



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Sekretariat Daerah**

Nama	HERI ANWAR,SH.,MM
NIP	197901172008011003
Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA, IV/a
Jabatan	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
Unit Kerja	SEKRETARIAT DAERAH

**Sekretariat Daerah
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : HERI ANWAR,SH.,MM
NIP : 197901172008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA, IV/a
JABATAN : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : TIN SUMARTINI, SE, KP,MM
NIP : 197903272006042003
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TINGKAT I IV/b
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG ADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

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

Sekretariat Daerah

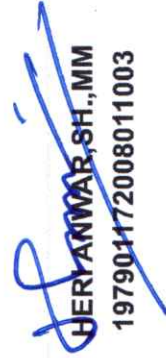
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	HERIANWAR, SH., MM			NAMA	TIN SUMARTINI, SE, KP, MM
2	NIP	197901172008011003		2	NIP	197903272006042003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA, IV/a		3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TINGKAT I IV/b
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN		4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG ADMINISTRASI UMUM
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan kebijakan dibidang Protokol, Komunikasi dan Pimpinan	Dokumen Pimpinan yang terselenggara dengan baik dan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumentasi Pimpinan yang terfasilitasi	100%
2	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang protokol komunikasi dan pimpinan	Dokumen Pimpinan yang terselenggara dengan baik dan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumentasi Pimpinan yang terfasilitasi	100%
3	Menyusun Bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol komunikasi dan pimpinan	Dokumen Pimpinan yang terselenggara dengan baik dan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase peliputan media yang terfasilitasi	100%
B. TAMBAHAN					
1	Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi umum	Tugas Lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Kesesuaian dengan instruksi Pimpinan	100%
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



HERYANWAR, SH., MM
197901172008011003



TIN SUMARTINI, SE, KP, MM
197903272006042003

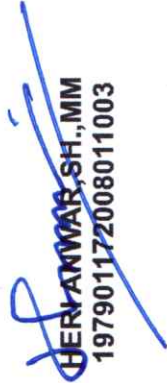
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Sekretariat Daerah

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai


HERI AKWAR, SH., MM
 197901172008011003

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



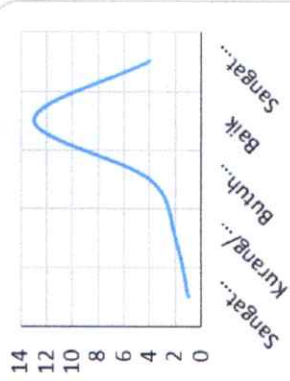
TIN SUMARTINI, SE, KP, MM
197903272006042003

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

Tahunan

Sekretariat Daerah

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA HERI ANWAR, SH., MM	1	NAMA TIN SUMARTINI, SE, KP, MM
2	NIP 197901172008011003	2	NIP 197903272006042003
3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TINGKAT I IV/b
4	JABATAN KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	4	JABATAN ASISTEN SEKDA BIDANG ADMINISTRASI UMUM
5	UNIT KERJA SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA SEKRETARIAT DAERAH
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			
BAIK			
POLA DISTRIBUSI			

**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	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	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan kebijakan dibidang Protokol, Komunikasi dan Pimpinan.	Dokumen Pimpinan yang terselenggara dengan baik dan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumentasi Pimpinan yang terfasilitasi	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang protokol komunikasi dan pimpinan	Dokumen Pimpinan yang terselenggara dengan baik dan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumentasi Pimpinan yang terfasilitasi	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Menyusun Bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol komunikasi dan pimpinan	Dokumen Pimpinan yang terselenggara dengan baik dan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase peliputan media yang terfasilitasi	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
1	Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi umum	Tugas Lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Kesesuaian dengan instruksi Pimpinan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN							
RATING PRILAKU KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kriteria



