



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Nama	VINNY MARLIANY, AKS, MP
NIP	197106131998032005
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IVa
Jabatan	KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI
Unit Kerja	Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : VINNY MARLIANY, AKS, MP
NIP : 197106131998032005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IVa
JABATAN : KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ADI WIBOWO, ST
NIP : 197305212005011004
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a
JABATAN : KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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

SKP Tahunan

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	VINNY MARLIANY, AKS, MP	1	NAMA	ADI WIBOWO, ST
2	NIP	197106131998032005	2	NIP	197305212005011004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IVa	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun rencana kegiatan Seksi Transmigrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen perencanaan	100%
2	Melaksanakan kegiatan penempatan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi dalam rangka peningkatan potensi sumber daya manusia	Memberikan penugasan dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen tugas yang dilaksanakan oleh bawahan	100%

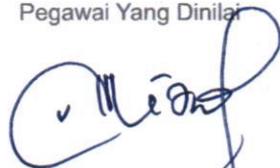
3	memberi petunjuk, bimbingan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan para kepala seksi agar sejalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi transmigrasi sesuai dengan tanggung jawab, prosedur dan peraturan, untuk memperkecil kesalahan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pemeriksaan hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan	100%
4	Memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pembinaan bagi transmigran ke lokasi transmigrasi	Kuantitas	Terlaksananya monitoring, evaluasi, dan pembinaan bagi transmigran ke lokasi transmigrasi	100%
5	Memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pelatihan transmigrasi	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelatihan transmigrasi	100%
6	Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;	Membuat rencana evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan Seksi Transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan Seksi Transmigrasi	100%
7	Memberikan tugas kedinasan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan langsung dan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan tugas kedinasan	100%

B. TAMBAHAN

PERILAKU KINERJA

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



VINNY MARLIANY, AKS, MP
197106131998032005

Pejabat Penilai Kinerja



ADI WIBOWO, ST
197305212005011004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- | | |
|---|--|
| 1 | Tersedianya SDM yang berkompeten sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan |
| 2 | Dukungan dari pimpinan |
| 3 | Tersedianya anggaran yang memadai |
| 4 | Sarana prasarana dan peralatan kerja yang memadai |

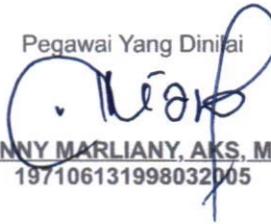
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- | | |
|---|--|
| 1 | Pelaksanaan tugas pembuatan dokumen rencana pelaksanaan kegiatan ketransmigrasian |
| 2 | Pelayanan ketransmigrasian |
| 3 | Pembuatan naskah kesepakatan bersama antara daerah |
| 4 | Pelaporan hasil kegiatan harian disampaikan melalui TPP plus data pendukung berupa foto kegiatan setiap hari |

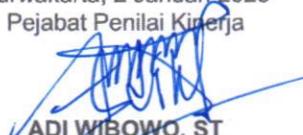
KONSEKUENSI

- | | |
|---|---|
| 1 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran, mendapatkan kinerja yang kurang baik, mendapatkan pendampingan dan pembimbingan lebih lanjut dari atasan |
| 2 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan reward, diusulkan untuk kandidat suksesi/promosi, di usulkan untuk pengembangan kompetensi |

Pegawai Yang Dinilai



VINNY MARLIANY, AKS, MP
197106131998032005

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

ADI WIBOWO, ST
197305212005011004

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

Tahunan

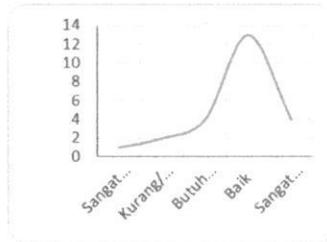
Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	VINNY MARLIANY, AKS, MP	1	NAMA	ADI WIBOWO, ST
2	NIP	197106131998032005	2	NIP	197305212005011004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IVa	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun rencana kegiatan Seksi Transmigrasi berdasarkan rencana operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen perencanaan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Melaksanakan kegiatan penempatan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi dalam rangka peningkatan potensi sumber daya manusia	Memberikan penugasan dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah tugas yang dilaksanakan oleh bawahan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	memberi petunjuk, bimbingan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan para kepala seksi agar sejalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada seksi transmigrasi sesuai dengan tanggung jawab, prosedur dan peraturan, untuk memperkecil kesalahan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pemeriksaan hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pembinaan bagi transmigran ke lokasi transmigrasi	Kuantitas	Teraksananya monitoring, evaluasi, dan pembinaan bagi transmigran ke lokasi transmigrasi	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pelatihan transmigrasi	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelatihan transmigrasi	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;	Membuat rencana evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan Seksi Transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan Seksi Transmigrasi	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
7	Memberikan tugas kedinasan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan langsung dan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan tugas kedinasan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

RATING PRILAKU KERJA

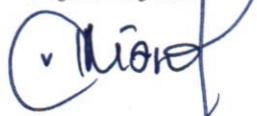
SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai


VINNY MARLIANY, AKS, MP
 197106131998032005

Pejabat Penilai Kinerja


ADI WIBOWO, ST
 197205212005011004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : VINNY MARLIANY, AKS, MP
NIP : 197106131998032005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IVa
JABATAN : KEPALA SEKSI TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ADI WIBOWO, ST
NIP : 197305212005011004
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a
JABATAN : KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

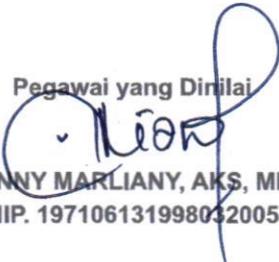
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

4 EVALUASI KINERJA

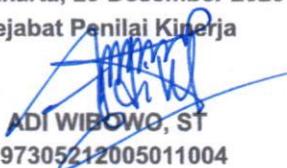
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dirilai


VINNY MARLIANY, AKS, MP
NIP. 197106131998032005

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


ADI WIBOWO, ST
197305212005011004



EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Nama	ANNISAA CHOLISNA ISKANDAR, S.E.
NIP	198202052005012005
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA TINGKAT I, III/d
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
Unit Kerja	SEKRETARIAT

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ANNISAA CHOLISNA ISKANDAR, S.E.
NIP : 198202052005012005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TINGKAT I, III/d
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : WITA GUSRIANITA,SE
NIP : 198308092009012002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : SEKRETARIS DISNAKERTRANS
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigras

