002		197509022000031001
3					3	PENATA, III/c	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA IV/a
4					4	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JABATAN	CAMAT TEGAL WARU
5					5	KECAMATAN TEGALWARU	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU
HASIL KERJA								
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
A. UTAMA								
1	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Dokumen Perencanaan Ketertarikan dan Ketertiban Umum dapat tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Kegiatan Ketertarikan dan Ketertiban Umum telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan Perencanaan	100 %			

2	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Ketertarikan dan keterlibatan umum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Ketertarikan dan Keterlibatan umum telah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	100 %
3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %
4	Manajemen perkantoran yang dikelola dengan sesuai juknis dan Juklak	Dokumen Kasi Trantib yang teragendakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen kasi Trantib Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %
5	Manajemen perkantoran yang dikelola dengan sesuai juknis dan Juklak	Administrasi persuratan yang dikelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase pelayanan persuratan Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Tugas Kedinasan lain Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %
7	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Rencana Aksi Perubahan (RAP) Pendidikan Kepemimpinan Tingkat Pengawas	Kuantitas	Terselesainya Rencana Aksi Perubahan sesuai dengan Target dan Waktu 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	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	

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



ABDUL AZIZ, S.PD.I.
198311192008011002



BENY PRIMADI, SKM
197509022000031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegaiwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai)
- 2 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber Daya Manusia yang cekatan dalam penanganan ketentrann dan keteriban masyarakat, Peralatan kerja yang memadai, sarana dan prasarana kerja yang memadai)
- 3 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sarana dan prasarana kerja yang memadai)

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 (hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang ketentrman dan keteriban umum)
- 2 (hasil kerja dilaporkan setiap minggun berikut data yang dilaporkan adalah laporan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan di bidang ketentrman dan keteriban umum)
- 3 (hasil kerja dilaporkan setiap minggun berikut data yang dilaporkan adalah jenis layanan yang di berikan kepada masyarakat)

KONSEKUENSI

- 1 (apabia memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan di berikan nilai dengan predikat baik)
- 2 (apabia tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran lisan dan tertulis)


 Pegawai Yang Dinilai
ABDUL AZIZ S. Pd.I
 198311192008011002


 Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja
BENY PRIMADI, SKM
 197509022000031001

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

Tahunan

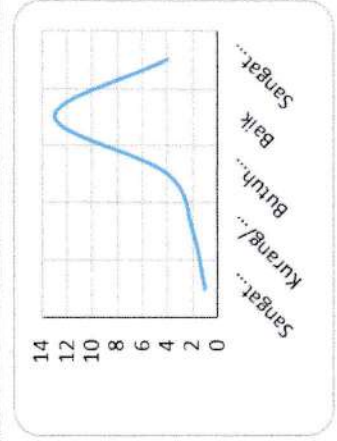
Kecamatan Tegalwaru

Kecamatan Tegalwaru		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	
1	NAMA ABDUL AZIZ, S.PD.I.	1	NAMA BENY PRIMIADI, SKM
2	NIP 198311192008011002	2	NIP 1975090220000031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA, III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA IV/a
4	JABATAN KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4	JABATAN CAMAT TEGAL WARU
5	UNIT KERJA KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA KECAMATAN TEGALWARU

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSII	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	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Dokumen Perencanaan dan Ketertarikan Umum dapat tersusun dengan baik berdasarkan perundangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Kegiatan Ketertarikan dan Ketertarikan Umum telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan Perencanaan	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Ketertarikan dan ketertarikan umum sesuai dengan perundangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Ketertarikan dan Ketertarikan umum telah sesuai dengan perundangan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Manajemen perkantoran yang dikelola dengan sesuai juknis dan Juklak	Dokumen Kasi Tranrib yang teragendakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen kasi Tranrib Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Manajemen perkantoran yang dikelola dengan sesuai juknis dan Juklak	Administrasi persuratan yang dikelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase pelayanan persuratan Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Tugas Kedinasan lain Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
7	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Rencana Aksi Perubahan (RAP) Pendidikan Kepemimpinan Tingkat Pengawas	Kuantitas	Terselesainya Rencana Aksi Perubahan sesuai dengan Target dan Waktu 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							
1	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 					
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN							

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 	
RATING PRILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
RATING KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



ABDUL AZIZ, S.PD.I.
198311192008011002

Pejabat Penilai Kinerja



BENY PRIMIDI, SKM
1975090220000031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ABDUL AZIZ, S.PD.I.
NIP : 198311192008011002
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III/c
JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


ABDUL AZIZ, S.PD.I.
NIP. 198311192008011002

Purwokarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


BENY PRIMIADI, SKM
197509022000031001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru**

Nama	UNANG ALI RUSYANA
NIP	198009162008011006
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA TK. I, III/b
Jabatan	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

**Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : UNANG ALI RUSYANA
NIP : 198009162008011006
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK. I, III/b
JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA
1	UNANG ALI RUSYANA	1	BENY PRIMADI, SKM
2	198009162008011006	2	197509022000031001
3	PENATA MUDA TK. I, III/b	3	PEMBINA IV/a
4	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	4	CAMAT TEGAL WARU
5	KECAMATAN TEGALWARU	5	KECAMATAN TEGALWARU
HASIL KERJA			
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(5)
(4)		(4)	(6)
A. UTAMA			
1	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Dokumen Perencanaan Kesejahteraan Sosial dapat tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	Persentase Perencanaan Kesejahteraan Sosial yang telah tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku
2	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Persentase Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial telah terselenggara sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
		Kuantitas	100%
		Kuantitas	100%

3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100%
4	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Administrasi persuratan yang terkelola sesuai dengan perundang undangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah arsip kasi kesejahteraan sosial yang tersimpan	100%
5	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kinerja dan Disiplin Pegawai yang dikelola	100%
6	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik kecamatan	Rencana Aksi Perubahan (RAP) Pendidikan Kepemimpinan Tingkat Pengawas	Kuantitas	Terselesainya Rencana Aksi Perubahan sesuai dengan Target dan Waktu kegiatan	100 %
B. TAMBAHAN					
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	<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 	

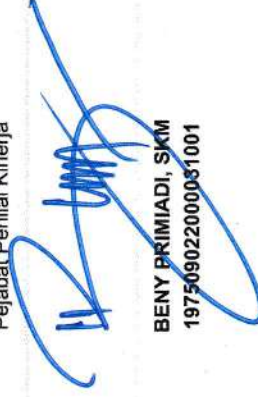
Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



UNANG ALI RUSYANA
198009162008011006

Pejabat Penilai Kinerja



BENY PRIMIADI, SKM
197509022000031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan kerja yang memadai, sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber Daya Manusia yang cekatan dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat di bidang kesejahteraan Sosial
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap minggu berikut data yang dilaporkan adalah laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan dibiidang kesejahteraan Sosial
2	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah berupa dokumen perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan di bidang kesejahteraan sosial
3	(hasil kerja dilaporkan setiap minggu berikut data yang dilaporkan adalah jenis layanan yang telah di berikan kepada masyarakat
KONSEKUENSI	
1	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan di berikan nilai dengan predikat baik
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan di berikan teguran lisan maupun tertulis

Pegawai Yang Dinilai



UNANG ALIRUSYANA
198009162008011006

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



BENY PRIMADI, SKM
197509022000031001

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

Tahunan

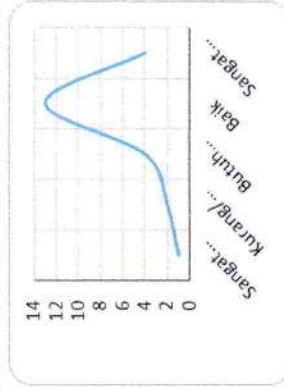
Kecamatan Tegalwaru

		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA	BENY PRIMIDI, SKM
1	UNANG ALI RUSYANA	1	NAMA	BENY PRIMIDI, SKM
2	198009162008011006	2	NIP	197509022000031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA IV/a
4	JABATAN	4	JABATAN	CAMAT TEGAL WARU
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	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	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Dokumen Perencanaan Kesejahteraan Sosial dapat tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Perencanaan Kesejahteraan Sosial yang telah tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial telah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat telah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Administrasi persuratan yang dikelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah arsip kasi kesejahteraan sosial yang tersimpan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

5	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kinerja dan Disiplin Pegawai yang dikelola	100%	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik kecamatan	Rencana Aksi Perubahan (RAP) Pendidikan Kepemimpinan Tingkat Pengawas	Kuantitas	Terselesainya Rencana Aksi Perubahan sesuai dengan Target dan Waktu kegiatan	100 %	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.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	<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 		
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai Yang Dimilai



UNANG ALI RUSYANA
198009162008011006

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



BENY PRIMIADI, SKM
197509022000031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : UNANG ALI RUSYANA
NIP : 198009162008011006
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK. I, III/b
JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


UNANG ALI RUSYANA
NIP. 198009162008011006

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


BENY PRIMIADI, SKM
197509022000031001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru**

Nama	FITRIYANTI LESTARI, SE
NIP	198206292008012004
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA, III/c
Jabatan	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

**Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : FITRIYANTI LESTARI, SE
NIP : 198206292008012004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III/c
JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
 SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA FITRIYANTI LESTARI, SE	1	NAMA BENY PRIMIADI, SKM
2	NIP 198206292008012004	2	NIP 197509022000031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA, III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA IV/a
4	JABATAN KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	4	JABATAN CAMAT TEGAL WARU
5	UNIT KERJA KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA KECAMATAN TEGALWARU

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern	Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Desa dan Kecamatan	Kuantitatif	Jumlah kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Desa dan Kecamatan	2 Kegiatan
---	--	--	-------------	---	------------

B. TAMBAHAN

1	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern	Dokumen Perencanaan dan Program Kerja Seksi Ekbang sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitatif	Jumlah dokumen perencanaan dan program kerja Seksi Ekbang sesuai dengan juklak dan juknis	1 dokumen
---	--	--	-------------	---	-----------