HERWANWAR SH., MM
197901172008011003



TIN SUMARTINI, SE, KP, MM
197903272006042003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : HERI ANWAR,SH.,MM
NIP : 197901172008011003
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA, IV/a
JABATAN : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : TIN SUMARTINI, SE, KP,MM
NIP : 197903272006042003
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TINGKAT I IV/b
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG ADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

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


HERI ANWAR,SH.,MM
NIP. 197901172008011003

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


TIN SUMARTINI, SE, KP,MM
197903272006042003



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Sekretariat Daerah

Nama	SUNTAMA, SH. M.SI
NIP	196804081999011001
Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA , IV/B
Jabatan	KEPALA BAGIAN HUKUM
Unit Kerja	SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SUNTAMA, SH. M.SI
NIP : 196804081999011001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA , IV/B
JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

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

Sekretariat Daerah

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUNTAMA, SH. M.SI	1	NAMA	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
2	NIP	196804081999011001	2	NIP	196811071990101001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA , IV/B	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN HUKUM	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	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	Persentase Penyelesaian Produk Hukum dan Bantuan Hukum yang Berkeadilan, efektif dan tepat sasaran	Penyelesaian Penyusunan Produk Hukum sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase Penyelesaian Produk Hukum Daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	100%
2	Persentase Penyelesaian Produk Hukum dan Bantuan Hukum yang Berkeadilan, efektif dan tepat sasaran	Penyelesaian Permasalahan Hukum dalam Penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase Penyelesaian bantuan hukum litigasi dan non litigasi tsesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	100%
3	Persentase Penyelesaian Produk Hukum dan Bantuan Hukum yang Berkeadilan, efektif dan tepat sasaran	Penyelenggaraan inventarisasi, sosialisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai NSPK	Kuantitas	Terselenggaranya Pengelolaan jaringan dan informasi hukum berbasis elektronik dan lengkap	100%

4	Persentase Penyelesaian Produk Hukum dan Bantuan Hukum yang Berkeadilan, efektif dan tepat sasaran	Dokumen Anggaran Bagian Hukum tersusun secara komprehensif dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah Dokumen Anggaran Bagian Hukum tersusun secara komprehensif dan akuntabel	100%
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang terselesaikan	100%
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



SUNTAMA, SH. M.SI
196804081999011001



RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001

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

Tahunan

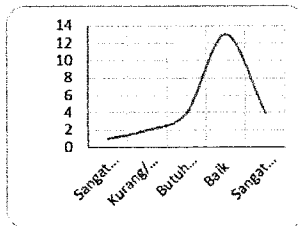
Sekretariat Daerah

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUNTAMA, SH. M.SI	1	NAMA	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
2	NIP	196804081999011001	2	NIP	196811071990101001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA, IV/B	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN HUKUM	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	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	Persentase Penyelesaian Produk Hukum dan Bantuan Hukum yang Berkeadilan, efektif dan tepat sasaran	Penyelesaian Penyusunan Produk Hukum sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase Penyelesaian Produk Hukum Daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Persentase Penyelesaian Produk Hukum dan Bantuan Hukum yang Berkeadilan, efektif dan tepat sasaran	Penyelesaian Permasalahan Hukum dalam Penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase Penyelesaian bantuan hukum litigasi dan non litigasi tsesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Persentase Penyelesaian Produk Hukum dan Bantuan Hukum yang Berkeadilan, efektif dan tepat sasaran	Penyelenggaraan inventarisasi, sosialisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai NSPK	Kuantitas	Terselenggaranya Pengelolaan jaringan dan informasi hukum berbasis elektronik dan lengkap	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Persentase Penyelesaian Produk Hukum dan Bantuan Hukum yang Berkeadilan, efektif dan tepat sasaran	Dokumen Anggaran Bagian Hukum tersusun secara komprehensif dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah Dokumen Anggaran Bagian Hukum tersusun secara komprehensif dan akuntabel	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN							
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah kegalatan yang terselesaikan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN	
RATING PERILAKU KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