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANNISAA CHOLISNA ISKANDAR, S.E.	1	NAMA	WITA GUSRIANITA,SE
2	NIP	198202052005012005	2	NIP	198308092009012002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I, III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	PEMBINA IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS DISNAKERTRANS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

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	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Data penyusunan Dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas tersedia	Kuantitas	Tersedianya dokumen data penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas tersedia	3 dokumen (data penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas)
2	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Dokumen hasil pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas	Kuantitas	Tersedianya dokumen hasil pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas	5 dokumen (4 dokumen perencanaan Dinas dan 1 dokumen pelaporan Dinas)
3	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Tersedianya Konsep dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas	Kuantitas	Tersedianya 6 dokumen perencanaan, 5 dokumen keuangan dan 3 dokumen pelaporan Dinas	2 dokumen perencanaan, 5 dokumen keuangan dan 3 dokumen pelaporan Dinas
4	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Terlaksananya penatausahaan keuangan Dinas	Kuantitas	Terlaksananya realisasi Pendapatan dan Belanja Dinas	120 Dokumen bukti realisasi Pendapatan dan Belanja Dinas

5	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Terkoordinirnya Administrasi Keuangan	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dinas	3 Dokumen Perencanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dinas
---	---	---------------------------------------	-----------	---	---

B. TAMBAHAN

1	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Terlaksananya Tugas Lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya	Kualitas	Terlaksananya Tugas Lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya	100 persen
---	---	--	----------	--	------------

PERILAKU KINERJA

1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	sesuai ekspektasi
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	sesuai ekspektasi
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	sesuai ekspektasi
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	sesuai ekspektasi
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan Negara	sesuai ekspektasi
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	sesuai ekspektasi
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	sesuai ekspektasi

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

ANNISAA CHOLISNA ISKANDAR, S.E.
198202052005012005

WITA GUSRIANITA, SE
198308092009012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, beberapa pegawai yang memahami teknologi informasi, ATK dan peralatan kerja yang memadai, anggaran yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan, dan pendampingan serta bimbingan yang kontinyu dari atasan
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, ATK dan peralatan kerja yang memadai, anggaran yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan, dan pendampingan serta bimbingan yang kontinyu dari atasan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen pengelolaan barang milik daerah
2	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, pensiun, KGB, cuti pegawai,
3	Hasil kerja dilaporkan setiap hari, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen-dokumen surat masuk dan keluar, disposisi pimpinan serta laporan kegiatan dalam aplikasi TPP
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan reward, diusulkan untuk kandidat suksesi/promosi, di usulkan untuk pengembangan kompetensi
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kinerja yang kurang baik, mendapatkan pendampingan dan pembimbingan lebih lanjut dari atasan

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai


ANNISAA CHOLISNA ISKANDAR, S.E.
198202052005012005

Pejabat Penilai Kinerja


WITA GUSRIANITA, SE
198308092009012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

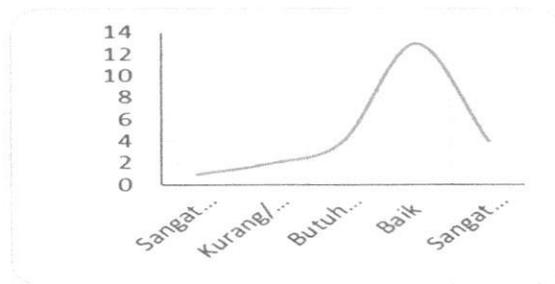
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANNISAA CHOLISNA ISKANDAR, S.E.	1	NAMA	WITA GUSRIANITA,SE
2	NIP	198202052005012005	2	NIP	198308092009012002
3	PANGKAT /GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I, III/d	3	PANGKAT /GOL. RUANG	PEMBINA IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS DISNAKERTRANS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

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 DUKUN G	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Data penyusunan Dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas tersedia	Kuantitas	Tersedianya dokumen data penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas tersedia	3 dokumen (data penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas)	Terlampir	Terlampir
2	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Dokumen hasil pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas	Kuantitas	Tersedianyan dokumen hasil pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas	5 dokumen (4 dokumen perencanaan Dinas dan 1 dokumen pelaporan Dinas)	Terlampir	Terlampir

3	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Tersedianya Konsep dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas	Kuantitas	Tersedianya 6 dokumen perencanaan, 5 dokumen keuangan dan 3 dokumen pelaporan Dinas	2 dokumen perencanaan, 5 dokumen keuangan dan 3 dokumen pelaporan Dinas	Terlampir	Terlampir
4	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Terlaksananya penatausahaan keuangan Dinas	Kuantitas	Terlaksananya realisasi Pendapatan dan Belanja Dinas	120 Dokumen bukti realisasi Pendapatan dan Belanja Dinas	Terlampir	Terlampir
5	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Terkoordinirnya Administrasi Keuangan	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dinas	3 Dokumen Perencanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dinas	Terlampir	Terlampir

B. TAMBAHAN

1	Pemenuhan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas yang akurat sesuai dengan SOP	Terlaksananya Tugas Lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya	Kualitas	Terlaksananya Tugas Lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya	100 persen	Terlampir	Terlampir
---	---	--	----------	--	------------	-----------	-----------

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	sesuai ekspektasi	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	sesuai ekspektasi	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	sesuai ekspektasi	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	sesuai ekspektasi	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	sesuai ekspektasi	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	sesuai ekspektasi	

7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	sesuai ekspektasi	
---	--	-------------------	--

RATING PRILAKU KERJA

DIATAS EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2024

Pegawai Yang Dinilai



ANNISAA CHOLISNA ISKANDAR, S.E.
198202052005012005

Pejabat Penilai Kinerja



WITA GUSRIANITA, SE
198308092009012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ANNISAA CHOLISNA ISKANDAR, S.E.
NIP : 198202052005012005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TINGKAT I, III/d
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : WITA GUSRIANITA,SE
NIP : 198308092009012002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : SEKRETARIS DISNAKERTRANS
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN
TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

ANNISAA CHOLISNA ISKANDAR, S.E.
NIP. 198202052005012005

Purwakarta, 29 Desember 2024
Pejabat Penilai Kinerja

WITA GUSRIANITA,SE
198308092009012002

Tahun

2023



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Nama	Rika Mardikawati
NIP	198203252014122001
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA Tk.I, III/b
Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN TU UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)
Unit Kerja	UPTD BLK DISNAKERTRANS

