



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	SITI NURAENAH, S.Ak
NIP	198108062010012005
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA TK.I, III.b
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SITI NURAENAH, S.Ak
NIP : 198108062010012005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK.I, III.b
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

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

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI NURAENAH, S.Ak	1	NAMA	MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
2	NIP	198108062010012005	2	NIP	197512252006041009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I, III.b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I III.d
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG
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 program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana	Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas	Jumlah dokumen renstra opd	4 Dokumen
2	Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana	Terciptanya dokumen administrasi perencanaan dan keuangan Sesuai Sop dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan keuangan	50 Dokumen
3	mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bojong	Dokumen penganggaran dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen keuangan	5 Dokumen

4	mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bojong	Dokumen pengelolaan, pelaporan keuangan yang akuntable, tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas	jumlah dokumen laporan keuangan	12 Dokumen
5	mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bojong	Terciptanya laporan keuangan dan pengadaan barang sesuai dengan prosedur	Kuantitas	jumlah dokumen laporan triwulan dan tahunan	13 Dokumen
6	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bojong	Terpenuhinya tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah DokumenTerlaksana	24 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	48 Kegiatan
2	mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bojong	Rencana Aksi Perubahan	Kuantitas	Dokumen Laporan	3
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja


SITI NURAEANA, S.Ak
 198108062010012005


MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
 197512252006041009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana dan transport
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana kendaraan dinas dan transport
5	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
6	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rentra opd)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan tahunan)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan dan triwulan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen keuangan)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap triwulan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen pengadaan barang/jasa)
5	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen keuangan)
6	hasil kerja dilaporkan setiap Triwulan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen keuangan dari SIRIKO PELAN
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai



SITI NURRAHMAH S.AK
198108062010012005

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
187512252006041009

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

Tahunan

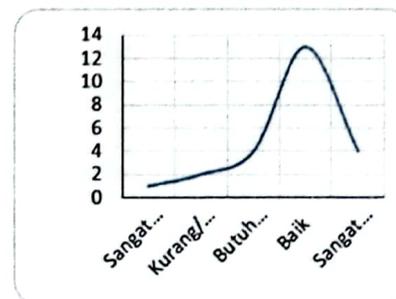
Kecamatan Bojong

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI NURAENAH, S.Ak	1	NAMA	MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
2	NIP	198108062010012005	2	NIP	197512252006041009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I, III.b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I III.d
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG

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 program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana	Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas	Jumlah dokumen renstra opd	4 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana	Terciptanya dokumen administrasi perencanaan dan keuangan Sesuai Sop dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan keuangan	50 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

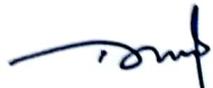
3	mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan seuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bojong	Dokumen penganggaran dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen keuangan	5 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan seuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bojong	Dokumen pengelolaan, pelaporan keuangan yang akuntable, tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas	jumlah dokumen laporan keuangan	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

5	mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bojong	Terciptanya laporan keuangan dan pengadaan barang sesuai dengan prosedur	Kuantitas	jumlah dokumen laporan triwulan dan tahunan	13 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bojong	Terpenuhinya tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah DokumenTertaksana	24 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
E. TAMBAHAN							
1	Melaksanakan tugas koordinasi lain yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan ini	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	48 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

2	mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaksanaan, serta serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bojong	Rencana Aksi Perubahan	Kuantitas	Dokumen Laporan	3	Tertampir (https://app.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Tertampir (https://app.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN	
RATING PERILAKU KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



SITI NURAENAH, S.Ak
198108062010012005

Pejabat Penilai Kinerja



MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
197512252006041009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SITI NURAENAH, S.Ak
NIP : 198108062010012005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK.I, III.b
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


SITI NURAENAH, S.Ak
NIP. 198108062010012005

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
197512252006041009



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	TATI PURSITA SOEMAWINATA
NIP	196701011990032012
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA TK.I, III.d
Jabatan	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : TATI PURSITA SOEMAWINATA
NIP : 196701011990032012
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I, III.d
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA**

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA TATI PURSITA SOEMAWINATA	1	NAMA HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI		
2	NIP 196701011990032012	2	NIP 197608181996121001		
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK.I, III, d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.I IV/B		
4	JABATAN KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN	4	JABATAN CAMAT BOJONG		
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG		
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	mengkoordinasikan dan melaksanakan peny/apan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau Kelurahan, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Bojong.	Layanan Administrasi pemerintahan sesuai dengan SOP dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan pemerintahan Desa	48 Dokumen

2	mengkoordinasikan dan melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Bojong	Terlaksananya kegiatan Tata pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan pemerintahan	48 Dokumen
3	mengkoordinasikan dan melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Bojong.	Administrasi Pajak bumi dan bangunan yang terdib sesuai SOP	Kuantitas	jumlah dokumen laporan PBB	48 Dokumen
4	mengkoordinasikan dan melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Bojong.	Evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan yang akun tabel	Kuantitas	jumlah dokumen kinerja dan laporan kegiatan Desa	15 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	48 Kegiatan
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Ditteksi



TATI PURSITA SOEMAWINATA
196701011990032012

Pejabat Penilai Kinerja



HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa kendaraan dinas dan transport
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana kendaran dinas dan transport
5	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana kendaran dinas dan transport
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rencana kerja)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap tahunan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan tahunan)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan pbb)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kegiatan desa)
5	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kegiatan Desa)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai

TATI PURSITA SOEMAWINATA
1967010411990032012

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

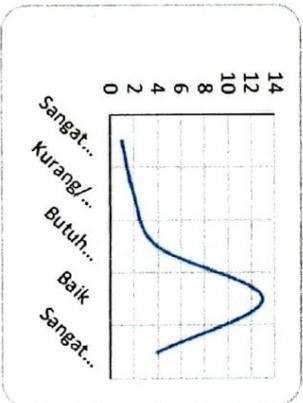
Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA TATI PURSITA SOEMAWINATA	1	NAMA HERU AGUS RIVANTO, S.STP, M.SI
2	NIP 196701011990032012	2	NIP 197608181996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK.I, III,d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.I IV/B
4	JABATAN KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN	4	JABATAN CAMAT BOJONG
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG

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	mengkoordinasikan dan melaksanakan penyajian bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Bojong.	Layanan Administrasi pemerintahan sesuai dengan SOP dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan pemerintahan Desa	48 Dokumen	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	mengkoordinasikan dan melaksanakan penyajian bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Bojong	Terlaksananya kegiatan Tata pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan pemerintahan	48 Dokumen	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	mengkoordinasikan dan melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Bojong.	Administrasi Pajak bumi dan bangunan yang terbib sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan PBB	48 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	mengkoordinasikan dan melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Bojong.	Evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan yang akun tabel	Kuantitas	jumlah dokumen kinerja dan laporan kegiatan Desa	15 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	48 Kegiatan	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	

Pegawai Yang Dinilai

TATI PURSTA SOEMAWINATA
196701011990032012

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

HERU AGUS RYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : TATI PURSITA SOEMAWINATA
 NIP : 196701011990032012
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I, III.d
 JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
 NIP : 197608181996121001
 PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
 JABATAN : CAMAT BOJONG
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