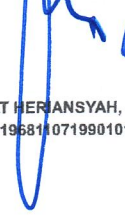
Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



SUNTAMA, SH. M.SI
196804081999011001

Pejabat Penilai Kinerja



RAHMAT HERANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SUNTAMA, SH. M.SI
NIP : 196804081999011001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA , IV/B
JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

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

SUNTAMA, SH. M.SI
NIP. 196804081999011001

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001

Tahun

2023



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Sekretariat Daerah

Nama	USEP SUTISNA, S.Sos, MM
NIP	197303121998031003
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/A
Jabatan	KEPALA BAGIAN UMUM
Unit Kerja	BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

Sekretariat Daerah
Tahun 2023

Tahun

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA	:	USEP SUTISNA, S.Sos, MM
NIP	:	197303121998031003
PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina, IV/A
JABATAN	:	KEPALA BAGIAN UMUM
UNIT KERJA	:	BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA	:	TIN SUMARTINI, SE, KP,MM
NIP	:	197903272006042003
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA IV/a
JABATAN	:	ASISTEN SEKDA BIDANG ADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH

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

Tahun

2023

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Sekretariat Daerah

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	USEP SUTISNA, S.Sos, MM	1	NAMA	TIN SUMARTINI, SE, KP,MM
2	NIP	197303121998031003	2	NIP	197903272006042003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/A	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA IV/a
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN UMUM	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG ADMINISTRASI UMUM
5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

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 penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Tersusun program kebijakan urusan keuangan, tata usaha pimpinan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta urusan rumah tangga dan perlengkapan;	Kuantitas	Persentase penyelesaian tugas yang sesuai dengan instruksi	85%
2	Mengkoordinasikan Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;	Kuantitas	Presentase penyelesaian penyusunan sesuai Norma, Standar, Prosedur, Kriteria yang berlaku	85%
3	Pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan keuangan, tata usaha pimpinan, pengelolaan administrasi	Kuantitas	Persentase penyelesaian tugas yang sesuai dengan instruksi	85%
4	Penataan Harmonisasi antarbidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum	Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan	Kuantitas	Presentase penyelesaian penyusunan sesuai Norma, Standar, Prosedur, Kriteria yang berlaku	75%
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum	Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum;	Kuantitas	Persentase penyelesaian tugas yang sesuai dengan instruksi	85%

6	Pemantauan pelaksanaan kebijakan lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum;	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan keuangan, tata usaha pimpinan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta urusan rumah tangga dan perlengkapan;	Kuantitatif	Persentase penyelesaian tugas yang sesuai dengan instruksi	95%
7	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Persentase penyelesaian tugas lain dari pimpinan	75%
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Sekretariat Daerah

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan tim kerja yang solid dan memahami peraturan perundang-undangan kepegawaian, atk dan peralatan kerja yang memadai, anggaran yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan, dan pendampingan serta bimbingan yang kontinyu dari atasan
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan tim kerja yang solid dan memahami peraturan perundang-undangan kepegawaian, atk dan peralatan kerja yang memadai, anggaran yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan, dan pendampingan serta bimbingan yang kontinyu dari atasan
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan tim kerja yang solid dan memahami peraturan perundang-undangan kepegawaian, atk dan peralatan kerja yang memadai, anggaran yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan, dan pendampingan serta bimbingan yang kontinyu dari atasan
4	Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan tim kerja yang solid dan memahami peraturan perundang-undangan kepegawaian, atk dan peralatan kerja yang memadai, anggaran yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan, dan pendampingan serta bimbingan yang kontinyu dari atasan
5	Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan tim kerja yang solid dan memahami peraturan perundang-undangan kepegawaian, atk dan peralatan kerja yang memadai, anggaran yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan, dan pendampingan serta bimbingan yang kontinyu dari atasan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah berupa laporan rekapitulasi disiplin dan kinerja berupa berita acara untuk pemberian TPP dan laporan kegiatan pembinaan pegawai
2	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen usulan pengajuan pensiun dan sk pensiun pegawai
3	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan, berikut data yang dilaporkan adalah kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan seleksi pegawai berprestasi/teladan/berinovasi
4	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan dan setiap ada perkembangan informasi, berikut data yang dilaporkan adalah perkembangan sistem informasi kinerja
5	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan

KONSEKUENSI

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

Pegawai Yang Dinilai

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

Tahun

2023

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

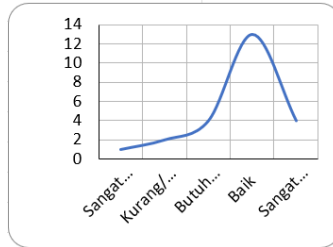
Sekretariat Daerah

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	USEP SUTISNA, S.Sos, MM	1	NAMA	TIN SUMARTINI, SE, KP,MM
2	NIP	197303121998031003	2	NIP	197903272006042003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/A	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA IV/a
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN UMUM	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG ADMINISTRASI UMUM
5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

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 BERKELANJU BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Tersusun program kebijakan urusan keuangan, tata usaha pimpinan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta urusan rumah tangga dan perlengkapan;	Kuantitas	Persentase penyelesaian tugas yang sesuai dengan instruksi	85%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)
2	Mengkoordinasikan Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;	Kuantitas	Presentase penyelesaian penyusunan sesuai Norma, Standar, Prosedur, Kriteria yang berlaku	85%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)

3	Pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan keuangan, tata usaha pimpinan, pengelolaan administrasi	Kuantitas	Persentase penyelesaian tugas yang sesuai dengan instruksi	85%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)
4	Penataan Harmonisasi antarbidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum	Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan	Kuantitas	Presentase penyelesaian penyusunan sesuai Norma, Standar, Prosedur, Kriteria yang berlaku	75%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum	Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum;	Kuantitas	Persentase penyelesaian tugas yang sesuai dengan instruksi	85%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)
6	Pemantauan pelaksanaan kebijakan lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum;	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan keuangan, tata usaha pimpinan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta urusan rumah tangga dan perlengkapan;	Kuantitatif	Persentase penyelesaian tugas yang sesuai dengan instruksi	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)
7	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Persentase penyelesaian tugas lain dari pimpinan	75%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

RATING PRILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

Tahun

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : USEP SUTISNA, S.Sos, MM
NIP : 197303121998031003
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV/A
JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM
UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : TIN SUMARTINI, SE, KP,MM
NIP : 197903272006042003
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG ADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

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

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Sekretariat Daerah**

Nama	RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST
NIP	197411112005011007
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina , IV/a
Jabatan	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
Unit Kerja	SEKRETARIAT DAERAH

**Sekretariat Daerah
Tahun 2023**



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

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST
NIP : 197411112005011007
**PANGKAT/GOL.
RUANG** : Pembina , IV/a
JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
NIP : 196902272003121003
**PANGKAT/GOL.
RUANG** : PEMBINA UTAMA MUDA IV/C
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

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

Sekretariat Daerah

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST	1	NAMA dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes		
2	19741112005011007	2	NIP 196902272003121003		
3	Pangkat/Gol. Ruang Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang PEMBINA UTAMA MUDA IV/C		
4	Jabatan KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	4	Jabatan ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		
5	Unit Kerja SEKRETARIAT DAERAH	5	Unit Kerja SEKRETARIAT DAERAH		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	ASPEK	TARGET
(1)	(2)	(3)	(5)	(4)	(6)
A. UTAMA					
1	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Tersusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang Jasa dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan/ ketatausahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	Dokumen Rencana Kerja Bagian Pengadaan Barang jasa yang valid sesuai dengan peraturan perundangan	Kuantitas	100%