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Tahun 2023

Tahun

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : Rika Mardikawati
NIP : 198203252014122001
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA Tk.I, III/b
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TU UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)
UNIT KERJA : UPTD BLK DISNAKERTRANS

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DADANG TAUFIK
NIP : 198012122008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK 1 III/b
JABATAN : KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)
UNIT KERJA : UPTD BLK DISNAKERTRANS KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

Tahun

2023

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

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Rika Mardikawati	1	NAMA	DADANG TAUFIK
2	NIP	198203252014122001	2	NIP	198012122008011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA Tk.I, III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK 1 III/b
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TU UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)	4	JABATAN	KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)
5	UNIT KERJA	UPTD BLK DISNAKERTRANS	5	UNIT KERJA	UPTD BLK DISNAKERTRANS 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	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Merencanakan kegiatan Sub Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja berdasarkan rencana operasional UPTD Balai Latihan Kerja	Kuantitas	Persentase rencana kegiatan	100%
---	--	---	-----------	-----------------------------	------

2	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kuantitas	Persentase pemeriksaan hasil kerja bawahan	100%
3	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Unit Pelaksana Teknis (UPT), meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang	Kuantitas	Persentase pengelolaan inventarisasi barang	100%
4	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku	Kuantitas	Persentase pengelolaan administrasi	100%
5	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD BLK	Kuantitas	Persentase pengelolaan administrasi kepegawaian	100%

6	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian UPTD BLK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kuantitas	Persentase evaluasi pelaksanaan kegiatan	100%
7	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian TU UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Kuantitas	Persentase pelaporan kinerja	100%
8	Kegiatan lainnya dari atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai dengan harapan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Kegiatan lainnya dari atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai dengan harapan (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	90%

9	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub.Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kuantitas	Persentase bimbingan tugas bawahan	100%
---	--	---	-----------	------------------------------------	------

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja	Kuantitas	Persentase pembagian tugas bawahan	100%
---	--	---	-----------	------------------------------------	------

PERILAKU KINERJA

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja




Rika Mandikawati
198203252014122001

DADANG TAUFIK
198012122008011003

Tahun

2023

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- | | |
|---|---|
| 1 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, beberapa pegawai yang memahami teknologi informasi, ATK dan peralatan kerja yang memadai, anggaran yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan dan pendampingan serta bimbingan yang kontinyu dari atasan |
| 2 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, sarana prasarana dan perlengkapan yang memadai, dan bimbingan yang kontinyu dari atasan |

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- | | |
|---|--|
| 1 | Hasil kerja dilaporkan setiap bulan dalam bentuk dokumen untuk diketahui oleh atasan langsung |
| 2 | Hasil kerja dilaporkan dalam bentuk laporan per kegiatan pelatihan untuk ditanda tangani oleh atasan langsung |
| 3 | Pelaporan hasil kegiatan harian disampaikan melalui TPP dilengkapi data pendukung berupa foto kegiatan setiap hari |

KONSEKUENSI

- | | |
|---|---|
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, dan diusulkan untuk kandidat suksesti/promosi, diusulkan untuk pengembangan kompetensi |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kinerja yang kurang baik, mendapatkan pendampingan dan bimbingan lebih lanjut dari atasan |

Pegawai Yang Dinilai


Rika Mardikawati
198203252014122001

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


DADANG TAUFIK
198012122008011003

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

Tahunan

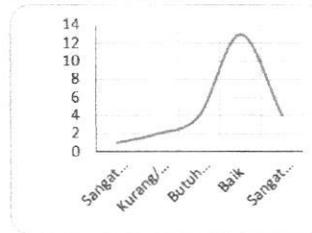
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Rika Mardikawati	1	NAMA	DADANG TAUFIK
2	NIP	198203252014122001	2	NIP	198012122008011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA Tk.I, III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK 1 III/b
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TU UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)	4	JABATAN	KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)
5	UNIT KERJA	UPTD BLK DISNAKERTRANS	5	UNIT KERJA	UPTD BLK DISNAKERTRANS KABUPATEN PURWAKARTA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Merencanakan kegiatan Sub Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja berdasarkan rencana operasional UPTD Balai Latihan Kerja	Kuantitas	Persentase rencana kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	--	---	-----------	-----------------------------	------	--	--

2	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kuantitas	Persentase pemeriksaan hasil kerja bawahan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Unit Pelaksana Teknis (UPT), meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang	Kuantitas	Persentase pengelolaan inventarisasi barang	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku	Kuantitas	Persentase pengelolaan administrasi	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD BLK	Kuantitas	Persentase pengelolaan administrasi kepegawaian	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

6	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian UPTD BLK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kuantitas	Persentase evaluasi pelaksanaan kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
7	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian TU UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Kuantitas	Persentase pelaporan kinerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
8	Kegiatan lainnya dari atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai dengan harapan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Kegiatan lainnya dari atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai dengan harapan (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	90%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

9	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub.Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kuantitas	Persentase bimbingan tugas bawahan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	--	---	-----------	------------------------------------	------	--	--

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja	Kuantitas	Persentase pembagian tugas bawahan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	--	---	-----------	------------------------------------	------	--	--

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN

RATING PRILAKU KERJA

DIATAS EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



Rika Marlikawati
198203252014122001

Pejabat Penilai Kinerja



DADANG TAUFIK
198012122008011003

Tahun

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : Rika Mardikawati
NIP : 198203252014122001
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA Tk.I, III/b
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TU UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)
UNIT KERJA : UPTD BLK DISNAKERTRANS

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DADANG TAUFIK
NIP : 198012122008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK 1 III/b
JABATAN : KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)
UNIT KERJA : UPTD BLK DISNAKERTRANS KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


Rika Mardikawati
NIP. 198203252014122001

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


DADANG TAUFIK
198012122008011003

Tahun

2023



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Nama	DADANG TAUFIK
NIP	198012122008011003
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA TK 1, III/b
Jabatan	KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)
Unit Kerja	UPTD BLK DISNAKERTRANS KABUPATEN PURWAKARTA

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Tahun 2023

Tahun

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DADANG TAUFIK
NIP : 198012122008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK 1, III/b
JABATAN : KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)
UNIT KERJA : UPTD BLK DISNAKERTRANS KABUPATEN PURWAKARTA

