



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
Kecamatan Darangdan

Nama	INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
NIP	197805311996121001
Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA, IV.A
Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN DARANGDAN
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN

Kecamatan Darangdan
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : Triwulan IV

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
NIP : 197805311996121001
PANGKAT/GOL. : PEMBINA, IV.A
RUANG
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN DARANGDAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN DARANGDAN

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS. AL IDRUS NURHASAN
NIP : 197005311991011003
PANGKAT/GOL. : PEMBINA TK.I IV.B
RUANG
JABATAN : CAMAT DARANGDAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN DARANGDAN

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. : Pembina Utama Muda IV/c
RUANG
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

Triwulan IV

Kecamatan Darangdan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP	1	NAMA	DRS. AL IDRUS NURHASAN
2	NIP	197805311996121001	2	NIP	197005311991011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA, IV.A	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I IV.B
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN DARANGDAN	4	JABATAN	CAMAT DARANGDAN
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN

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

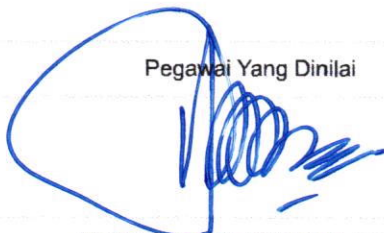
1	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	2. Laporan pengelolaan rumah tangga kantor, tatusaha dan protokoler serta pelayanan umum lainnya terselenggara dengan baik dan sesuai juknis	kuantitas	Terselesaikannya layanan administrasi pengelolaan kantor sesuai dengan prosedur	90%
2	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	4. Laporan pengelolaan administrasi Kepegawaian dan Pemanfaatan barang milik daerah secara baik dan sesuai juknis	kuantitas	terselesaikannya tata kelola Kepegawaian dan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah dengan tepat waktu	90%

3	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	3. Laporan pengelolaan administrasi persuratan, tata naskah dinas dan kearsipan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	kuantitas	terselesaikannya tata kelola naskah dinas dan kearsipan dengan tepat waktu	90%
4	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	5. Laporan pengelolaan perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknisnya	kuantitas	terselesaikannya tata kelola Perencanaan, keuangan dan Pelaporan dengan tepat waktu	90%
5	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	1. Koordinasi kegiatan dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	kuantitas	terselesaikannya rencana dan program kerja	100%
6	melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan	6. pelaksanaan monitoring program ketahanan pangan	kuantitas	terselesaikannya perintah dari pimpinan dengan baik	100%
7	melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan	7. pelaksanaan rapat minggon Kecamatan dan Desa	kuantitas	terselesaikannya kegiatan rapat rapat sesuai dengan perintah Pimpinan	90 %

B. TAMBAHAN**PERILAKU KINERJA**

Purwakarta, 2 Oktober 2023

Pegawai Yang Dinilai



INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
197805311996121001

Pejabat Penilai Kinerja



DRS. AL IDRUS NURHASAN
197005311991011003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan IV

Kecamatan Darangdan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka membutuhksn pegawai yang kompoten,,Aanggaran yang tersedia,peralatan kerja yang memadai seperti Meja,Kursi,Leptop,printer dan Alat Tulis Kantor dan lemari Arsip
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka membutuhksn pegawai yang kompoten,,Aanggaran yang tersedia,peralatan kerja yang memadai seperti Meja,Kursi,Leptop,printer dan Alat Tulis Kantor dan lemari Arsip
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan perlengkapan absensi yang baik, komputer, jaringan internet yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah absensi kepegawaian dan rekapitulasi kehadiran
2	Hasil kerja dilaporkan setiap hari dan data yang dilaporkan adalah kedalam aplikasi TPP sertai bukti photo kegiatan
3	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah rekapitulasi TPP
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai kinerja baik
2	Sebagai teladan di unit/bidang dan mendapatkan penilaian baik/penugasan lainnya diikutkan peningkatan kompetensi berbayar / pindah.
3	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapat teguran.

Pegawai Yang Dinilai

INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
197805311996121001

Purwakarta, 2 Oktober 2023
Pejabat Penilai Kinerja

DRS. AL IDRUS NURHASAN
197005311991011003

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

Triwulan IV

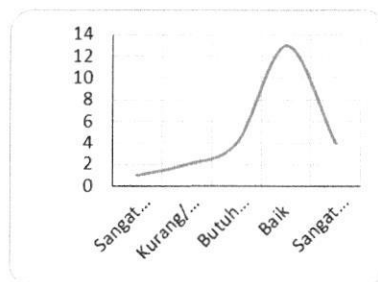
Kecamatan Darangdan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP	1	NAMA	DRS. AL IDRUS NURHASAN
2	NIP	197805311996121001	2	NIP	197005311991011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA, IV.A	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I IV.B
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN DARANGDAN	4	JABATAN	CAMAT DARANGDAN
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	2. Laporan pengelolaan rumah tangga kantor, tatusaha dan protokoler serta pelayanan umum lainnya terselenggara dengan baik dan sesuai juknis	kuantitas	Terselesainya layanan administrasi pengelolaan kantor sesuai dengan prosedur	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	4. Laporan pengelolaan administrasi Kepegawaian dan Pemanfaatan barang milik daerah secara baik dan sesuai juknis	kuantitas	terselesainya tata kelola Kepegawaian dan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah dengan tepat waktu	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	3. Laporan pengelolaan administrasi persuratan, tata naskah dinas dan kearsipan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	kuantitas	terselesaikannya tata kelola naskah dinas dan kearsipan dengan tepat waktu	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	5. Laporan pengelolaan perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknisnya	kuantitas	terselesaikannya tata kelola Perencanaan, keuangan dan Pelaporan dengan tepat waktu	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	1. Koordinasi kegiatan dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	kuantitas	terselesaikannya rencana dan program kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

6	melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan	6. pelaksanaan monitoring program ketahanan pangan	kuantitas	terselesaikannya perintah dari pimpinan dengan baik	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
7	melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan	7. pelaksanaan rapat minggon Kecamatan dan Desa	kuantitas	terselesaikannya kegiatan rapat rapat sesuai dengan perintah Pimpinan	90 %	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****RATING PRILAKU KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Pegawai Yang Dinilai


INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP

197805311996121001

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


DRS. AL IDRUS NURHASAN

197005311991011003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan IV

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
NIP : 197805311996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA, IV.A
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN DARANGDAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN DARANGDAN

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS. AL IDRUS NURHASAN
NIP : 197005311991011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT DARANGDAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN DARANGDAN

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

INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
NIP. 197805311996121001

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

DRS. AL IDRUS NURHASAN
197005311991011003