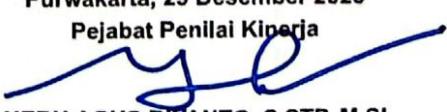
4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
 PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


TATI PURSITA SOEMAWINATA
 NIP. 196701011990032012

Purwakarta, 29 Desember 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
 197608181996121001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP	197608181996121001
Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA TK.I, IV.B
Jabatan	CAMAT BOJONG
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



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

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I, IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

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

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

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

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI	1	NAMA	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
2	NIP	197608181996121001	2	NIP	196811071990101001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I, IV.B	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda IV/c
4	JABATAN	CAMAT BOJONG	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	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	Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas di wilayah kecamatan Bojong	Terwujudnya Rencana Pelaksanaan Tugas (Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Operasional) di lingkungan Kecamatan Bojong berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja	10 Dokumen
2	melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas di wilayah kecamatan Bojong	Terdistribusikannya Rencana Kegiatan yang telah tersusun kepada masing masing Bagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan Bojong sesuai dengan petunjuk dan SOP yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan	10 Dokumen
3	melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas di wilayah kecamatan Bojong	Terorganisirnya kegiatan pada setiap seksi dan sekretariat di lingkungan Kecamatan Bojong	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan	8 Dokumen

4	melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas di wilayah kecamatan Bojong	Terlaksananya pelayanan Publik kepada masyarakat Kecamatan Bojong sesuai dengan SOP yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelayanan	100 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya Kegiatan dengan tokoh masyarakat, Agama dan lembaga lainnya di Kecamatan Bojong	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	25 Kegiatan
2	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Terlaksana	48 Kegiatan
PERILAKU KINERJA					

Pegawai Yang Dinilai



HERU AGUS RIYANTO, S.STP.M.SI
197608181996121001

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS.M.SI
196811071990101001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana ruangan dan peralatan kerja yang memadai
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, pengadaan pegawai yang sesuai kebutuhan, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana.
3	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana ruangan yang memadai, kendaraan dinas dan transport
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana ruangan yang memadai, kendaraan dinas dan transport
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rencana kerja dan anggaran OPD)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kinerja)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kinerja)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kinerja)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai


HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
 197608181996121001

Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
 196411071990101001

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

Tahunan

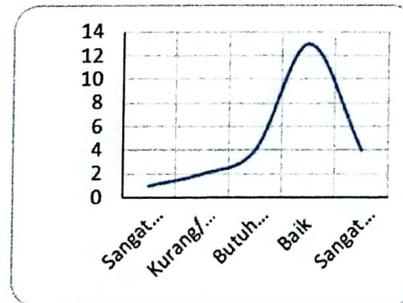
Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI	1	NAMA	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
2	NIP	197608181996121001	2	NIP	196811071990101001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I, IV.B	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda IV/c
4	JABATAN	CAMAT BOJONG	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	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	Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas di wilayah kecamatan Bojong	Terwujudnya Rencana Pelaksanaan Tugas (Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Operasional) di lingkungan Kecamatan Bojong berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja	10 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

2	melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas di wilayah kecamatan Bojong	Terdistribusikannya Rencana Kegiatan yang telah tersusun kepada masing masing Bagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan Bojong sesuai dengan petunjuk dan SOP yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan	10 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	---	---	-----------	-------------------------	------------	--	--

3	melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas di wilayah kecamatan Bojong	Terorganisirnya kegiatan pada setiap seksi dan sekretariat di lingkungan Kecamatan Bojong	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan	8 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	---	---	-----------	-------------------------	-----------	--	--

4	melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas di wilayah kecamatan Bojong	Terlaksananya pelayanan Publik kepada masyarakat Kecamatan Bojong sesuai dengan SOP yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelayanan	100 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya Kegiatan dengan tokoh masyarakat, Agama dan lembaga lainnya di Kecamatan Bojong	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	25 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

2	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Terlaksana	48 Kegiatan	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



HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001

Pejabat Penilai Kinerja



RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I, IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

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

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP. 197608181996121001

Purwokerto, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	YUSUP
NIP	197101012009061005
Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK.I, II.d
Jabatan	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



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

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : YUSUP
NIP : 197101012009061005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II.d
JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SAHURI, SE
NIP : 197702062008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III.c
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

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

SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEKAWAJ YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUSUP	1	NAMA	SAHURU, SE
2	NIP	197101012009061005	2	NIP	1977022002000911003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TKJ III e	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III e
4	JABATAN	PENGELOLA KEPEKAWAJAN	4	JABATAN	KEPALA SUBSISAGIAN KEPEKAWAJAN DAN UMUM
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA	SEKRE TARJAT
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	Mengelola dan penyusunan data kepegawain secara berkala sesuai dengan prosedur	Menyusun konsep ujian kenaikan Pangkat, KGB, Pensiun, Pindah datang, Diklat, Cufi, Promosi dan ujian penyetaraan	Kuantitas	Jumlah dokumen kepegawain	12 Dokumen
2	Mengelola dan penyusunan data kepegawain secara berkala sesuai dengan prosedur	Dokumen kepegawain sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen kepegawain	26 Dokumen
3	Mengelola dan penyusunan data kepegawain secara berkala sesuai dengan prosedur	Melaksanakan validasi berkas kepegawain secara berkala	Kuantitas	Jumlah dokumen kepegawain	24 Dokumen

4	Mengelola dan penyusunan data kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur	Penyimpanan dokumen kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya	Kuantitas	Jumlah dokumen Kepegawaian	24 Dokumen
5	Mengelola dan penyusunan data kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur	Pengelolaan Verifikasi Tambahan Penghasilan pegawai	Kuantitas	Jumlah Dokumen TPP	13 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah kegiatan	12 kegiatan
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



YUSUP
197101012009061005

Pejabat Penilai Kinerja



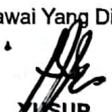
SAHURI SE
197702062008011003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana kendaraan dinas dan transport
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa lemari arsip yang memadai
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah laporan hasil musrenbangdes)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah laporan tahunan)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah arsip ekonomi dan pembangunan)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen ekonomi dan pembangunan)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai

YUSUP
 197101012009061005

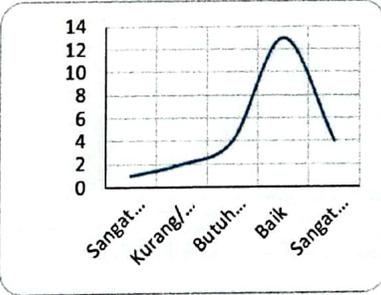
Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Pembina Kinerja

SAHURI, SE
 197702062008011003

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

Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUSUP	1	NAMA	SAHURI, SE
2	NIP	197101012009061005	2	NIP	197702062008011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I, II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III.c
4	JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT
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	Mengelola dan penyusunan data kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur	Menyusun konsep ajuan kenaikan Pangkat, KGB, Pensiun, Pindah datang, Diklat, Cuti, Promosi dan ujian penyetaraan	Kuantitas	Jumlah dokumen kepegawaian	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Mengelola dan penyusunan data kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur	Dokumen kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen kepegawaian	26 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Mengelola dan penyusunan data kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur	Melaksanakan validasi berkas kepegawian secara berkala	Kuantitas	Jumlah dokumen kepegawaian	24 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Mengelola dan penyusunan data kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur	Penyimpanan dokumen kepegawian sesuai dengan klasifikasinya	Kuantitas	Jumlah dokumen Kepegawaian	24 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Mengelola dan penyusunan data kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur	Pengelolaan Verifikasi Tambahan Penghasilan pegawai	Kuantitas	Jumlah Dokumen TPP	13 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN							
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah kegiatan	12 kegiatan	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							
SESUAI EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