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

Tahun

2023

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

SKP Tahunan

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DADANG TAUFIK	1	NAMA	DIDI GARNADI, S.Pd, MM
2	NIP	198012122008011003	2	NIP	197203191999031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK 1, III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I IV/b
4	JABATAN	KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)	4	JABATAN	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	UPTD BLK DISNAKERTRANS KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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	Data Pelaporan Pelatihan, Pembinaan dan Koordinasi dan Kerja sama dengan Organisasi profesi dan asosiasi perusahaan dalam rangka peningkatan Peningkatan Produktivitas Kerja berdasarkan Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Penyusunan Rencana pelatihan berdasarkan program pelatihan yang dilaksanakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas	Kuantitas	Persentase rencana pelatihan dalam satu paket	100%
2	Data Pelaporan Pelatihan, Pembinaan dan Koordinasi dan Kerja sama dengan Organisasi profesi dan asosiasi perusahaan dalam rangka peningkatan Peningkatan Produktivitas Kerja berdasarkan Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Pembinaan dan Pengelolaan urusan Pelatihan Kerja	Kuantitas	Persentase rencana pelatihan dalam satu paket	100%

B. TAMBAHAN

1	Kegiatan Lainnya dari Atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai dengan harapan	Melaksanakan Kegiatan lainnya dari atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai dengan harapan	Kuantitas	Kegiatan lainnya dari atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai dengan harapan	85 %
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



DADANG TAUFIK
198012122008011003



DIDI GARNADI, S.Pd. MM
197203191999031001

Tahun

2023

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan kepegawaian yang efektif. Meningkatkan komunikasi dan kerjasama tim di dalam unit kerja. Mengelola kinerja pegawai dan memberikan bimbingan serta pengembangan keterampilan kepada staf. Pengelolaan Keuangan:
2	Merencanakan dan mengelola anggaran operasional dengan efisien. Mengoptimalkan penggunaan dana dan sumber daya keuangan yang tersedia. Memastikan pemenuhan aspek administrasi dan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengembangan Program Pelatihan:
3	Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang relevan dengan pasar kerja. Mengembangkan program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan peserta dan dunia kerja. Memonitor dan mengevaluasi efektivitas program pelatihan yang ada. Peningkatan Kualitas Layanan:
4	Menyediakan pelayanan yang berkualitas kepada peserta pelatihan dan mitra kerja. Mengidentifikasi dan mengimplementasikan perbaikan dalam proses layanan. Memantau tingkat kepuasan peserta pelatihan dan merespon umpan balik yang diberikan. Kerjasama dengan Mitra Eksternal:
5	Membangun dan memelihara hubungan kerja yang baik dengan mitra eksternal, seperti perusahaan, lembaga pelatihan lainnya, dan lembaga pemerintah terkait. Mengkoordinasikan kegiatan dengan mitra eksternal untuk mendukung pelaksanaan program pelatihan. Membangun jaringan dan kolaborasi yang kuat untuk meningkatkan peluang kerja bagi peserta pelatihan.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Keuangan: Memastikan anggaran UPTD BLK digunakan secara efisien dan sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku. Melakukan pemantauan terhadap pengeluaran dan pendapatan UPTD BLK. Menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyampaikannya kepada instansi terkait.
2	Operasional: Mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan operasional UPTD BLK. Memastikan pelaksanaan program pelatihan sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pelatihan. Menyusun laporan mengenai hasil pelatihan dan capaian target yang dicapai.
3	Sumber Daya Manusia: Mengelola tim kerja di UPTD BLK, termasuk pengawasan kinerja dan pengembangan staf. Melakukan rekrutmen dan seleksi calon instruktur pelatihan yang berkualifikasi. Menyusun program pengembangan kompetensi untuk staf dan instruktur. Memastikan adanya mekanisme evaluasi kinerja staf dan instruktur.

4	Kepatuhan dan Administrasi: Memastikan UPTD BLK beroperasi sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku. Menyusun dan memastikan implementasi prosedur administrasi yang efektif. Melakukan pemantauan terhadap kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku. Menyimpan dan mengelola dokumen-dokumen terkait UPTD BLK.
5	Kerjasama dan Hubungan Masyarakat: Membangun dan menjalin hubungan kerja sama dengan institusi pendidikan, perusahaan, dan pemerintah terkait. Menjalin komunikasi yang efektif dengan masyarakat dan peserta pelatihan. Mempromosikan program pelatihan yang diselenggarakan oleh UPTD BLK. Mengatasi keluhan atau masalah yang berkaitan dengan UPTD BLK yang diajukan oleh peserta pelatihan atau pihak lain.
KONSEKUENSI	
1	Peringatan atau teguran: Jika terdapat ketidaksesuaian atau kesalahan dalam pelaksanaan tugas Anda, Anda mungkin akan menerima peringatan atau teguran dari atasan atau pihak yang berwenang. Peringatan ini dapat berupa peringatan lisan atau tertulis, dan bertujuan untuk memberikan peringatan agar Anda memperbaiki kinerja Anda.
2	Penurunan atau pencabutan jabatan: Jika kesalahan atau ketidakmampuan Anda dalam menjalankan tugas terus berlanjut atau memiliki dampak yang serius, konsekuensinya bisa berupa penurunan jabatan atau bahkan pencabutan jabatan sebagai Kepala UPTD BLK. Hal ini bisa terjadi jika Anda dianggap tidak memenuhi persyaratan atau tidak mampu menjalankan tanggung jawab dengan baik.
3	Sanksi disipliner: Jika Anda melanggar ketentuan atau kebijakan yang berlaku, Anda dapat dikenai sanksi disipliner. Sanksi tersebut dapat berupa teguran tertulis, penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat, atau bahkan pemecatan, tergantung pada tingkat pelanggaran yang dilakukan.
4	Tanggung jawab hukum: Jika tindakan atau keputusan Anda sebagai Kepala UPTD BLK melanggar hukum atau mengakibatkan kerugian pada pihak lain, Anda bisa dituntut secara hukum dan bertanggung jawab atas konsekuensi hukum yang timbul.