2	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern	Pembagian, bimbingan dan pemeriksaan tugas bawahan sesuai dengan tupoksi dan beban kerja	Kuantitatif	Jumlah Pembagian, bimbingan dan pemeriksaan tugas bawahan sesuai dengan SOP	6 Kegiatan
3	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern	Pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan rencana kerja dan data ekonomi dan pembangunan	Kuantitatif	Jumlah Pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan rencana kerja dan data ekonomi dan pembangunan sesuai dengan rencana kerja, Juklak dan Juknis	1 Kegiatan
4	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern	Pembinaan, fasilitas, supervisi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) sesuai dengan rencana kerja dan data bidang ekonomi dan pembangunan	Kuantitatif	Jumlah Pembinaan, fasilitas, supervisi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) sesuai dengan rencana kerja dan data bidang ekonomi dan pembangunan sesuai Rencana Kerja, Juklak dan Juknis	4 Kegiatan
5	Rencana Kerja yang diintervensi oleh Pimpinan	Tugas Kedinasan lain dari Pimpinan terlaksana dengan baik	Kuantitatif	Jumlah Tugas Kedinasan lain dari Pimpinan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	12 Kegiatan
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	<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



FITRIYANTI LESTARI, SE
198206292008012004

Pejabat Penilai Kinerja



BENY PRIYADI, SKM
197509022000031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegallowaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan Tim kerja yang solid, ATK dan perlengkapan yang memadai, bimbingan yang kontinyu dari atasan
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan Tim kerja yang solid, ATK dan perlengkapan yang memadai, bimbingan yang kontinyu dari atasan
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan Tim kerja yang solid, ATK dan perlengkapan yang memadai, bimbingan yang kontinyu dari atasan
4	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut yang dilaporkan adalah berupa hasil koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder terkait perencanaan dan program kerja Seksi Ekbang
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut yang dilaporkan adalah berupa hasil koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder terkait perencanaan dan program kerja Seksi Ekbang
2	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun, berikut yang dilaporkan adalah berupa hasil pelaksanaan Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan
3	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun, berikut yang dilaporkan adalah berupa hasil pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan
4	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan, berikut data yang dilaporkan adalah kegiatan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

KONSEKUENSI

- | | |
|---|---|
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka akan mendapatkan teguran, penilaian kinerja kurang baik, mendapatkan pendampingan dan bimbingan lebih lanjut dari atasan |

Pegawai Yang Dinilai



FITRIYANTI LESTARI, SE
198206292003012004

Purwokerto, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



BENY PRIMIDI, SKM
1975090220000631001

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

Tahunan

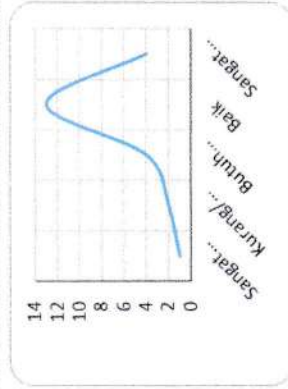
Kecamatan Tegalwaru

Kecamatan Tegalwaru		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA	NIP
1	FITRIYANTI LESTARI, SE	1	BENY PRIMIDI, SKM	197509022000031001
2	198206292008012004	2		
3	PENATA, III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA IV/a
4	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	4	JABATAN	CAMAT TEGAL WARU
5	KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	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	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern	Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Desa dan Kecamatan	Kuantitatif	Jumlah kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Desa dan Kecamatan	2 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN						
1	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern	Dokumen Perencanaan dan Program Kerja Seksi Ekbang sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitatif	Jumlah dokumen perencanaan dan program kerja Seksi Ekbang sesuai dengan juklak dan juknis	1 dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern	Pembagian, bimbingan dan pemeriksaan tugas bawahan sesuai dengan tupoksi dan beban kerja	Kuantitatif	Jumlah Pembagian, bimbingan dan pemeriksaan tugas bawahan sesuai dengan SOP	6 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern	Pembinaan bidang perekonomian dan dengan rencana kerja dan data ekonomi dan pembangunan	Kuantitatif	Jumlah Pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan rencana kerja dan data ekonomi dan pembangunan sesuai dengan rencana kerja, Juklak dan Juknis	1 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Peningkatan Kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern	Pembinaan, fasilitas, supervisi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) sesuai dengan rencana kerja dan data bidang ekonomi dan pembangunan	Kuantitatif	Jumlah Pembinaan, fasilitas, supervisi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) sesuai dengan rencana kerja dan data bidang ekonomi dan pembangunan sesuai Rencana Kerja, Juklak dan Juknis	4 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Rencana Kerja yang diintervensi oleh Pimpinan	Tugas Kedinasan lain dari Pimpinan terlaksana dengan baik	Kuantitatif	Jumlah Tugas Kedinasan lain dari Pimpinan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	12 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPERTASI							
PERILAKU KINERJA							
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN							

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 		
RATING PRILAKU KERJA			

SESUAI EKSPEKTASI
RATING KINERJA PEGAWAI
BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



FITRIYANTI LESTARI, SE
198206292008012004

Pejabat Penilai Kinerja



BENY PRIMIDI, SKM
197509022000031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : FITRIYANTI LESTARI, SE
NIP : 198206292008012004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III/c
JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