2	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terkoordinasikan, dan terselenggaranya proses pengadaan barang/jasa yang dalam implementasinya dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Dokumen Berita Acara Pemilihan Penyedia yang transparan dan akuntable	100%
3	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terhimpunnya dan terinventarisasi paket-paket kegiatan pengadaan barang/jasa Perangkat Daerah dan pemberian rekomendasi, layanan umum, dan pembinaan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Dokumen Data Paket Pengadaan Barang Jasa yang valid dan akuntable	100%
4	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya evaluasi dan pengkajian pelaksanaan kebijakan dan berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi, serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Data Laporan Advokasi Pengadaan Barang Jasa yang baik dan kondusif	100%
5	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terfasilitasinya Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam menginformasikan/mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Layanan Pengadaan dan/atau Pejabat Pengadaan dalam menginformasikan/ mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa, dan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang Jasa yang baik dan valid	100%
6	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan melalui proses registrasi dan verifikasi, serta pelatihan dan pemberian dukungan teknis dalam pengoperasian Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	Kuantitas	Integrasi data Penyedia dalam Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	100%

B. TAMBAHAN

PERILAKU KINERJA

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

6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	
8	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	
9	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
10	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	

11	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
12	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
13	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
14	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai


RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST
 197411112005011007


dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
 196902272003121003

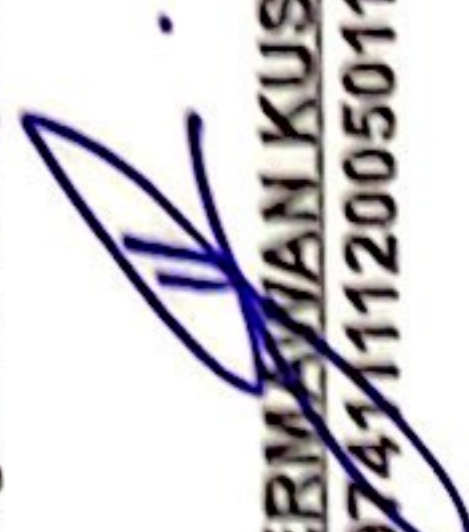
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Sekretariat Daerah

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi eskpetasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten, dana yang mencukupi, fasilitas sarana prasarana yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, triwulan dan tahunan. Data yang dilaporkan adalah renja, dan rekap data kontrak kinerja
2	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, triwulan dan tahunan. Data yang dilaporkan adalah dokumen paket pengadaan
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan penilaian yang baik dan penugasan baru lainnya

Pegawai Yang Dinilai


RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST
197411112005011007

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
196902272003121003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