Pegawai Yang Dinilai



DADANG TAUFIK
198012122008011003

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001

Tahun

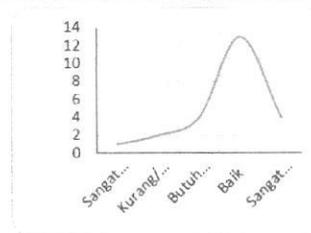
2023

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

Tahunan

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DADANG TAUFIK	1	NAMA	DIDI GARNADI, S.Pd, MM
2	NIP	198012122008011003	2	NIP	197203191999031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK 1, III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I IV/b
4	JABATAN	KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)	4	JABATAN	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	UPTD BLK DISNAKERTRANS KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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	Data Pelaporan Pelatihan, Pembinaan dan Koordinasi dan Kerja sama dengan Organisasi profesi dan asosiasi perusahaan dalam rangka peningkatan Peningkatan Produktivitas Kerja berdasarkan Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Penyusunan Rencana pelatihan berdasarkan program pelatihan yang dilaksanakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas	Kuantitas	Persentase rencana pelatihan dalam satu paket	100%	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwaktakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	--	--	-----------	---	------	--	--

2	Data Pelaporan Pelatihan, Pembinaan dan Koordinasi dan Kerja sama dengan Organisasi profesi dan asosiasi perusahaan dalam rangka peningkatan Peningkatan Produktivitas Kerja berdasarkan Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Pembinaan dan Pengelolaan urusan Pelatihan Kerja	Kuantitas	Persentase rencana pelatihan dalam satu paket	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	--	--	-----------	---	------	--	--

B. TAMBAHAN

1	Kegiatan Lainnya dari Atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai dengan harapan	Melaksanakan Kegiatan lainnya dari atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai dengan harapan	Kuantitas	Kegiatan lainnya dari atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai dengan harapan	85 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	---	--	-----------	---	------	--	--

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJAUMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN**RATING PRILAKU KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



DADANG TAUFIK
198012122008011003



DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001

Tahun

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DADANG TAUFIK
NIP : 198012122008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK 1, III/b
JABATAN : KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA (BLK)
UNIT KERJA : UPTD BLK DISNAKERTRANS KABUPATEN PURWAKARTA

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

DADANG TAUFIK
NIP. 198012122008011003

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001

Tahun

2023



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Nama	DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP	197203191999031001
Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA Tk. I, IV/b
Jabatan	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
Unit Kerja	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Tahun 2023

Tahun

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I, IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : NORMAN NUGRAHA
NIP : 198311172006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : SEKRETARIS DAERAH
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENNI IRWAN
NIP : 197301231992031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : Pj. BUPATI
UNIT KERJA : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

Tahun
2023

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

SKP Tahunan

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIDI GARNADI, S.Pd, MM	1	NAMA	NORMAN NUGRAHA
2	NIP	197203191999031001	2	NIP	198311172006041009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I, IV/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
4	JABATAN	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	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	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	memberi pengarahan dan menetapkan kebijakan program dan kegiatan Sekretariat Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;	Kuantitas	Tenaga kerja yang dapat memenuhi Pasar Kerja	100%
2	Tersedianya Calon Tenaga Kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan	memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/ implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;	Kuantitas	Penyerapan Tenaga Kerja	100%

3	Tertanganinya Perselisihan dan PHK serta terwujudnya Perlindungan Tenaga Kerja dan Lembaga Ketenagakerjaan	memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang Pelatihan dan Produktivitas dan UPTD BLK ;	Kuantitas	Tingkat kelancaran berusaha/Investasi, pemenuhan hak dan kewajiban dan Tenaga Kerja dan Perusahaan	100%
4	Terselenggaranya pengiriman Transmigrans	memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja ;	Kuantitas	Perselisihan dan PHK serta terwujudnya Perlindungan Tenaga Kerja, Pembinaan Perusahaan dan Serikat Pekerja	100%

B. TAMBAHAN

1	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang sesuai lingkup tugas dan fungsinya	Kuantitas	Tenaga kerja yang terampil dan produktif	100%
---	--	--	-----------	--	------

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 	diatas ekspetasi
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 	diatas ekspetasi
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 	diatas ekspetasi
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	diatas ekspetasi

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 	sesuai ekspektasi
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	sesuai ekspektasi
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	sesuai ekspektasi

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001

Pejabat Penilai Kinerja



NORMAN NUGRAHA
198311172006041009

Tahun

2023

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

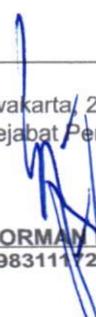
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, Perundang-undangan yang berlaku serta bimbingan yang kontinyu dari pimpinan)
2	Tersedianya SDM yang berkompeten dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh unit organisasi
3	Adanya pendampingan dan dukungan dari Pimpinan
4	Tersedianya Anggaran dan Peralatan kerja yang memadai
5	Sarana dan Prasana yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(Hasil Kerja dilaporkan setiap bulan dalam bentuk pengumpulan dokumen sebagai bahan acuan tugas)
2	(Hasil Kerja dilaporkan dalam bentuk pelaporan hasil kegiatan penyusunan dokumen setiap triwulan I sd. Triwulan IV kepada pimpinan)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dan tahunan dalam bentuk lisan)
4	(pelaporan hasil kegiatan harian disampaikan melalui TPP plus data pendukung berupa photo kegiatan setiap hari)
5	Pelaporan Kegiatan yang bersifat SPJ dari APBD disesuaikan dengan ketentuan OPD
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan reward, diusulkan untuk kandidat suksesi/promosi, di usulkan untuk pengembangan kompetensi
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kinerja yang kurang baik, mendapatkan pendampingan dan pembimbingan lebih lanjut dari atasan

Pegawai Yang Dinilai


DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


NORMAN NUGRAHA
198311172006041009

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

Tahunan

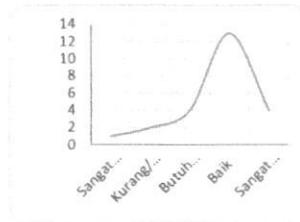
Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIDI GARNADI, S.Pd, MM	1	NAMA	NORMAN NUGRAHA
2	NIP	197203191999031001	2	NIP	198311172006041009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I, IV/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
4	JABATAN	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	memberi pengarahan dan menetapkan kebijakan program dan kegiatan Sekretariat Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;	Kuantitas	Tenaga kerja yang dapat memenuhi Pasar Kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Tersedianya Calon Tenaga Kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan	memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/ implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;	Kuantitas	Penyerapan Tenaga Kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Tertanganinya Perselisihan dan PHK serta terwujudnya Perlindungan Tenaga Kerja dan Lembaga Ketenagakerjaan	memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang Pelatihan dan Produktivitas dan UPTD BLK ;	Kuantitas	Tingkat kelancaran berusaha/Investasi, pemenuhan hak dan kewajiban dan Tenaga Kerja dan Perusahaan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Terselenggaranya pengiriman Transmigrans	memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja ;	Kuantitas	Perselisihan dan PHK serta terwujudnya Perlindungan Tenaga Kerja, Pembinaan Perusahaan dan Serikat Pekerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang sesuai lingkup tugas dan fungsinya	Kuantitas	Tenaga kerja yang terampil dan produktif	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	--	--	-----------	--	------	--	--