YUSUP
197101012009061005

Pejabat Penilai Kinerja



SAHURI, SE
197702062008011003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : YUSUP
 NIP : 197101012009061005
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II.d
 JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SAHURI, SE
 NIP : 197702062008011003
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III.c
 JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 UNIT KERJA : SEKRETARIAT

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
 NIP : 197512252006041009
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
 JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
 PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

 YUSUP
 NIP. 197101012009061005

Purwakarta, 29 Desember 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

 SAHURI, SE
 197702062008011003



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	AGUS KOSWARA
NIP	197208022009061002
Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK.I, II.d
Jabatan	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



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

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : AGUS KOSWARA
NIP : 197208022009061002
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II.d
JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SITI NURAENAH, S.Ak
NIP : 198108062010012005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK.I III.b
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

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

SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUS KOSWARA	1	NAMA	SITI NURAENAH, S.Ak
2	NIP	197208022009061002	2	NIP	198108062010012005
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I, II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I III.b
4	JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG
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	Penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Dokumen perencanaan Kecamatan yang tersusun sesuai juklak dan juknis	Kuantitas	Jumlah dokumen tata naskah dinas yang terkelola	2 dokumen

2	Penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan ysng berisku agar kinerja menjadi terukur dan akun tabel	Dokumen Laporan kinerja Kecamatan yang akuntabel dan terukur	Kuantitas	Jumlah dokumen rumah tangga dan tata usaha	48 Dokumen
3	Penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Dokumen program dan pelaporan yang tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen pengadaan barang/jasa	2 dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Tugas kedinsan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang terlaksana	12 Dokumen
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



AGUS KOSWARA
197208022009061002

Pejabat Penilai Kinerja



SITI NURAEANAH, S.Ak
198108062010012005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, memerlukan kendaraan dinas dan transport
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan dan triwulan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rencana kerja Opd)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan kinerja)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah laporan kinerja pegawai dan Opd)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai


AGUS KOSWARA
 197208072009061002

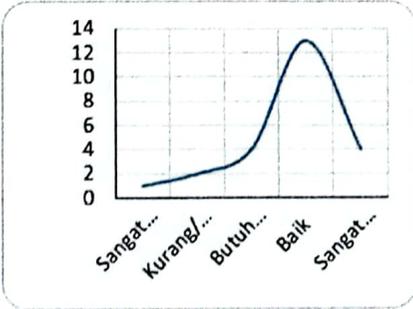
Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


SITI NURANEN, S.Ak
 198108062010012005

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

Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUS KOSWARA	1	NAMA	SITI NURAEANAH, S.Ak
2	NIP	197208022009061002	2	NIP	198108062010012005
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I, II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I III.b
4	JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG
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	Penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Dokumen perencanaan Kecamatan yang tersusun sesuai juklak dan juknis	Kuantitas	Jumlah dokumen tata naskah dinas yang dikelola	2 dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Dokumen Laporan kinerja Kecamatan yang akuntabel dan terukur	Kuantitas	Jumlah dokumen rumah tangga dan tata usaha	48 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Dokumen program dan pelaporan yang tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen pengadaan barang/jasa	2 dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	---	--	-----------	--------------------------------------	-----------	--	--

B. TAMBAHAN

1	Tugas kedinsan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang terlaksana	12 Dokumen	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**

DIATAS EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

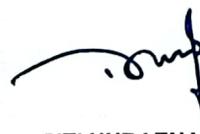
Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



AGUS KOSWARA
197208022009061002

Pejabat Penilai Kinerja



SITI NURAENAH, S.Ak
198108062010012005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : AGUS KOSWARA
NIP : 197208022009061002
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II.d
JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SITI NURAENAH, S.Ak
NIP : 198108062010012005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK.I III.b
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

4 EVALUASI KINERJA

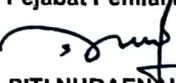
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


AGUS KOSWARA
NIP. 197208022009061002

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


SITI NURAENAH, S.Ak
198108062010012005



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	YOPIANA SOPYAN
NIP	197210062010011007
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA III.a
Jabatan	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : YOPIANA SOPYAN
NIP : 197210062010011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA III.a
JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SAHURI, SE
NIP : 197702062008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III.c
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

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

SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YOPIANA SOPYAN	1	NAMA	SAHURI, SE
2	NIP	197210062010011007	2	NIP	197702062008011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III.c
4	JABATAN	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	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	Menyusun Administrasi dan Mengelola Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana serta memanfaatkan fasilitas BMD sesuai prosedur untuk menunjang kegiatan	Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana yang digunakan	48 Dokumen
2	Menyusun Administrasi dan Mengelola Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur	Terciptanya tertib administrasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen sarana dan prasarana	6 Dokumen

3	Menyusun Administrasi dan Mengelola Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor dalam mendukung kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana yang digunakan	14 Dokumen
4	Menyusun Administrasi dan Mengelola Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur	Terwujudnya sarana dan prasarana kantor yang baik untuk mendukung kegiatan kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen pengadaan barang/jasa	24 Dokumen
5	Menyusun Administrasi dan Mengelola Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur	Tersusunnya laporan rekonsiliasi aset sarana dan prasarana kantor yang tertib dan akurat	Kuantitas	Jumlah dokumen sarana dan prasarana	17 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Dokumen
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



YOPIANA SOPYAN
197210062010011007

Pejabat Penilai Kinerja



SAHURI/SE
197702062008011003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana yang memadai
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana yang memadai, kendaraan dinas dan transport
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan dan lemari arsip yang memadai
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana yang memadai
5	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen aset)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap tahunan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen aset)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap triwulan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen aset)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen aset)
5	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen dokumen aset)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dan pembinaan dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai

YOPIANA SORHAN
 197210062010011007

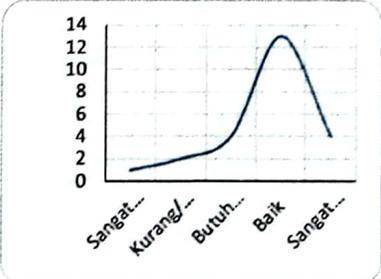
Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


SAHURIK SE
 197702062008411003

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

Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YOPIANA SOPYAN	1	NAMA	SAHURI, SE
2	NIP	197210062010011007	2	NIP	197702062008011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III.c
4	JABATAN	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT
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 Administrasi dan Mengelola Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana serta memanfaatkan fasilitas BMD sesuai prosedur untuk menunjang kegiatan	Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana yang digunakan	48 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Menyusun Administrasi dan Mengelola Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur	Terciptanya tertib administrasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen sarana dan prasarana	6 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Menyusun Administrasi dan Mengelola Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor dalam mendukung kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana yang digunakan	14 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Menyusun Administrasi dan Mengelola Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur	Terwujudnya sarana dan prasarana kantor yang baik untuk mendukung kegiatan kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen pengadaan barang/jasa	24 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Menyusun Administrasi dan Mengelola Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur	Tersusunnya laporan rekonsiliasi aset sarana dan prasarana kantor yang tertib dan akurat	Kuantitas	Jumlah dokumen sarana dan prasarana	17 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN							
1	Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Dokumen	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