FITRIYANTI LESTARI, SE
NIP. 198206292008012004

Purwokarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


BENY PRIMIADI, SKM
197509022000031001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru

Nama	DAMHURI
NIP	197303112009061004
Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK.I, II/d
Jabatan	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DAMHURI
NIP : 197303112009061004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II/d
JABATAN : PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : UNANG ALI RUSYANA
NIP : 198009162008011006
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK. I III/b
JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	DAMHURI	1	NAMA UNANG ALI RUSYANA
2	197303112009061004	2	NIP 198009162008011006
3	PENGATUR TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA TK. I III/b
4	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL	4	JABATAN KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
5	KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA KECAMATAN TEGALWARU

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Meningkatkan Kualitas Penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Dokumen perencanaan pengelola kesejahteraan sosial dapat tersusun dengan baik berdasarkan perundang undangan yang berlaku	Kuantitas	Presentase perencanaan pengelola kesejahteraan sosial yang telah tersusun dengan baik berdasarkan perundang undangan yang berlaku	85%
2	Meningkatkan kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan pengelola kesejahteraan sosial sesuai dengan perundang undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase penyelenggaraan pengelolaan kesejahteraan sosial telah terselenggara sesuai dengan perundang undangan yang berlaku	85%

3	Meningkatkan kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat terlaksana dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	85%
4	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Tugas kedinasan lainnya terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku Perencanaan Pengelola Kesejahteraan Sosial yang telah tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	85%
B. TAMBAHAN					
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	<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



DAMHURI
197303112009061004



UNANG ALI'RUSYANA
198009162008011006

Pegawat Penilai Kinerja

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai
- 2 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber Daya Manusia yang cekatan dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat di bidang kesejahteraan Sosial
- 3 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan kerja yang memadai, sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas
- 4 (hasil kerja dilaporkan setiap minggu berikut data yang dilaporkan adalah jenis layanan yang telah di berikan kepada masyarakat
- 5 (hasil kerja dilaporkan setiap minggu berikut data yang dilaporkan adalah laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan dibidang kesejahteraan Sosial
- 6 (apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan di berikan teguran lisan maupun tertulis

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 (hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah berupa dokumen perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan di bidang kesejahteraan sosial

KONSEKUENSI

- 1 (apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan di berikan nilai dengan predikat baik

Pegawai Yang Dinilai

DAMHURI
 197303112009061004

Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


UNANG ALI RUSYANA
 198009162008011006

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

Tahunan

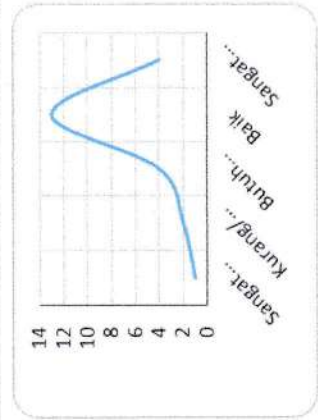
Kecamatan Tegalaru

Kecamatan Tegalaru			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA	
1	DAMHURI	1	UNANG ALI RUSYANA	
2	197303112009061004	2	198009162008011006	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK. I III/b
4	JABATAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSII	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	Meningkatkan Kualitas Penunjang administrasi dan perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Dokumen perencanaan pengelola kesejahteraan sosial dapat tersusun dengan baik berdasarkan perundang undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase perencanaan pengelola kesejahteraan sosial yang telah tersusun dengan baik berdasarkan perundang undangan yang berlaku	85%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Meningkatkan kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan pengelola kesejahteraan sosial sesuai dengan perundang undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase penyelenggaraan pengelolaan kesejahteraan sosial telah terselenggara sesuai dengan perundang undangan yang berlaku	85%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Meningkatkan kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat terlaksana dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	85%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Tugas kedinasan lainnya terlaksanakan dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku Perencanaan Pengelolaan Kesejahteraan Sosial yang telah tersusun dengan baik berdasarkan pandangan yang berlaku	85%	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	<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 	
RATING PRILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
RATING KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai Yang Dimilai



DAMHURI

197303112009061004

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



UNANG ALI RUSYANA

198009162008011006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DAMHURI
NIP : 197303112009061004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II/d
JABATAN : PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

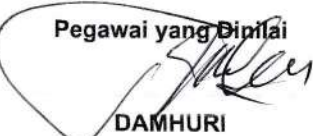
NAMA : UNANG ALI RUSYANA
NIP : 198009162008011006
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK. I III/b
JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

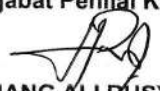
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

DAMHURI
NIP. 197303112009061004

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

UNANG ALI RUSYANA
198009162008011006



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalaru**

Nama	JUHANA
NIP	196803102007011040
Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR, II/c
Jabatan	PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

**Kecamatan Tegalaru
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : JUHANA
NIP : 196803102007011040
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR, II/c
JABATAN : PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ABDUL AZIZ, S.PD.I.
NIP : 198311192008011002
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III/c
JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA**

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Tegalarwu

PEJABAT PENILAI KINERJA		PEJABAT YANG DINILAI		NO
1	NAMA	JUHANA		1
2	NIP	196803102007011040		2
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR, II/c		3
4	JABATAN	PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN		4
5	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU		5