RATING HASIL KERJA

DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	diatas ekspetasi	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	diatas ekspetasi	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	diatas ekspetasi	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	diatas ekspetasi	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	sesuai ekspektasi	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	sesuai ekspektasi	

7

Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

sesuai ekspektasi

RATING PRILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Pegawai Yang Dinilai

DIDI GARNADI, S.Pd., MM
197203191999031001

Purwakarna, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

NORMAN NUGRAHA
198311172004041009

Tahun

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I, IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN
TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : NORMAN NUGRAHA
NIP : 198311172006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : SEKRETARIS DAERAH
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENNI IRWAN
NIP : 197301231992031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : Pj. BUPATI
UNIT KERJA : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP. 197203191999031001

Purwokarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

NORMAN NUGRAHA
198311172006041009



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Nama	WITA GUSRIANITA,SE
NIP	198308092009012002
Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA , IV/a
Jabatan	SEKRETARIS DISNAKERTRANS
Unit Kerja	SEKRETARIAT

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : WITA GUSRIANITA,SE
NIP : 198308092009012002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA , IV/a
JABATAN : SEKRETARIS DISNAKERTRANS
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WITA GUSRIANITA,SE	1	NAMA	DIDI GARNADI, S.Pd, MM
2	NIP	198308092009012002	2	NIP	197203191999031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA , IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I IV/b
4	JABATAN	SEKRETARIS DISNAKERTRANS	4	JABATAN	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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	memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;	Dokumen administrasi perencanaan, keuangan dan perencanaan dan pelaporan dinas yang akurat sesuai dengan SOP ;	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen perencanaan berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang akurat	100%
---	---	--	-----------	---	------

2	pembinaan ketatausahaan dinas;	Data Administrasi manajemen perkantoran, kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana kerja, pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;	Kuantitas	Persentase Jumlah data administrasi Perkantoran	100%
3	pembinaan ketatausahaan dinas;	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Kuantitas	Persentase Jumlah data administrasi Perkantoran	100%

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan ;	Kuantitas	kegiatan lainnya dari atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai dengan harapan	100%
---	--	---	-----------	---	------

PERILAKU KINERJA

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



WITA GUSRIANITA, SE
198308092009012002

Pejabat Penilai Kinerja



DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001

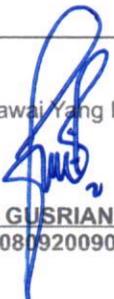
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, Perundang-undangan yang berlaku serta bimbingan yang kontinyu dari atasan
2	Tersedianya SDM yang berkompeten dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh unit organisasi
3	Adanya pendampingan dan dukungan dari Pimpinan
4	Tersedianya Anggaran dan Peralatan kerja yang memadai
5	Sarana dan Prasarana yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil Kerja dilaporkan setiap bulan dalam bentuk pengumpulan dokumen untuk penandatanganan kepada atasan langsung
2	Hasil Kerja dilaporkan dalam bentuk pelaporan hasil kegiatan penyusunan dokumen perencanaan 1 minggu sekali kepada atasan langsung
3	pelaporan hasil kegiatan harian disampaikan melalui TPP plus data pendukung berupa photo kegiatan setiap hari
4	Pelaporan Kegiatan yang bersifat SPJ dari APBD disesuaikan dengan ketentuan bidang Keuangan
5	hasil kerja dilaporkan setiap minggu/bulan dalam bentuk lisan
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan reward, diusulkan untuk kandidat suksesi/promosi, di usulkan untuk pengembangan kompetensi
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kinerja yang kurang baik, mendapatkan pendampingan dan pembimbingan lebih lanjut dari atasan

Pegawai Yang Dinilai


WITA GUSRIANITA, SE
198308092009012002

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001

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

Tahunan

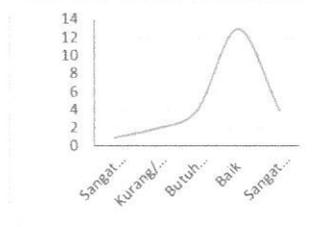
Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WITA GUSRIANITA, SE	1	NAMA	DIDI GARNADI, S.Pd, MM
2	NIP	198309092009012002	2	NIP	197203191999031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I IV/b
4	JABATAN	SEKRETARIS DISNAKERTRANS	4	JABATAN	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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	memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;	Dokumen administrasi perencanaan, keuangan dan perencanaan dan pelaporan dinas yang akurat sesuai dengan SOP ;	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen perencanaan berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang akurat	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	pembinaan ketatausahaan dinas;	Data Administrasi manajemen perkantoran, kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana kerja, pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;	Kuantitas	Persentase Jumlah data administrasi Perkantoran	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	pembinaan ketatausahaan dinas;	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Kuantitas	Persentase Jumlah data administrasi Perkantoran	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dimerintahkan oleh	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dimerintahkan	Kuantitas	kegiatan lainnya dari atasan dilaksanakan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	---	--	-----------	---	------	--	--

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

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

WITA GUSRIANITA, SE
198308092009012002

DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : WITA GUSRIANITA,SE
NIP : 198308092009012002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA , IV/a
JABATAN : SEKRETARIS DISNAKERTRANS
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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 : SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai

WITA GUSRIANITA,SE
NIP. 198308092009012002

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi**

Nama	TUTI GANTINI, S.Pd
NIP	196901241991012001
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
Unit Kerja	Pelatihan dan Produktivitas

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : TUTI GANTINI, S.Pd
NIP : 196901241991012001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV/a
JABATAN : KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
UNIT KERJA : Pelatihan dan Produktivitas