YOPIANA SOPYAN
197210062010011007

Pejabat Penilai Kinerja



SAHURI, SE
197702062008011003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : YOPIANA SOPYAN
NIP : 197210062010011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA III.a
JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SAHURI, SE
NIP : 197702062008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III.c
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


YOPIANA SOPYAN
NIP. 197210062010011007

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


SAHURI, SE
197702062008011003



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	ASEP SUMARNA
NIP	197212232008011003
Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR, II.c
Jabatan	Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
Unit Kerja	KECAMATAN BOJONG

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ASEP SUMARNA
NIP : 197212232008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR, II.c
JABATAN : Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
UNIT KERJA : KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : YOGI SALEH, SE
NIP : 198004132009011001
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

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

SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ASEP SUMARNA	1	NAMA	YOGI SALEH, SE
2	NIP	197212232008011003	2	NIP	198004132009011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR, II.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I III.d
4	JABATAN	Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	4	JABATAN	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG
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		1.Laporan Rencana kegiatan perintah kasi Ekbang berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kuantitas	penyelesaian pelaksanaan tugas yang diberikan oleh kasi ekabang	95%

2		2.lapoaran data untuk musrenbang,data E warung.Data BUMDES serta data UMKM	kuantitas	penyelesaian laporan data musrenbng ,data E warung .data BUMDES dan UMKM	95%
3		3.Laporan Pelayanan Masyarakat bidang Ekonomi dan Pembangunan	kuantitas	penyelesaian Pelayanan Masyarakat bidang Ekonomi dan Pembangunan	95%
4		4.laporan kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kuantitas	penyelesaian laporan kedisaan lain	95%
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



ASEP SUMARNA
197212232008011003

Pejabat Penilai Kinerja



YOGI SALEH, SE
198004132009011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
3	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
4	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa kendaraan dinas dan transport
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rencana kerja
2	hasil kerja dilaporkan setiap bulanan dan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan tahunan
3	hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan kegiatan
4	hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan kegiatan
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai


ASEP SUMARNA
 197212232008011003

Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


YOGI SALEH, SE
 198004132009011001

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

Tahunan

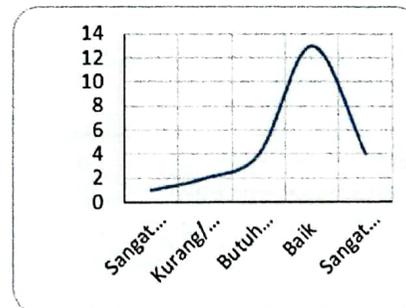
Kecamatan Bojong

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ASEP SUMARNA	1	NAMA	YOGI SALEH, SE
2	NIP	197212232008011003	2	NIP	198004132009011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR, II.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I III.d
4	JABATAN	Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	4	JABATAN	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG

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		1.Laporan Rencana kegiatan perintah kasi Ekbang berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kuantitas	penyelesaian pelaksanaan tugas yang diberikan oleh kasi ekabang	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2		2.lapoaran data untuk musrenbang,data E warung.Data BUMDES serta data UMKM	kuantitas	penyelesaian laporan data musrenbng ,data E warung .data BUMDES dan UMKM	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3		3.Laporan Pelayanan Masyarakat bidang Ekonomi dan Pembangunan	kuantitas	penyelesaian Pelayanan Masyarakat bidang Ekonomi dan Pembangunan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4		4.laporan kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kuantitas	penyelesaian laporan kedinasaan lain	95%	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	
DIATAS EKSPEKTASI	
RATING KINERJA PEGAWAI	
BAIK	

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



ASEP SUMARNA
197212232008011003

Pejabat Penilai Kinerja



YOGI SALEH, SE
198004132009011001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ASEP SUMARNA
NIP : 197212232008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR, II.c
JABATAN : Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
UNIT KERJA : KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : YOGI SALEH, SE
NIP : 198004132009011001
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

ASEP SUMARNA
NIP. 197212232008011003

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


YOGI SALEH, SE
198004132009011001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong

Nama	MOHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
NIP	197512252006041009
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA TK.I , III.d
Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

Kecamatan Bojong
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I , III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

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

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

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

SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi	1	NAMA	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
2	NIP	197512252006041009	2	NIP	196811071990101001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I , III.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda IV/c
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan
2	Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola laporan administrasi keuangan dan kepegawaian	Terwujudnya dokumen perencanaan sekretariat tersusun dengan baik berdasarkan juklak maupun juknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan kinerja dan anggaran OPD	6 Dokumen

3	Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola laporan administrasi keuangan dan kepegawaian	Tercapainya serta terdistribusinya kerja tugas sekretariat kepada bawah dengan efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen rumah tangga dan tata usaha	12 Dokumen
4	Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola laporan administrasi keuangan dan kepegawaian	Terwujudnya pengelolaan administrasi kepegawaian yang efektif sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	jumlah dokumen kepegawaian	12 Dokumen
5	Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola laporan administrasi keuangan dan kepegawaian	Terkelolanya administrasi keuangan serta terlaksananya program kerja kecamatan secara tertib adminitrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	jumlah dokumen keuangan	2 Dokumen
6	Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola laporan administrasi keuangan dan kepegawaian	Terwujudnya laporan yang akurat berdasarkan hasil evaluasi tugas bawahan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	jumlah dokumen laporan tahunan	13 Dokumen
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai


MOHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
 197512252006041009

Pejabat Penilai Kinerja


RAHMAT HERANSYAH, S.SOS, M.SI
 196811071990101001

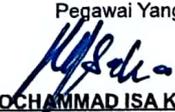
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana ruangan dan peralatan kerja yang memadai
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana yang memadai dan transport
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, pengadaan pegawai yang sesuai kebutuhan, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana.
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana ruangan yang memadai, kendaraan dinas dan transport
5	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana ruangan yang memadai, kendaraan dinas dan transport
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rencana kerja dan anggaran OPD)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap tahunan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan tahunan)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kepegawaian)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen keuangan)
5	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kinerja)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai


MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
 197512252006041009

Purwokarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
 196811071990101001

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

Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI	1	NAMA	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
2	NIP	197512252006041009	2	NIP	196811071990101001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I , III.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda IV/c
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola laporan administrasi keuangan dan kepegawaian	Terwujudnya dokumen perencanaan sekretariat tersusun dengan baik berdasarkan juklak maupun juknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan kinerja dan anggaran OPD	6 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola laporan administrasi keuangan dan kepegawaian	Tercapainya serta terdistribusinya kerja tugas sekretariat kepada bawah dengan efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen rumah tangga dan tata usaha	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola laporan administrasi keuangan dan kepegawaian	Terwujudnya pengelolaan administrasi kepegawaian yang efektif sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	jumlah dokumen kepegawaian	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