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Dokumen Perencanaan Keamanan dan Ketertiban dapat tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Kegiatan Keamanan dan Ketertiban telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan Perencanaan	100 %
2	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Tersusnya Data Keamanan dan Ketertiban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	Kuantitas	Persentase Penyusunan Ketertiban dan Ketertiban umum telah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	100 %

3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %
4	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Tugas kedinasan lain telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %
B. TAMBAHAN					
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	<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

Pejabat Penilai Kinerja



ABDUL AZIZ, S.Pd.I.
198311192008011002

Pegawai Yang Dinilai



JUHANA
196803102007011040

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai)
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sarana dan prasarana kerja yang memadai)
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sumber Daya Manusia yang cekatan dalam penanganan ketentramn dan ketertiban masyarakat, Peralatan kerja yang memadai, sarana dan prasarana kerja yang memadai)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum)
2	hasil kerja dilaporkan setiap mingguan berikut data yang dilaporkan adalah jenis layanan yang di berikan kepada masyarakat
3	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan berikut data yang dilaporkan adalah jenis layanan yang di berikan kepada masyarakat)
KONSEKUENSI	
1	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan di berikan nilai dengan predikat baik)
2	(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran lisan dan tertulis)

Pegawai Yang Dinilai



JUHANA

196803102007011040

Purwakerta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


ABDUL AZIZ, S.Pd

198311192008011002

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Dokumen Perencanaan Keamanan dan Ketertiban dapat tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Kegiatan Keamanan dan Ketertiban telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan Perencanaan	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Tersusnya Data Keamanan dan Ketertiban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas	Kuantitas	Persentase Penyusunan Ketertiban dan Ketertiban umum telah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Tugas kedinasan lain telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
SESUAI EKSPEKTASI		
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 	

1/22/24, 11:00 AM

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			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



JUHANA
196803102007011040

Pejabat Penilai Kinerja

ABDUL AZIZ, S.Pd.
198311192008011002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : JUHANA
NIP : 196803102007011040
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR, II/c
JABATAN : PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ABDUL AZIZ, S.PD.I.
NIP : 198311192008011002
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III/c
JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIADI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


JUHANA
NIP. 196803102007011040

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


ABDUL AZIZ, S.PD.I.
198311192008011002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalaru

Nama	SINTAWATI
NIP	197105222009062001
Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK.I, II/d
Jabatan	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

Kecamatan Tegalaru
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SINTAWATI
NIP : 197105222009062001
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II/d
JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ELSA,SE
NIP : 197701102006042004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III/c
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA		
1	SINTAWATI	1	ELSA, SE		
2	197105222009062001	2	197701102006042004		
3	PENGATUR TK.I, II/d	3	PENATA III/c		
4	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	4	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM		
5	KECAMATAN TEGALWARU	5	KECAMATAN TEGALWARU		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	ASPEK	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen Inventarisasi Barang/Perengkapan Kantor Sesuai prosedur dan kode barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi	Persentase Jumlah dokumen administrasi inventarisasi barang/perengkapan kantor yang tersimpan	Kuantitas	90%
2	Dokumen pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Persentase Jumlah Administrasi pemeliharaan barang/perengkapan kantor yang tersimpan	Kuantitas	90%
3	Dukungan Manajemen Administrasi nPerkantoran	Dokumen Rencana kebutuhan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Persentase jumlah dokumen draf kebutuhan barang milik daerah yang disiapkan	Kuantitas	90%

4	Dukungan Manajemen administrasi perkantoran	Pengelolaan arsip pemanfaatan barang milik daerah secara tertib agar mudah diketemukan	Kuantitas	Persentase jumlah arsip pemanfaatan barang milik daerah yang tersimpan	90%
5	Dukungan manajemen administrasi administrasi perkantoran	Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Persentase Jumlah kegiatan yang terlaksana	90%
B. TAMBAHAN					
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 <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	

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dimilai



SINTAWATI
197105222009062001

Pejabat Penilai Kinerja



ELSA, SE
197701102006042004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegallwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA

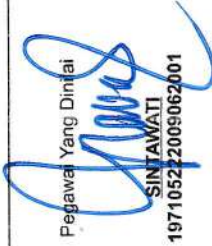
- 1 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan kerja yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas
- 2 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan kerja yang memadai
- 3 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai untuk melaksanakan peyanann prima kepada masyarakat di bidang ekonomi
- 4 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan kerja yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 (hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah Dokumen Perencanaan kegiatan di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- 2 (hasil kerja dilaporkan setiap Minggu berikut data yang dilaporkan adalah kegiatan yang telah dilaksanakan di bidang Ekonomi dan Pembangunan
- 3 (hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah Jenis pelayanan yang telah di berikan kepada masyarakat di bidang Ekonomi dan Pembangunan

KONSEKUENSI

- 1 (apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan makaakan mendapatkan nilai dengan predikat baik
- 2 (apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkn teguran lisan maupun tertulis