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	TUTI GANTINI, S.Pd	1	NAMA DIDI GARNADI, S.Pd, MM
2	NIP	196901241991012001	2	NIP 197203191999031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA Tk. I IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	4	JABATAN KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	Pelatihan dan Produktivitas	5	UNIT KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	1. Menyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1.1 Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja; 1.2 Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 1.3 Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%
2	1. Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	2.1 Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan; 2.2 Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan; 2.3 Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%
3	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	3.1 Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan; 3.2 Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit; 3.3 Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100 %

4	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	4.1 Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan; 4.2 Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja; 4.3 Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%
5	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	5. Memimpin pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;	5.1 Mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan; 5.2 Mengolah dan menganalisis data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan; 5.3 Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%
6	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	6. Memimpin pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan standarisasi serta sertifikasi kompetensi;	6.1 Mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijakan dan pelaksanaan standarisasi serta sertifikasi kompetensi; 6.2 Mengolah dan menganalisis data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijakan dan pelaksanaan standarisasi serta sertifikasi kompetensi; 6.3 Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan standarisasi serta sertifikasi kompetensi;	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%
7	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	8. Memimpin pelaksanaan pengembangan produktivitas tenaga kerja;	8.1 Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan pengembangan produktivitas tenaga kerja; 8.2 Melaksanakan pembahasan/rapat koordinasi untuk membahas pelaksanaan pengembangan produktivitas tenaga kerja; 8.3 Menyusun laporan hasil pembahasan permasalahan penyelenggaraan pengembangan produktivitas tenaga kerja;	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%
8	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	9.1 Menentukan jadwal evaluasi berkala; 9.2 Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 9.3 Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya; 9.4 elaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%

9	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	11.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	11.1 Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 11.2 Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 11.3 Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 11.4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%
---	--	--	--	---------------------------------------	------

B. TAMBAHAN
PERILAKU KINERJA

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



TUTI GANTINI, S.Pd
196901241991012001



DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : Triwulan IV

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : TUTI GANTINI, S.Pd
NIP : 196901241991012001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV/a
JABATAN : KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
UNIT KERJA : PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL.RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, Perundang-undangan yang berlaku serta bimbingan yang kontinyu dari atasan)

2

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1 (Hasil Kerja dilaporkan setiap bulan dalam bentuk pengumpulan dokumen untuk penandatanganan kepada atasan langsung)

2 (Hasil Kerja dilaporkan dalam bentuk pelaporan hasil kegiatan penyusunan dokumen perencanaan 1 minggu sekali kepada atasan langsung)

3 (hasil kerja dilaporkan setiap bulan dalam bentuk lisan)

KONSEKUENSI

1 Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan reward, diusulkan untuk kandidat suksessi/promosi, di usulkan untuk pengembangan kompetensi

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

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



TUTI GANTINI, S.Pd
196901241991012001

Pejabat Penilai Kinerja



DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

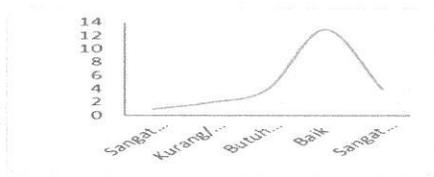
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TUTI GANTINI, S.Pd	1	NAMA	DIDI GARNADI, S.Pd, MM
2	NIP	196901241991012001	2	NIP	197203191999031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	4	JABATAN	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	Pelatihan dan Produktivitas	5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1.1 Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja; 1.2 Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 1.3 Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%	Terlampir	Terlampir
---	--	--	---	---------------------------------------	------	-----------	-----------

2	1.Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	2.1 Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan ; 2.2 Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;2.3 Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%	Terlampir	Terlampir
3	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	3.Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	3.1 Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan; 3.2 Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit; 3.3 Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100 %	Terlampir	Terlampir
4	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	4.Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	4.1 Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan; 4.2 Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja; 4.3 Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;	persentase Jumlah dokumen perencana	100%	Terlampir	Terlampir

5	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	5. Memimpin pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;	5.1 Mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan; 5.2 Mengolah dan menganalisis data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan; 5.3 Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%	Terlampir	Terlampir
6	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	6. Memimpin pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan standarisasi serta sertifikasi kompetensi;	6.1 Mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijakan dan pelaksanaan standarisasi serta sertifikasi kompetensi; 6.2 Mengolah dan menganalisis data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan kebijakan dan pelaksanaan standarisasi serta sertifikasi kompetensi; 6.3 Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan standarisasi serta sertifikasi kompetensi;	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%	Terlampir	Terlampir

7	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	8. Memimpin pelaksanaan pengembangan produktivitas tenaga kerja;	8.1 Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan pengembangan produktivitas tenaga kerja; 8.2 Melaksanakan pembahasan/rapat koordinasi untuk membahas pelaksanaan pengembangan produktivitas tenaga kerja; 8.3 Menyusun laporan hasil pembahasan penyelenggaraan pengembangan produktivitas tenaga kerja;	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%	Terlampir	Terlampir
8	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	9.1 Menentukan jadwal evaluasi berkala; 9.2 Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 9.3 Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya; 9.4 elaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%	Terlampir	Terlampir

.9	Tersedianya Tenaga Kerja yang dapat memenuhi pasar kerja	11.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	11.1 Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 11.2 Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 11.3 Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 11.4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	persentase Jumlah dokumen perencanaan	100%	Terlampir	Terlampir
----	--	--	--	---------------------------------------	------	-----------	-----------

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

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



TUTI GANTINI, S.Pd
196901241991012001



DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : TUTI GANTINI, S.Pd
NIP : 196901241991012001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV/a
JABATAN : KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
UNIT KERJA : PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

TUTI GANTINI, S.Pd
NIP. 196901241991012001

DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Nama	ARDI WAHAB, ST. MT
NIP	197303162006041006
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV.a
Jabatan	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA
Unit Kerja	Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ARDI WAHAB, ST. MT
NIP : 197303162006041006
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV.a
JABATAN : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA
UNIT KERJA : Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARDI WAHAB, ST. MT	1	NAMA	DIDI GARNADI, S.Pd, MM
2	NIP	197303162006041006	2	NIP	197203191999031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA	4	JABATAN	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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	Melaksanakan rapat pembahasan perumusan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Melaksanakan rapat pembahasan perumusan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Dokumen Perumusan perencanaan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Melaksanakan rapat pembahasan Dokumen Perencanaan atau Kajian lingkup Bappelitbangda	Dokumen perencanaan yang sinergis, terintegrasi serta bermanfaat bagi instansi dan stakeholders perencanaan
2	Melaksanakan tugas atas perintah atasan langsung	Rapat Koordinasi Provinsi atau Pusat, Bimtek, Diklat dan sejenisnya	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang diberikan oleh pimpinan	1 kegiatan