5	Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola laporan administrasi keuangan dan kepegawaian	Terkelolanya administrasi keuangan serta terlaksananya program kerja kecamatan secara tertib adminitrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	jumlah dokumen keuangan	2 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola laporan administrasi keuangan dan kepegawaian	Terwujudnya laporan yang akurat berdasarkan hasil evaluasi tugas bawahan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	jumlah dokumen laporan tahunan	13 Dokumen	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

DIATAS EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

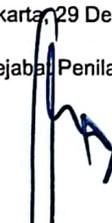
BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja


MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
 197512252006041009


RAHMAT HERJANSYAH, S.SOS, M.SI
 196811071990101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
 NIP : 197512252006041009
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I , III.d
 JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

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

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
 PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
NIP. 197512252006041009

Purwakarta, 29 Desember 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong

Nama	MOH. KOMARUDIN,SE
NIP	197603052008011009
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA, III.C
Jabatan	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

Kecamatan Bojong
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : MOH. KOMARUDIN,SE
NIP : 197603052008011009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III.C
JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA**

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA MOH. KOMARUDIN,SE	1	NAMA HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
2	NIP 197603052008011009	2	NIP 197608181996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA, III, C	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.I, IV, B
4	JABATAN KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4	JABATAN CAMAT BOJONG
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG

HASIL KERJA

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

A. UTAMA

1	Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana strategis dan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana strategis dan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen

3	Membingbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Membingbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen
5	Menyelenggarakan Kegiatan Pembinaan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya masyarakat yang tertib dan tentram	Menyelenggarakan Kegiatan Pembinaan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya masyarakat yang tertib dan tentram	Kuantitatif	Jumlah data yang telah di bina dalam bentuk dokumen	12 Dokumen
6	Mengkoordinasikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menciptakan kondisi masyarakat yang nyaman, aman dan kondusif	Mengkoordinasikan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menciptakan kondisi masyarakat yang nyaman, aman dan kondusif	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen
7	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat kecamatan yang kondusif	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat kecamatan yang kondusif	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen

8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keterteraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keterteraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen
9	Melaporkan pelaksanaan Kinerja di lingkungan Seksi Keterteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Melaporkan pelaksanaan Kinerja di lingkungan Seksi Keterteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Kuantitatif	Jumlah laporan yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen
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	Kuantitatif	Melaksanakan semua kegiatan yang diberikan pimpinan	15 Kegiatan
2	Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	Rencana Aksi Perubahan	Kuantitas	Jumlah dokumen RAP	10 Dokumen
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja


MOH. KONARUDIN, SE
 197603052008011009


HERU AGUS RYANTO, S.STP, M.SI
 197608181996121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
5	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana yang memadai, kendaraan dinas dan transport
6	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
7	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
8	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana yang memadai, kendaraan dinas dan transport
9	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana yang memadai, kendaraan dinas dan transport
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rencana kerja kasi)

	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan tahunan)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kegiatan)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen administrasi publik)
5	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kegiatan)
6	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kegiatan)
7	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kegiatan)
8	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan kinerja)
9	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kegiatan)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai


MOH. KOMARUDIN, SE
197603052008011009

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001

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

Tahunan

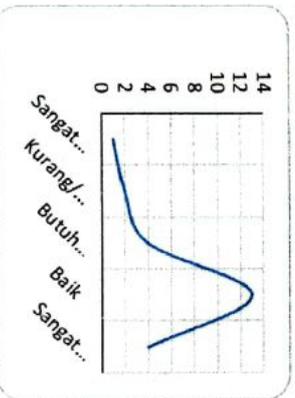
Kecamatan Bojong

Kecamatan Bojong		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA
1	NAMA MOH. KOMARUDIN, SE	1	NAMA HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
2	NIP 197603052008011009	2	NIP 197608181996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA, III.C	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.II V/B
4	JABATAN KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4	JABATAN CAMAT BOJONG
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSIS	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	Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana strategis dan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana strategis dan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Memimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Memimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir (https://pdp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://pdp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Menyelenggarakan Kegiatan Pembinaan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya masyarakat yang tertib dan tentam	Menyelenggarakan Kegiatan Pembinaan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perindungan Masyarakat, Pembinaan Idiologi Negara dan Kesatuan Bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya masyarakat yang tertib dan tentam	Kuantitatif	Jumlah data yang telah di bina dalam bentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir (https://pdp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://pdp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menciptakan kondisi masyarakat yang nyaman, aman dan kondusif	Mengkoordinasikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menciptakan kondisi masyarakat yang nyaman, aman dan kondusif	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir (https://pdp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://pdp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

7	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat kecamatan yang kondusif	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat kecamatan yang kondusif	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)
9	Melaporkan pelaksanaan Kinerja di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang	Melaporkan pelaksanaan Kinerja di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang	Kuantitatif	Jumlah laporan yang tersedia dalam bentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitatif	Melaksanakan semua kegiatan yang diberikan pimpinan	15 Kegiatan	Terampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)
2	Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	Rencana Aksi Perubahan	Kuantitas	Jumlah dokumen RAP	10 Dokumen	Terampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
RATING PERILAKU KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai


MOH. KOMARUDIN, SE
 197603052008011009

Pejabat Penilai Kinerja


HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
 197608181996121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : MOH. KOMARUDIN,SE
NIP : 197603052008011009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III.C
JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

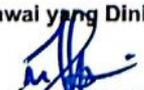
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


MOH. KOMARUDIN,SE
NIP. 197603052008011009

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	IWAN SETIAWAN
NIP	197606102010011005
Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK.I, II.d
Jabatan	PENGELOLA RENCANA PEMERINTAHAN UMUM
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : IWAN SETIAWAN
NIP : 197606102010011005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II.d
JABATAN : PENGELOLA RENCANA PEMERINTAHAN UMUM
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : TATI PURSITA SOEMAWINATA
NIP : 196701011990032012
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

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

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IWAN SETIAWAN	1	NAMA	TATI PURSITA SOEMAWINATA
2	NIP	197606102010011005	2	NIP	196701011990032012
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I, II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I III.d
4	JABATAN	PENGELOLA RENCANA PEMERINTAHAN UMUM	4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG
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	mengelola dan menyusun administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur	Terlaksananya kegiatan tata pemerintahan Kecamatan Bojong yang akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kuantitas	jumlah dokumen tata pemerintahan	120 Dokumen
2	mengelola dan menyusun Administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur	terwujudnya administrasi pemerintahan dengan tertib dan aman	kuantitas	Jumlah dokumen administrasi Pemerintahan Desa	160 dokumen
3	mengelola dan menyusun administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur	tersedianya laporan hasil kegiatan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kuantitas	jumlah dokumen laporan kegiatan Triwulan/smester/ tahunan	60 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan tugas dari pimpinan	kuantitas	jumlah kegiatan	60 kegiatan
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



IWAN SETIAWAN
197606102010011005

Pejabat Penilai Kinerja



TATI PURSITA SOEMAWINATA
196701011990032012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa kendaraan dinas dan transport
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rencana kerja)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan dan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan tahunan)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan kegiatan)
4	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya