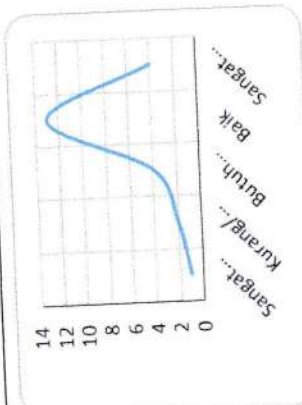
Pegawai Yang Dinilai

 SINTAWATI
 197105242009062001

Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Pembina/Kinerja


 ELSA SE
 197701102006042004

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

Tahunan

Kecamatan Tegalwaru		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	
1	SINTAWATI	1	NAMA ELSA,SE
2	197105222009062001	2	NIP 197701102006042004
3	PENGATUR TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA III/c
4	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
5	KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA KECAMATAN TEGALWARU
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			
BAIK			
POLA DISTRIBUSI			
			
HASIL KERJA			

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	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	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen Inventarisasi Barang/Perlengkapan Kantor Sesuai prosedur dan kode barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen administrasi inventarisasi barang/perengkapan kantor yang tersimpan	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Dokumen pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah Administrasi pemeliharaan barang/perengkapan kantor yang tersimpan	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Dukungan Manajemen Administrasi nPerkantoran	Dokumen Rencana kebutuhan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen draf kebutuhan barang milik daerah yang disiapkan	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Dukungan Manajemen administrasi perkantoran	Pengelolaan arsip pemanfaatan barang milik daerah secara tertib agar mudah diketemukan	Kuantitas	Persentase jumlah arsip pemanfaatan barang milik daerah yang tersimpan	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Persentase Jumlah kegiatan yang terlaksana	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
SESUAI EKSPEKTASI		
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 		
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai Yang Dimilai



SINTAWATI

197105222009062001

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



ELSA, SE

197701102006042004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SINTAWATI
NIP : 197105222009062001
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II/d
JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ELSA,SE
NIP : 197701102006042004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III/c
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


SINTAWATI
NIP. 197105222009062001

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


ELSA,SE
197701102006042004



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru**

Nama	SITI HAYATI
NIP	198211232010012002
Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	Kecamatan Tegalwaru

**Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SITI HAYATI
NIP : 198211232010012002
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur TK.I, II/d
JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
UNIT KERJA : Kecamatan Tegalwaru

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ELSA,SE
NIP : 197701102006042004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III/c
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN	UNIT KERJA	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
								NAMA	ELSA, SE
1	SITI HAYATI	198211232010012002	Pengatur TK.I, II/d	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	Kecamatan Tegalwaru		1		
2							2		
3							3		
4							4		
5							5		
HASIL KERJA									
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				
A. UTAMA									
1	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen Kepegawaian yang teragendakan sesuai prosedur dan ketentuan berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen kepegawaian yang dikelola	12 Dokumen				
2	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen kepegawaian yang sesuai dengan Peraturan Kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	12 Dokumen				

3	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Administrasi persuratan yang dikelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Administrasi Persuratan yang terlayani	1500 surat
4	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Berita Acara tambahan penghasilan pegawai yang tervalidasi sesuai dengan sistem TPP sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	12 Dokumen
5	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Layanan administrasi kepegawaian yang telah terselesaikan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Arsip kepegawaian yang tersimpan	1500 surat
6	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Jumlah dokumen kinerja dan disiplin pegawai yang dikelola	8 Kegiatan
B. TAMBAHAN					
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	<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



SITI HAYATI
198211232010012002

Pejabat Penilai Kinerja



ELSA, SE
197701102006042004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegaiwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai, sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan prima kepada pegawai)
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan Kerja yang memadai, Sarana dan Prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas)
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peralatan kerja yang memadai sarana dan prasarana pengelolaan arsip)
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap minggu berikut data yang dilaporkan adalah jenis layanan administrasi yang di berikan kepada pegawai)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen layanan administrasi Pegawai yang telah dilaksanakan)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah arsip pengelolaan persuratan yang telah dilaksanakan sesuai Perbup Nomor 196 Tahun 2021 tentang Klasifikasi arsip)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah dokumen surat menyurat yang telah dilaksanakan sesuai dengan Perbup Nomor 196 Tahun 2021 Klasifikasi Arsip)

KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

ELSA, SE
197701102006042004

Pegawai Yang Dinilai

SITI HAYATI
198211232010012002

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

Tahunan

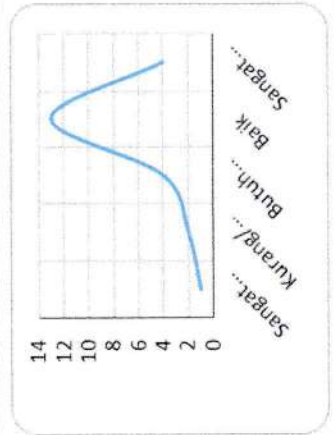
Kecamatan Tegalwaru

Kecamatan Tegalwaru					PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA	ELSA,SE		
1	SITI HAYATI	1	NAMA	ELSA,SE		
2	198211232010012002	2	NIP	197701102006042004		
3	Pangkat/GOL. RUANG Pengatur TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III/c		
4	JABATAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM		
5	UNIT KERJA Kecamatan Tegalwaru	5	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU		