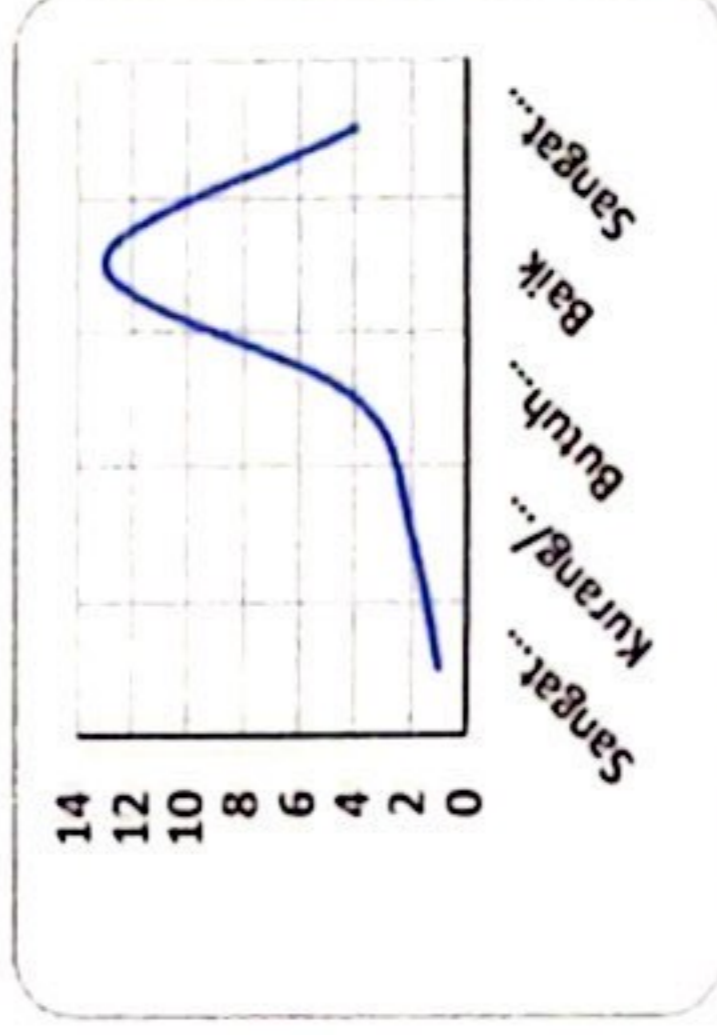
Sekretariat Daerah

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST		1	NAMA	dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes	
2	NIP	19741112005011007		2	NIP	196902272003121003	
3	PANGKAT/GOL. RUJANG	Pembina , IV/a		3	PANGKAT/GOL. RUJANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/C	
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA		4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	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	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Tersusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang Jasa dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan/ ketatausahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Dokumen Rencana Kerja Bagian Pengadaan Barang jasa yang valid sesuai dengan peraturan perundangan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terkoordinasikan, dan terselenggaranya proses pengadaan barang/jasa yang dalam implementasinya dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Dokumen Berita Acara Pemilihan Penyedia yang transparan dan akuntable	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terhimpunnya dan terinventarisasi paket-paket kegiatan pengadaan barang/jasa Perangkat Daerah dan pemberian rekomendasi, layanan umum, dan pembinaan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Dokumen Data Paket Pengadaan Barang Jasa yang valid dan akuntable	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Tertindakannya evaluasi dan pengkajian pelaksanaan kebijakan dan berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi, serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Data Laporan Advokasi Pengadaan Barang Jasa yang baik dan kondusif	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terfasilitasinya Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam menginformasikan/mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Layanan Pengadaan dan/atau Pejabat Pengadaan dalam menginformasikan/mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa, dan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang Jasa yang valid dan valid	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

6	Peningkatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan melalui proses registrasi dan verifikasi, serta pelatihan dan pemberian dukungan teknis dalam pengoperasian Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	Kuantitas	Integrasi data Penyedia dalam Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN							

5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	
8	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	
9	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
10	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
11	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	

12	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
13	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
14	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	
RATING PRILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
RATING KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
196902272003121003

Pegawai Yang Dinilai



RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST
197411112005011007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST
NIP : 197411112005011007
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina , IV/a
JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
NIP : 196902272003121003
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/C
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

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

RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST
NIP. 197411112005011007

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
196902272003121003



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Sekretariat Daerah**

Nama	TIKTIK KARTIKA WULANSARI,SE., M.A.P
NIP	197211191998032004
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV b
Jabatan	KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
Unit Kerja	Sekretariat Daerah

**Sekretariat Daerah
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : TIKTIK KARTIKA WULANSARI,SE., M.A.P
NIP : 197211191998032004
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tk. I, IV b
JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
NIP : 196902272003121003
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/C
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

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

Sekretariat Daerah

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TIKTIK KARTIKA WULANSARI, SE., M.A.P	1	NAMA	dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
2	NIP	197211191998032004	2	NIP	196902272003121003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk. I, IV b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/C
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	Sekretariat Daerah	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