3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Tersusunnya rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	100%
4	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Kuantitas	Prosentase pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	100%
5	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kualitas dan Kuantitas	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	100%

6	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kualitas dan Kuantitas	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	100%
7	Melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial	Melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial	Kualitas dan Kuantitas	Terlaksananya pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial	100%
8	Memimpin pelaksanaan urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja	Memimpin pelaksanaan urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja	Kualitas dan Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja	100%
9	Melaksanakan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Melaksanakan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Kualitas	Terlaksananya urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	100%
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas dan Kualitas	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	100%

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kualitas dan Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



ARDI WAHAB, ST, MT
197303162006041006



DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

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

Pegawai Yang Dinilai



ARDI WAHAB, ST. MT
197303162006041006

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001

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

Tahunan

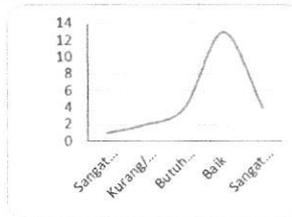
Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARDI WAHAB, ST. MT	1	NAMA	DIDI GARNADI, S.Pd, MM
2	NIP	197303162006041006	2	NIP	197203191999031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA	4	JABATAN	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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	Melaksanakan rapat pembahasan perumusan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Meleaksanakan rapat pembahasan perumusan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Dokumen Perumusan perencanaan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Melaksanakan rapat pembahasan Dokumen Perencanaan atau Kajian lingkup Bappelitbangda	Dokumen perencanaan yang sinergis, terintegrasi serta bermanfaat bagi instansi dan stakeholders perencanaan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Melaksanakan tugas atas perintah atasan langsung	Rapat Koordinasi Provinsi atau Pusat, Bimtek, Diklat dan sejenisnya	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang diberikan oleh pimpinan	1 kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan	Kuantitas	Tersusunnya rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Kuantitas	Prosentase pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kualitas dan Kuantitas	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kualitas dan Kuantitas	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
7	Melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial	Melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial	Kualitas dan Kuantitas	Terlaksananya pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
8	Memimpin pelaksanaaah urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja	Memimpin pelaksanaan urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja	Kualitas dan Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
9	Melaksanakan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Melaksanakan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Kualitas	Terlaksananya urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk	Kuantitas dan Kualitas	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B., TAMBAHAN							
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kualitas dan Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN	
RATING PERILAKU KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



ARDI WAHAB, ST, MT
197303162006041006

Pejabat Penilai Kinerja



DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ARDI WAHAB, ST. MT
NIP : 197303162006041006
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV.a
JABATAN : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT
KERJA
UNIT KERJA : Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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

ARDI WAHAB, ST. MT
NIP. 197303162006041006

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Nama	ADI WIBOWO, ST
NIP	197305212005011004
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Unit Kerja	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ADI WIBOWO, ST
NIP : 197305212005011004
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV/a
JABATAN : KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ADI WIBOWO, ST	1	NAMA	DIDI GARNADI, S.Pd, MM
2	NIP	197305212005011004	2	NIP	197203191999031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	4	JABATAN	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
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	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Menyusun rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%

2	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
3	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
4	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Menyusun bahan penetapan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
5	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
6	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
7	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Memberi petunjuk, bimbingan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepala seksi, sub koordinator dan bawahan lainnya agar terjalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%

8	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Merumuskan konsep kebijakan teknis yang meliputi pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
9	Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;	Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
10	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penempatan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada atasan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
11	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
12	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
13	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%

14	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
----	--	---	-----------	---	------

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan kegiatan lain atas perintah atasan sesuai dengan aturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%
---	---	---	-----------	---	------

PERILAKU KINERJA

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



ADI WIBOWO, ST
197305212005011004



DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas ketenagakerjaan dan Transmigrasi

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil Kerja dilaporkan setiap bulan dalam bentuk pengumpulan dokumen untuk penandatanganan kepada atasan langsung
2	pelaporan hasil kegiatan harian disampaikan melalui TPP plus data pendukung berupa foto kegiatan setiap hari
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka mendapatkan penilaian kinerja yang baik, mendapatkan reward, diusulkan sebagai kandidat suksesi / promosi, diusulkan untuk pengembangan kompetensi
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kinerja yang kurang baik, mendapatkan pendampingan dan pembimbingan lebih lanjut dari atasan

Pegawai Yang Dinilai


ADI WIBOWO, ST
 197305212005011004

Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


DIDI GARNADI, S.Pd, MM
 197203191999031001

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

Tahunan

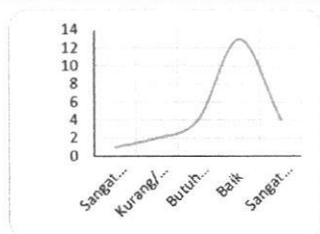
Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
				NAMA	
1	NAMA	ADI WIBOWO, ST	1	NAMA	DIDI GARNADI, S.Pd, MM
2	NIP	197305212005011004	2	NIP	197203191999031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	4	JABATAN	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	5	UNIT KERJA	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Menyusun rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
2	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)

3	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
4	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Menyusun bahan penetapan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
5	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
6	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
7	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Memberi petunjuk, bimbingan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepala seksi, sub koordinator dan bawahan lainnya agar terjalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
8	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Merumuskan konsep kebijakan teknis yang meliputi pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
9	Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;	Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
10	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penempatan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada atasan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)

11	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
12	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
13	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
14	Tersedianya calon tenaga kerja yang terdaftar dan yang ditempatkan serta terselenggaranya pengiriman transmigran	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan kegiatan lain atas perintah atasan sesuai dengan aturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase jumlah dokumen pelaksanaan dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranev)
---	---	---	-----------	---	------	--	--

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

RATING PRILAKU KERJA

DIATAS EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai


ADI WIBOWO, ST
 197305212005011004

Pejabat Penilai Kinerja


DIDI GARNADI, S.Pd, MM
 197203191999031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ADI WIBOWO, ST
NIP : 197305212005011004
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV/a
JABATAN : KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP : 197203191999031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN
TRANSMIGRASI
UNIT KERJA : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

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


ADI WIBOWO, ST
NIP. 197305212005011004

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


DIDI GARNADI, S.Pd, MM
197203191999031001