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSII	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	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen Kepegawaian yang teragendakan sesuai prosedur dan ketentuan berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen kepegawaian yang dikelola	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen kepegawaian yang sesuai dengan Peraturan Kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Administrasi persuratan yang dikelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Administrasi Persuratan yang terlayani	1500 surat	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Berita Acara tambahan penghasilan pegawai yang tervalidasi sesuai dengan sistem TPP sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Layanan administrasi kepegawaian yang telah terselesaikan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Arsip kepegawaian yang tersimpan	1500 surat	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Jumlah dokumen kinerja dan disiplin pegawai yang dikelola	8 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN							
1	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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		
SESUAI EKSPEKTASI		
RATING KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



SITI HAYATI
198211232010012002

Pejabat Penilai Kinerja



ELSA, SE
197701102006042004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SITI HAYATI
NIP : 198211232010012002
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur TK.I, II/d
JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
UNIT KERJA : Kecamatan Tegalwaru

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ELSA,SE
NIP : 197701102006042004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III/c
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


SITI HAYATI

NIP. 198211232010012002

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


ELSA,SE

197701102006042004



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru

Nama	TONO
NIP	198404052010011005
Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK.I, II/d
Jabatan	BENDAHARA
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : TONO
NIP : 198404052010011005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II/d
JABATAN : BENDAHARA
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BOGI SUNARDI, A.Md.Kep
NIP : 197911242007011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA III/a
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
 SKP Tahunan

Kecamatan Tegalaru

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TONO	1	NAMA	BOGI SUNARDI, A.Md.Kep
2	NIP	198404052010011005	2	NIP	197911242007011007
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I III/b
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
5	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Keuangan Kecamatan yang efektif dan modern	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi keuangan kecamatan yang efektif dan modern	Kuantitas/	Persentase Dokumen Perencanaan yang telah tersusun tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknis	2100
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Dokumen Penganggaran yang tersusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas/	Persentase Penganggaran yang telah tersusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2400

3	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Dokumen Pelaporan yang akuntabel yang tersusun sesuai juklak dan juknis	Kuantitas/	Persentase Pelaporan keuangan yang akuntabel yang tersusun sesuai juklak dan juknis	300
4	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Administrasi persyaratan yang terkelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas/	Persentase Dokumen Administrasi Keuangan yang telah dikelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	600
5	Peningkatan Pengawasan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	Kuantitas/	Persentase layanan administrasi keuangan yang terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	300
B. TAMBAHAN					
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	<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 	

Pegawai Yang Dinilai



TONO

198404052010011005

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



BOGI SUNARDI, A.Md.Kep

197911242007011007

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegaiwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja, yang memadai, sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sumber daya manusia yang cekatan dalam melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat, Peralatan Kerja, Sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai, sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas, pendampingan pimpinan /atasan langsung
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja, sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap minggu berikut data yang dilaporkan adalah dokumen yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan kecamatan
2	(hasil kerja dilaporkan setiap minggu berikut data yang dilaporkan adalah berupa dokumen penganggaran kecamatan
3	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah jenis layanan keuangan yang di berikan kepada pegawai
KONSEKUENSI	
1	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik
2	(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung berupa lisan ataupun tulisan

Pegawai Yang Dinilai

Punwakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


 TONG

 198404052070011005

 BOGI SUNARDI, A.Md.Kep

 197911242007011007

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

Tahunan

Kecamatan Tegalwaru					PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA	BOGI SUNARDI, A.Md.Kep			
1	TONO	1	NAMA	BOGI SUNARDI, A.Md.Kep			
2	198404052010011005	2	NIP	197911242007011007			
3	PENGATUR TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I III/b			
4	BENDAHARA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.			
5	KECAMATAN TEGALWARU	5	UNIT KERJA	KECAMATAN TEGALWARU			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
BAIK							
POLA DISTRIBUSI							
HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	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	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Keuangan Kecamatan yang efektif dan modern	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi keuangan kecamatan yang efektif dan modern	Kuantitas/	Persentase Dokumen Perencanaan yang telah tersusun tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknis	2100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Dokumen Penganggaran yang tersusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas/	Persentase Penganggaran yang telah tersusun tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2400	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Dokumen Pelaporan yang akuntabel yang tersusun sesuai juklak dan juknis	Kuantitas/	Persentase Pelaporan keuangan yang akuntable yang tersusun sesuai juklak dan juknis	300	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern	Administrasi persyaratan yang dikelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas/	Persentase Dokumen Administrasi Keuangan yang telah dikelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	600	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

5	Peningkatan Pengawasan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	Kuantitas/	Persentase layanan administrasi keuangan yang terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	300	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
1	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 					

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN**

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 		
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



TONO
198404052010011005

BOGI SUNARDI, A.Md. Kep
197911242007011007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : TONO
NIP : 198404052010011005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II/d
JABATAN : BENDAHARA
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BOGI SUNARDI, A.Md.Kep
NIP : 197911242007011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA III/a
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