Pegawai Yang Dinilai


IWAN SETIAWAN
 197606102010011005

Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


TATI PURSITA SOEMAWINATA
 196701011990032012

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

Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	NIP		NAMA	NIP
1	NAMA	IWAN SETIAWAN	1	NAMA	TATI PURSITA SOEMAWINATA
2	NIP	197606102010011005	2	NIP	196701011990032012
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I, II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I III.d
4	JABATAN	PENGELOLA RENCANA PEMERINTAHAN UMUM	4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG
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	mengelola dan menyusun administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur	Terlaksananya kegiatan tata pemerintahan Kecamatan Bojong yang akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kuantitas	jumlah dokumen tata pemerintahan	120 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	mengelola dan menyusun Administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur	terwujudnya administrasi pemerintahan dengan tertib dan aman	kuantitas	Jumlah dokumen administrasi Pemerintahan Desa	160 dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	mengelola dan menyusun administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur	tersedianya laporan hasil kegiatan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kuantitas	jumlah dokumen laporan kegiatan Triwulan/smester/tahunan	60 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan tugas dari pimpinan	kuantitas	jumlah kegiatan	60 kegiatan	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



IWAN SETIAWAN
197606102010011005

Pejabat Penilai Kinerja



TATI PURSITA SOEMAWINATA
196701011990032012



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : IWAN SETIAWAN
NIP : 197606102010011005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II.d
JABATAN : PENGELOLA RENCANA PEMERINTAHAN UMUM
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : TATI PURSITA SOEMAWINATA
NIP : 196701011990032012
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

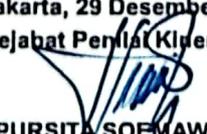
NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

IWAN SETIAWAN
NIP. 197606102010011005

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

TATI PURSITA SOEMAWINATA
196701011990032012



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	SAHURI, SE
NIP	197702062008011003
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA III.c
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Unit Kerja	SEKRETARIAT

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SAHURI, SE
NIP : 197702062008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III.c
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

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

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SAHURI, SE	1	NAMA	MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
2	NIP	197702062008011003	2	NIP	197512252006041009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I III.d
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG
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	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen kegiatan administrasi tata naskah dinas yang dikelola dengan tertib dan rapi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen tata naskah dinas yang dikelola	12 Dokumen
2	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Mengelola kebutuhan kantor dan tata usaha kecamatan yang dikelola dengan lancar dan baik.	Kuantitas	Jumlah dokumen rumah tangga dan tata usaha	12 Dokumen
3	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen Pengadaan barang/jasa yang terlaksana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen pengadaan barang/jasa	5 Dokumen
4	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen Administrasi kepegawaian Kecamatan yang terlayani berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Kuantitas	jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	12 Dokumen

5	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen Administrasi Kinerja dan disiplin pegawai yang dikelola dengan baik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	jumlah dokumen kinerja dan disiplin pegawai yang dikelola	13 Dokumen
6	Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	Rencana Aksi Perubahan	Kuantitas	Dokumen	10
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya perintah menghadiri kegiatan keagamaan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan
2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



SAHURI SE
197702062008011003

Pejabat Penilai Kinerja



MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.PI
197512252006041009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, memerlukan kendaraan dinas dan transport
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan dan lemari arsip yang memadai
5	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan secara berkala
6	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kepegawaian)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah absensi kepegawaian)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen absesni pegawai)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen aset)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kepegawaian)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai yang Dinilai


SAHWIRI SE
 197702062008011003

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
 197612252006041009

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

Tahunan

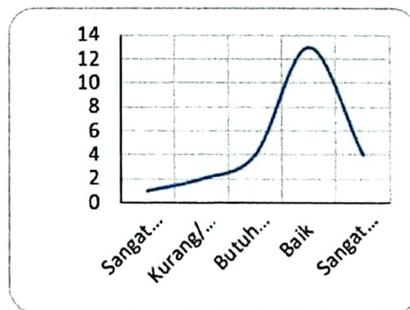
Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SAHURI, SE	1	NAMA	MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
2	NIP	197702062008011003	2	NIP	197512252006041009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I III.d
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN BOJONG

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	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen kegiatan administrasi tata naskah dinas yang dikelola dengan tertib dan rapi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen tata naskah dinas yang dikelola	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Mengelola kebutuhan kantor dan tata usaha kecamatan yang dikelola dengan lancar dan baik.	Kuantitas	Jumlah dokumen rumah tangga dan tata usaha	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen Pengadaan barang/jasa yang terlaksana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen pengadaan barang/jasa	5 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen Administrasi kepegawaian Kecamatan yang terlayani berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Kuantitas	jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	Dokumen Administrasi Kinerja dan disiplin pegawai yang terkelola dengan baik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	jumlah dokumen kinerja dan disiplin pegawai yang terkelola	13 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	Rencana Aksi Perubahan	Kuantitas	Dokumen	10	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya perintah menghadiri kegiatan keagamaan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	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



SAHURI, SE
197702062008011003

Pejabat Penilai Kinerja



MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
197512252006041009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SAHURI, SE
NIP : 197702062008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III.c
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


SAHURI, SE
NIP. 197702062008011003

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


MOHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
197512252006041009



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong

Nama	WAHYUDIN, A.Md, KEP
NIP	197905122006041017
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA, III.C
Jabatan	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

Kecamatan Bojong
Tahun 2023

**DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI**

PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : WAHYUDIN, A.Md, KEP
NIP : 197905122006041017
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III.C
JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA**

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA WAHYUDIN, A.Md, KEP	1	NAMA HERU AGUS RYANTO, S.STP, M.SI		
2	NIP 197905122006041017	2	NIP 197608181996121001		
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA, III, C	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.IV/B		
4	JABATAN KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	4	JABATAN CAMAT BOJONG		
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Bojong	Terselenggaranya pelayanan publik bidang kesejahteraan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan publik	12 Dokumen

2	kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat Kecamatan Bojong	terwujudnya dokumen pelaksanaan tugas bawahan yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang terlaksana	14 Dokumen
3	kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat Kecamatan Bojong	Terselesainya dokumen kegiatan seksi kesejahteraan sosial	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang terlaksana	10 Dokumen
4	kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat Kecamatan Bojong	Terciptanya dokumen renja kegiatan seksi kesejahteraan sosial yang akurat dan sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah dokumen renja kasi	1 Dokumen
5	kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat Kecamatan Bojong	Terwujudnya laporan kegiatan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Kuantitas	Jumlah Dokumen	10 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Xang Dimala



WAHYUDIN, A.Md, KEP
/97905122006041017

Pejabat Penilai Kinerja



HERU AGUS RYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana yang memadai
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi, kendaraan dinas dan transport
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rentra kasi)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen pelayanan publik)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen pelayanan publik)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen kinerja)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai

