



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Sekretariat Dewan**

Nama	AHMID
NIP	197707122007011005
Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk.I, II/d
Jabatan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
Unit Kerja	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

**Sekretariat Dewan
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : AHMID
NIP : 197707122007011005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur Tk.I, II/d
JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ASMANA, S.Pd.I., M.Si
NIP : 196706252007011009
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PERBENDAHARAAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : H. ALFATAH, SE., MM
NIP : 197005272009011003
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a
JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

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

SKP Tahunan

Sekretariat Dewan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AHMID	1	NAMA	ASMANA, S.Pd.I., M.Si
2	NIP	197707122007011005	2	NIP	196706252007011009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur Tk.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PERBENDAHARAAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRD 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	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	1. Menerima dokumen administrasi keuangan (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi keuangan.	Kuantitas	Menerima dokumen administrasi keuangan (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS) yang terlaksana	100 %
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	2. Mencatat dokumen administrasi keuangan (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen keuangan.	Kuantitas	Mencatat dokumen administrasi keuangan (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS) yang terlaksana	100 %

3	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	3. Mendokumentasikan surat administrasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen keuangan.	Kuantitas	Mendokumentasikan surat administrasi keuangan yang terlaksana	100 %
4	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	4. Melakukan penyimpanan arsip terkait anggaran keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Kuantitas	Penyimpanan arsip terkait anggaran keuangan yang terlaksana	100 %
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kuantitas	Laporan hasil bahan evaluasi yang terlaksana	100 %
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang terlaksana	100 %

B. TAMBAHAN

PERILAKU KINERJA

1	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	SESUAI EKSPEKTASI
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	SESUAI EKSPEKTASI
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	SESUAI EKSPEKTASI

4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	SESUAI EKSPEKTASI
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	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

AHMID

197707122007011005

Pejabat Penilai Kinerja

ASMANA, S.Pd.I., M.Si

196706252007011009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Sekretariat Dewan

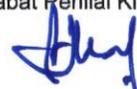
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	membutuhkan komputer
2	Sarana Prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Laporan pendokumentasikan surat administrasi keuangan Perbulan
2	Laporan peng inputan data bulanan perbulan
3	Laporan administratif Membuat bahan penyusunan laporan pengelolaan akuntansi keuangan perbulan
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi akan dimasukan dalam usulan promosi jabatan
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka sebaliknya

Pegawai Yang Dinilai


AHMID

197707122007011005

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


ASMANA, S.Pd.L., M.Si
196706252007011009

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

Tahunan

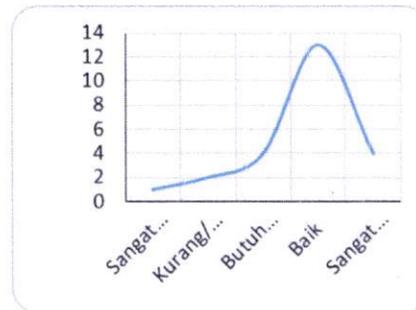
Sekretariat Dewan

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	NIP		NAMA	NIP
1	AHMID	197707122007011005	1	ASMANA, S.Pd.I., M.Si	196706252007011009
2	Pangkat/Gol. Ruang	Pengatur Tk.I, II/d	2	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina IV/a
3	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	3	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PERBENDAHARAAN
4	Unit Kerja	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA	4	Unit Kerja	SEKRETARIAT DPRD 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	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	1. Menerima dokumen administrasi keuangan (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi keuangan.	Kuantitas	Menerima dokumen administrasi keuangan (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS) yang terlaksana	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	2. Mencatat dokumen administrasi keuangan (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen keuangan.	Kuantitas	Mencatat dokumen administrasi keuangan (BL, BTL, TU, UP, GU dan LS) yang terlaksana	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	3. Mendokumentasikan surat adminstrasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi dokumen keuangan.	Kuantitas	Mendokumentasikan surat adminstrasi keuangan yang terlaksana	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	4. Melakukan penyimpanan arsip terkait anggaran keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Kuantitas	Penyimpanan arsip terkait anggaran keuangan yang terlaksana	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kuantitas	Laporan hasil bahan evaluasi yang terlaksana	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang terlaksana	100 %	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN**

1	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	SESUAI EKSPEKTASI	
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	SESUAI EKSPEKTASI	
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	SESUAI EKSPEKTASI	
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	SESUAI EKSPEKTASI	
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	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	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			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



AHMID
197707122007011005

Pejabat Penilai Kinerja



ASMANA, S.Pd.I., M.Si
196706252007011009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : AHMID
NIP : 197707122007011005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur Tk.I, II/d
JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ASMANA, S.Pd.I., M.Si
NIP : 196706252007011009
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PERBENDAHARAAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : H. ALFATAH, SE., MM
NIP : 197005272009011003
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a
JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

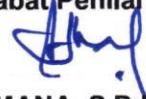
Pegawai yang Dinilai


AHMID

NIP. 197707122007011005

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


ASMANA, S.Pd.I., M.Si

196706252007011009