



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
Kecamatan Darangdan**

Nama	MULYANTO, S.Pd
NIP	196706111992031007
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA TK.I/III.D, III.D
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
Unit Kerja	Sekretariat

**Kecamatan Darangdan
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : Triwulan IV

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : MULYANTO, S.Pd
NIP : 196706111992031007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I/III.D, III.D
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : Sekretariat

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

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

3 ATASAN 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

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	MULYANTO, S.Pd	1	NAMA	INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
2	NIP	196706111992031007	2	NIP	197805311996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/III.D, III.D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA IV.A
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN DARANGDAN
5	UNIT KERJA	Sekretariat	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

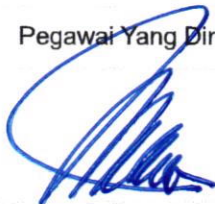
1	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang,penyimpanan barang dan Pelaporan	1. Melaksanakan briefing perencanaan dan evaluasi kinerja harian, mingguan dan bulanan	Kuantitas	Tertindakannya briefing di lingkup subbag PKP	90
2	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang,penyimpanan barang dan Pelaporan	2. Laporan hasil pengelolaan rencana dan program kerja (Renja dan Renstra, Lakip, Sakip) secara tepat waktu	Kuantitas	Tersusunnya laporan hasil pengelolaan rencana dan program kerja (Renja dan Renstra, Lakip, Sakip)	90

3	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang, penyimpanan barang dan Pelaporan	4. Laporan hasil pengelolaan keuangan dan tunjangan pegawai secara tepat waktu	Kuantitas	Tersusunnya laporan hasil pengelolaan keuangan dan tunjangan pegawai	90
4	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang, penyimpanan barang dan Pelaporan	3. Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup subbag PKP	Kuantitas	Terselesaikannya laporannya hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup PKP	90
5	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang, penyimpanan barang dan Pelaporan	5. Pengelolaan arsip dokumen Perencanaan, keuangan, dan pelaporan	Kuantitas	Terlaksananya pengelolaan arsip dengan baik	90
6	Penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	6. monitoring, Pembinaan kapasitas tata kelola pemerintahan desa	Kuantitas	Terlaksananya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	90

B. TAMBAHAN**PERILAKU KINERJA**

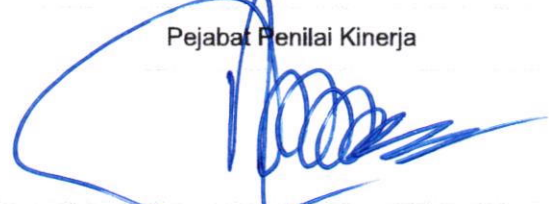
Purwakarta, 2 Oktober 2023

Pegawai Yang Dinilai



MULYANTO, S.Pd
196706111992031007

Pejabat Penilai Kinerja



INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
197805311996121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

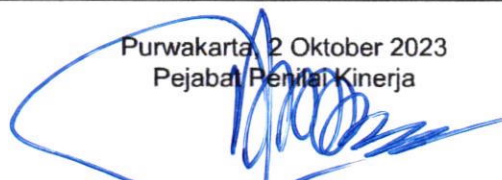
PERIODE PENILAIAN : Triwulan IV

Kecamatan Darangdan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka membutuhkan pegawai yang kompeten,,Anggaran yang tersedia ,peralatan kerja yang memadai seperti Meja, Kursi, laptop ,printer dan Alat Tulis Kantor dan lemari Arsip.
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Anggaran yang tersedia ,untuk perjalanan dinas ke desa sebesar Rp.75.000 dan ke Kabupaten sebesar Rp. 150.000.
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan jaringan internet yang memadai dan kendaraan dinas yang layak.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap hari, minggu dan bulan, berikut data yang dilaporkan adalah rekapitulasi dan fhoto kegiatan
2	Hasil kerja dilaporkan setiap hari dan data yang dilaporkan adalah kedalam aplikasi TPP disertai bukti Fhoto kegiatan
3	Hasil kerja dilaporkan setiap minggu dan bulan kepada seccam setelah selesai melaksanakan kegiatan atau pekerjaan
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

MULYANTO, S.Pd
 196706111992031007

Purwakarta, 2 Oktober 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
 197805311996121001

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

Triwulan IV

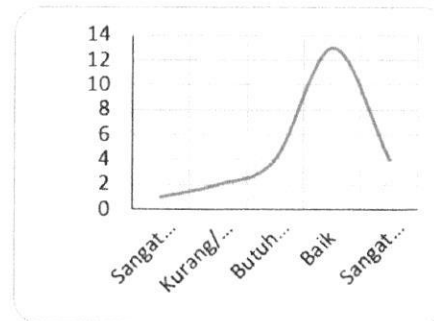
Kecamatan Darangdan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MULYANTO, S.Pd	1	NAMA	INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
2	NIP	196706111992031007	2	NIP	197805311996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/III.D, III.D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA IV.A
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN DARANGDAN
5	UNIT KERJA	Sekretariat	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 Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang, penyimpanan barang dan Pelaporan	1. Melaksanakan briefing perencanaan dan evaluasi kinerja harian, mingguan dan bulanan	Kuantitas	Terlaksananya briefing di lingkup subbag PKP	90	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang, penyimpanan barang dan Pelaporan	2. Laporan hasil pengelolaan rencana dan program kerja (Renja dan Renstra, Lakip, Sakip) secara tepat waktu	Kuantitas	Tersusunnya laporan hasil pengelolaan rencana dan program kerja (Renja dan Renstra, Lakip, Sakip)	90	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang,penyimpanan barang dan Pelaporan	4. Laporan hasil pengelolaan keuangan dan tunjangan pegawai secara tepat waktu	Kuantitas	Tersusunnya laporan hasil pengelolaan keuangan dan tunjangan pegawai	90	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang,penyimpanan barang dan Pelaporan	3. Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup subbag PKP	Kuantitas	Terselesaikannya laporannya hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup PKP	90	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang,penyimpanan barang dan Pelaporan	5. Pengelolaan arsip dokumen Perencanaan, keuangan, dan pelaporan	Kuantitas	Terlaksananya pengelolaan arsip dengan baik	90	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	6. monitoring, Pembinaan kapasitas tata kelola pemerintahan desa	Kuantitas	Terlaksananya perintah pelaksanaan tugas dari 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	

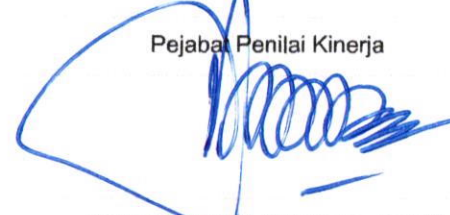
Pegawai Yang Dinilai



MULYANTO, S.Pd
196706111992031007

Purwakarta, 19 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
197805311996121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan IV

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : MULYANTO, S.Pd
NIP : 196706111992031007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I/III.D, III.D
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : Sekretariat

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

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

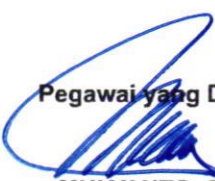
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


MULYANTO, S.Pd
NIP. 196706111992031007

Purwokarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
197805311996121001