WAHYUDIN, A.Md, KEP
197905122006041017

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001

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

Tahunan

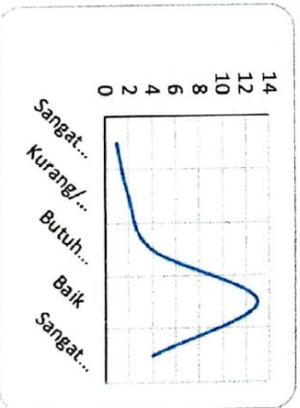
Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA WAHYUDIN, A.Md, KEP	1	NAMA HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
2	NIP 197905122006041017	2	NIP 197608181996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA, III,C	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.II V/B
4	JABATAN KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	4	JABATAN CAMAT BOJONG
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DININTERVENS	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	kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Bojong	Terselenggaranya pelayanan publik bidang kesejahteraan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan publik	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Bojong	terwujudnya dokumen pelaksanaan tugas bawahan yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang terlaksana	14 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Bojong	Terselesainya dokumen kegiatan seksi kesejahteraan sosial	Kuantitas Jumlah Dokumen yang terlaksana	10 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Bojong	Terciptanya dokumen reja kegiatan seksi kesejahteraan sosial yang akurat dan sesuai SOP	Kuantitas Jumlah dokumen reja kasi	1 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	kegiatan penyelenggaraan tugas Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kerawanan sosial masyarakat kecamatan Bojong	Terwujudnya laporan kegiatan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Kuantitas Jumlah Dokumen	10 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	Terlampir (https://pnp.purwakartakab.go.id/d/lampiran/evaluasi)	Terlampir (https://pnp.purwakartakab.go.id/d/lampiran/evaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
RATING PERILAKU KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Pegawai Yang Dinilai



WAHYUDIN, A.MD, KEP
197905122006041017

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : WAHYUDIN, A.Md, KEP
 NIP : 197905122006041017
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III.C
 JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
 NIP : 197608181996121001
 PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
 JABATAN : CAMAT BOJONG
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
 PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

WAHYUDIN, A.Md, KEP
 NIP/ 197905122006041017

Purwakarta, 29 Desember 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
 197608181996121001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	Sri Supriatien, SE
NIP	197901242007012004
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA, III.C
Jabatan	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : Sri Supriatien, SE
NIP : 197901242007012004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III.C
JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA**

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA Sri Supriaten, SE	1	NAMA HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI		
2	NIP 197901242007012004	2	NIP 197608181996121001		
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA, III. C	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.I IV/B		
4	JABATAN KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	4	JABATAN CAMAT BOJONG		
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG		
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	kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat kecamatan Bojong	Terbentuknya koordinasi yang baik dengan berbagai elemen sebagai dasar dalam pelayanan masyarakat serta pengawasan di seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dalam menunjang kegiatan	Kuantitas	terlaksananya kegiatan sesuai dengan prosedur	12 Dokumen

2	Kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Bojong	Tenwujudnya dokumen rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa yang akurat serta berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kegiatan yang dikelola	2 Dokumen
3	Kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Bojong	Terpenuhinya pelaksanaan tugas bawahan yang efektif dan efisien sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi pemberdayaan masyarakat dan desa	Kuantitas	terlaksananya kegiatan sesuai dengan prosedur	12 Dokumen
4	kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Bojong	Tenwujudnya pelaporan yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	12 Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Aksi Perubahan Optimalisasi Pelaporan BUMDes Melalui Aplikasi SIAP LAPOR BUMDES Di Kecamatan Bojong Kabupaten Purwakarta	Kuantitas	Jumlah Dokumen RAP	15 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



Sri Supriatien, SE
197901242007012004

Pejabat Penilai Kinerja



HERU AGUS RYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa kendaraan dinas dan tansport
5	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rencana kerja)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan kinerja)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap bulan dan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan administrasi bumdes bulanan dan tahunan)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanandan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan tahunan)
5	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanandan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan tahunan)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai

Sri Supriatni, SS
197901142007012004

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

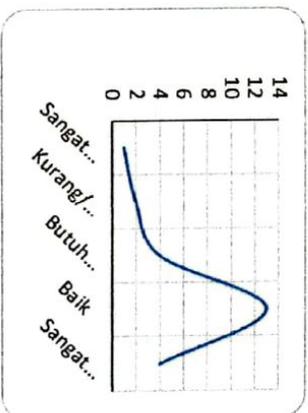
Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Sri Supriatien, SE	1	NAMA HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
2	NIP 197901242007012004	2	NIP 197608181996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA, III, C	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK. I, IV/B
4	JABATAN KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	4	JABATAN CAMAT BOJONG
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Bojong	Terbentuknya koordinasi yang baik dengan berbagai elemen sebagai dasar dalam pelayanan masyarakat serta pengawasan di seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dalam menunjang kegiatan	Kuantitas	terlaksananya kegiatan sesuai dengan prosedur	12 Dokumen	Tenlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Tenlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kecamatan Bojong	Terwujudnya dokumen rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa yang akurat serta berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kegiatan yang terkelola	2 Dokumen	Tenlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Tenlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat kecamatan Bojong	Terpenuhnya pelaksanaan tugas bawahan yang efektif dan efisien sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi pemberdayaan masyarakat dan desa	Kuantitas	terlaksananya kegiatan sesuai dengan prosedur	12 Dokumen	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)
4	kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat kecamatan Bojong	Terwujudnya pelaporan yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	12 Dokumen	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipertah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Aksi Perubahan Optimalisasi Pelaporan BUMDes Melalui Aplikasi SIAP LAPOR BUMDES Di Kecamatan Bojong Kabupaten Purwakarta	Kuantitas	Jumlah Dokumen RAP	15 Dokumen	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
RATING PRILAKU KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



SRI SUPRIATEN, SE
197901242007012004

Pejabat Penilai Kinerja



HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : Sri Supriatien, SE
NIP : 197901242007012004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III.C
JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

Sri Supriatien, SE
NIP. 197901242007012004

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	YOGI SALEH, SE
NIP	198004132009011001
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA TK.I, III.d
Jabatan	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : YOGI SALEH, SE
NIP : 198004132009011001
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I, III.d
JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
NIP : 197608181996121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
JABATAN : CAMAT BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

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

SKP Tahunan

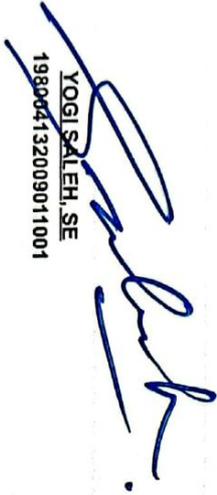
Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA YOGI SALEH, SE	1	NAMA HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI		
2	NIP 198004132009011001	2	NIP 197608181996121001		
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK.I, III, d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.I IV/B		
4	JABATAN KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	4	JABATAN CAMAT BOJONG		
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG		
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 ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Bojong	Terselenggaranya kegiatan Musrenbang Tingkat Desa Dan kecamatan Sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan musrenbang	15 Dokumen
2	Data ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Bojong	Terwujudnya rencana kerja seksi Ekonomi dan Pembangunan yang akurat serta berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan	2 Dokumen
3	Data ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Bojong	Tersusunnya dokumen kegiatan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan target waktu dan prosedur yang telah ditetapkan	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan seksi Ekonomi dan Pembangunan	24 Dokumen

4	Data ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Bojong	Tenwujudnya pelaporan yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	jumlah dokumen laporan tahunan	15 Dokumen
5	Data ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Bojong	Tetaksananya dokumen pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan SOP	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang terlaksana	24 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas ke dinasan lain yang dipentah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



YOGI SALEH, SE
198004132009011001

Pejabat Penilai Kinerja



HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

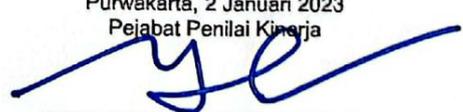
Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
2	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi
3	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa lemari arsip
4	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa leptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa kendaraan dinas dan tranport
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen rencana kegiatan)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan dan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan tahunan)
3	(hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen arsip kegiatan)
4	(hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen laporan kegiatan)
KONSEKUENSI	
1	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai