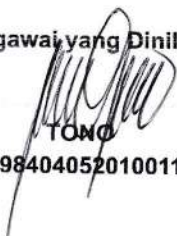
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SUHAELI, S.Pd
NIP : 196601061988031006
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV/b
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


TONO
NIP. 198404052010011005

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


BOGI SUNARDI, A.Md.Kep
197911242007011007



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Tegalwaru

Nama	WAWAN SETIAWAN
NIP	196806152009061005
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA, III/a
Jabatan	PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASUARAKAT PADA SEKSI PMD
Unit Kerja	KECAMATAN TEGALWARU

Kecamatan Tegalwaru
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : WAWAN SETIAWAN
NIP : 196806152009061005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA, III/a
JABATAN : PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASUARAKAT PADA SEKSI PMD
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : LINDA ROSDIANA, SE
NIP : 198110012008012005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA Tk.I III/b
JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
UNIT KERJA : Kecamatan Tegalwaru

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIDI, SKM
NIP : 197509022000031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGAL WARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

PEJABAT PENILAI KINERJA		PEJABAT YANG DINILAI		NO	
NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN	UNIT KERJA
1	WAWAN SETIAWAN, S.E.	196806152009061005	PENATA MUDA TK.I, III/b	PENATA MUDA Tk.I III/b	Kecamatan Tegalwaru
2	LINDA ROSDIANA, SE	198110012008012005	PENATA MUDA TK.I, III/b	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Kecamatan Tegalwaru
3					
4					
5					
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Dokumen Perencanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen Perencanaan pemberdayaan masyarakat dan Desa telah tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	100 %

2	Meningkatnya Penataan kelembagaan dan ketelaaksanaan pemerintahan yang efektif	Administrasi persuratan yang terkelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	100 %
3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Pelayanan Kepada masyarakat telah terlaksana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %
4	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tulisan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Tugas kedinasan lain yang telah terselesaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %

B. TAMBAHAN**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	<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, serta 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 	

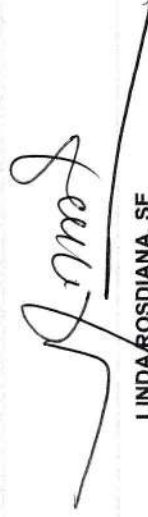
Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



WAWAN SETIAWAN, S.E.
196806152009061005

Pejabat Penilai Kinerja



LINDA ROSDIANA, SE
198110012008012005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Tegalwaru

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai)
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai)
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap Minggu berikut data yang dilaporkan adalah dokumen perencanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa
2	(hasil kerja dilaporkan setiap minggu berikut data yang dilaporkan adalah jenis layanan yang telah dilaksanakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
3	(hasil kerja dilaporkan setiap minggu berikut data yang dilaporkan adalah kegiatan yang telah dilaksanakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
KONSEKUENSI	
1	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan di berikan nilai dengan predikat baik
2	(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan di berikan teguran lisan dan tertulis

Pegawai Yang Dimilai

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


WAWAN SETIAWAN
196806152009061005



LINDA ROSDIANA, SE
198110012008012005

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

Tahunan

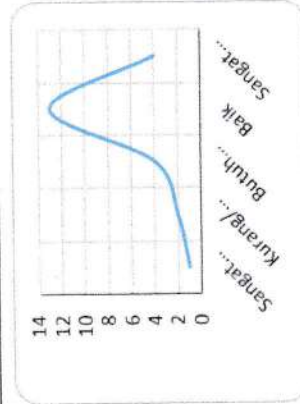
Kecamatan Tegalaru

Kecamatan Tegalaru		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA	
1	WAWAN SETIAWAN, S.E.	1	LINDA ROSDIANA, SE	
2	196806152009061005	2	NIP	198110012008012005
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA Tk.I III/b
4	JABATAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	Kecamatan Tegalaru

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	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	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Dokumen Perencanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen Perencanaan pemberdayaan masyarakat dan Desa telah tersusun dengan baik berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Meningkatnya Penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah yang efektif	Administrasi persuratan yang dikelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Kepada masyarakat telah terlaksana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tulisan	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan instruksi	Kuantitas	Persentase Tugas kedinasan lain yang telah terselenggara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
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						
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN							

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 	
RATING PRILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
RATING KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Purwakarta, 22 January 2024

Pegawai Yang Dinilai



WAWAN SETIAWAN, S.E.
196806152009061005



LINDA ROSDIANA, SE
198110012008012005

Pegabat Penilai Kinerja



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : WAWAN SETIAWAN
NIP : 19680615200906005
PANGKAT/GOLONGAN.RUANG : PENATA MUDA,III/a
JABATAN : PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA SEKSI
PMD
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : LINDA ROSDIANA, SE
NIP : 198110012008012005
PANGKAT/GOLONGAN.RUANG : PENATA MUDA,III/b
JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KECAMATAN TEGALWARU
UNIT KERJA :

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENY PRIMIADI, SKM
NIP : 19750902200003001
PANGKAT/GOLONGAN.RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT TEGALWARU
UNIT KERJA : KECAMATAN TEGALWARU

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai Yang Dinilai

WAWAN SETIAWAN
196806152009061005

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

LINDA ROSDIANA, SE
198110012008012005