YOGI SALEH, SE
 198004132009011001

Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
 197608181996121001

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

Tahunan

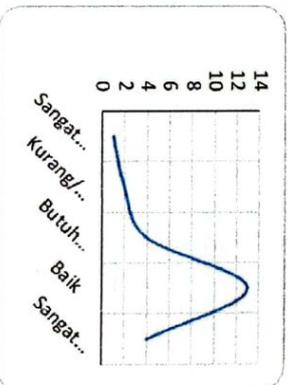
Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA YOGI SALEH, SE	1	NAMA HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
2	NIP 198004132009011001	2	NIP 197608181996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK.I, III D	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.I IV/B
4	JABATAN KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	4	JABATAN CAMAT BOJONG
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Data ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Bojong	Terselenggaranya kegiatan Musrenbang Tingkat Desa Dan Kecamatan Sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan musrenbang	15 Dokumen	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)
2	Data ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Bojong	Terwujudnya rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan yang akurat serta berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan	2 Dokumen	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)
3	Data ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Bojong	Tersusunnya dokumen kegiatan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan target waktu dan prosedur yang telah ditetapkan	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan	24 Dokumen	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)
4	Data ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Bojong	Terwujudnya laporan yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan tahunan	15 Dokumen	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiran evaluasi)

5	Data ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Bojong	Terlaksananya dokumen pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan SOP	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang terlaksana	24 Dokumen	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
1	Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
RATING PERILAKU KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Pegawai Yang Dinilai



YOGI SALEH, SE
198804132009011001

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



HERU AGUS RYANTO, S.STP, M.SI
197608181996121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : YOGI SALEH, SE
 NIP : 198004132009011001
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I, III.d
 JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
 NIP : 197608181996121001
 PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK.I IV.B
 JABATAN : CAMAT BOJONG
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
 PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


 YOGI SALEH, SE
 NIP. 198004132009011001

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


 HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.SI
 197608181996121001



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Bojong**

Nama	ACE ITA
NIP	197911172007011004
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA III.a
Jabatan	BENDAHARA
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BOJONG

**Kecamatan Bojong
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ACE ITA
NIP : 197911172007011004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA III.a
JABATAN : BENDAHARA
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SITI NURAENAH, S.Ak
NIP : 198108062010012005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK.I III.b
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
NIP : 197512252006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

**SASARAN KINERJA PEKAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA**

BAGI PELABAT ADMINISTRASI DAN PELABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PELABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ACE ITA	1	NAMA SITI NURAENAH, S.AK
2	NIP 197911172007011004	2	NIP 198108062010012005
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA III. a	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA TK.I III. b
4	JABATAN BENDAHARA	4	JABATAN KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG

HASIL KERJA

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

A. UTAMA

1	Melakukan kegiatan pengelciaan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong.	Terwujudnya dokumen anggaran yang tertib sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga penggunaan anggarannya dapat dipertanggungjawabkan	Kuantitas	Jumlah dokumen keuangan dan gaji yang terkelola	50 Dokumen
2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong.	Terpenuhinya kebutuhan kegiatan dengan cepat, akurat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang terlaksana	17 Dokumen

3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong.	Terlaksananya kewajiban pemabayaran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan	Kuantitas	Jumlah dokumen pajak	26 Dokumen
4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong.	Terwujudnya penataan arsip yang rapih untuk tertib administrasi agar dapat dengan cepat ditemukan apabila diperlukan	Kuantitas	Jumlah dokumen arsip keuangan	26 Dokumen
5	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong.	Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang terlaksana	26 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	48 Kegiatan
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



AGEJITA

197911172007011004

Pejabat Penilai Kinerja


SITI NURAENAH, S.AK
198108062010012005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bojong

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- | | |
|---|---|
| 1 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana berupa meja dan kursi |
| 2 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, memerlukan kendaraan dinas dan transport |
| 3 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, memerlukan lemari dan ruangan khusus |
| 4 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, peralatan kerja berupa laptop, jaringan internet, dan ATK, perlu pendampingan pimpinan, memerlukan kendaraan dinas dan transport |
| 5 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang pegawai yang kompeten, anggaran yang tersedia, ATK, dan tempat penyimpanan arsip yang memadai dan aman |

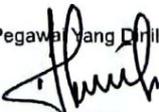
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- | | |
|---|--|
| 1 | (hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah laporan keuangan) |
| 2 | (hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen keuangan, aset dan cascading) |
| 3 | (hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen keuangan) |
| 4 | (hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen keuangan) |
| 5 | (hasil kerja dilaporkan setiap mingguan dan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah dokumen keuangan) |

KONSEKUENSI

- | | |
|---|--|
| 1 | memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya |
| 2 | memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung |

Pegawai yang Dinilai


ACE ITA
 197911172007011004

Purwakarta, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


SITI NURAENAN, S.Ak
 198108062010012005

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

Tahunan

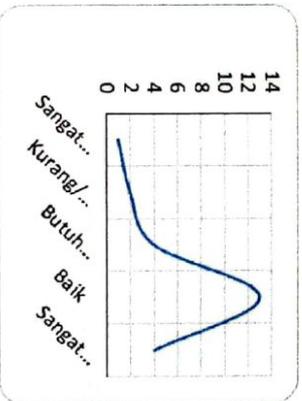
Kecamatan Bojong

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ACE ITA	1	NAMA SITI NURAEANAH, S.AK
2	NIP 197911172007011004	2	NIP 198108062010012005
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA TK.I III.b
4	JABATAN BENDAHARA	4	JABATAN KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG	5	UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN BOJONG

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	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong.	Terwujudnya dokumen anggaran yang tertib sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga penggunaan anggarannya dapat dipertanggungjawabkan	Kuantitas	Jumlah dokumen keuangan dan gaji yang terkalola	50 Dokumen	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong.	Terpenuhiya kebutuhan kegiatan dengan cepat, akurat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang terlaksana	17 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong.	Tertaksananya kewajiban pemabayaran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan	Kuantitas	Jumlah dokumen pajak	26 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong.	Terwujudnya penataan arsip yang rapih untuk terbit admnitrasi agar dapat dengan cepat ditemukan apabila diperlukan	Kuantitas	Jumlah dokumen arsip keuangan	26 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bojong.	Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang terlaksana	26 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN							
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan perintah pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	48 Kegiatan	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://pp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA						UMPAN BAIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN	
RATING PERILAKU KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



ACE ITA

197911172007011004

Pejabat Penilai Kinerja



SITI NURANAH, SIAK

198108062010012005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ACE ITA
 NIP : 197911172007011004
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA III.a
 JABATAN : BENDAHARA
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SITI NURAENAH, S.Ak
 NIP : 198108062010012005
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK.I III.b
 JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCHAMMAD ISA KOSWARA, S.Pi
 NIP : 197512252006041009
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I III.d
 JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BOJONG
 UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BOJONG

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
 PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

ACE ITA
 NIP. 197911172007011004

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

SITI NURAENAH, S.Ak
 198108062010012005