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	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	1. Tersusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Kuantitas	Dokumen tertata dengan lengkap dan rapi	100%
2	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	5. Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, Kebijakan Perekonomian, Kebijakan Sumber Daya Alam	Kuantitas	Tersedianya dokumen kebijakan yang valid akuntabel	100%
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	4. Terbina, tersosialisasi, pembimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, perikanan, peternakan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;	Kuantitas	Terselenggaranya urusan pemerintahan di Bagian perekonomian dan SDA yang valid dan akuntabel	100%
4	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	2. Harmonisasi penyelenggaraan antar-bidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Kuantitas	Terselenggaranya urusan pemerintahan di Bagian perekonomian dan SDA yang valid dan akuntabel	100%

5	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	6. Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan SDA	Kuantitas	Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai target	100%
6	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, perikanan, peternakan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi	Kuantitas	Tersedianya dokumen kebijakan yang valid akuntabel	100%
7	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	7. Mengelola tugas Tim Koordinasi dalam kegiatan yang berdasarkan Keputusan Bupati Tim Koordinasi dalam kegiatan berdasarkan Keputusan Bupati	Kuantitas	Persentase dokumen kebijakan yang valid dan akuntabel	100%
8	Dukungan Manajemen Kebijakan Perekonomian dan SDA	8. Melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana di perintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan	Kuantitas	Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai target	100%

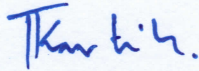
B. TAMBAHAN

PERILAKU KINERJA

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



TIKTIK KARTIKA WULANSARI, SE., M.A.P
197211191998032004



dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
196902272003121003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

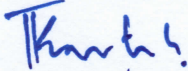
Sekretariat Daerah

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai



TIKTIK KARTIKA WULANSARI, SE., M.A.P
197211191998032004

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
196902272003121003

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

Tahunan

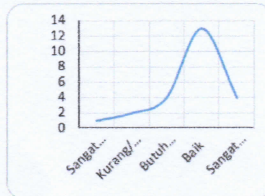
Sekretariat Daerah

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TIKTIK KARTIKA WULANSARI,SE., M.A.P	1	NAMA	dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
2	NIP	197211191998032004	2	NIP	196902272003121003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk. I, IV b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/C
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	Sekretariat Daerah	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

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	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	1. Tersusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Kuantitas	Dokumen tertata dengan lengkap dan rapi	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	5. Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, Kebijakan Perekonomian, Kebijakan Sumber Daya Alam	Kuantitas	Tersedianya dokumen kebijakan yang valid akuntabel	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	4. Terbina, tersosialisasi, pembimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, perikanan, peternakan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;	Kuantitas	Terselenggaranya urusan pemerintahan di Bagian perekonomian dan SDA yang valid dan akuntabel	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	2. Harmonisasi penyelenggaraan antar-bidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Kuantitas	Terselenggaranya urusan pemerintahan di Bagian perekonomian dan SDA yang valid dan akuntabel	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	6. Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan SDA	Kuantitas	Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai target	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, perikanan, peternakan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi	Kuantitas	Tersedianya dokumen kebijakan yang valid akuntabel	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
7	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	7. Mengelola tugas Tim Koordinasi dalam kegiatan yang berdasarkan Keputusan Bupati Tim Koordinasi dalam kegiatan berdasarkan Keputusan Bupati	Kuantitas	Persentase dokumen kebijakan yang valid dan akuntabel	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
8	Dukungan Manajemen Kebijakan Perekonomian dan SDA	8. Melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana di perintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan	Kuantitas	Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai target	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

RATING PRILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

TIKTIK KARTIKA WULANSARI, SE., M.A.P.
197211191998032004

Pejabat Penilai Kinerja

dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes.
196902272003121003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : TIKTIK KARTIKA WULANSARI,SE., M.A.P
NIP : 197211191998032004
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tk. I, IV b
JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
NIP : 196902272003121003
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/C
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

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

TIKTIK KARTIKA WULANSARI,SE., M.A.P
NIP. 197211191998032004

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
196902272003121003



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Sekretariat Daerah**

Nama	DEDEN RAMDHAN N, ST
NIP	197808302005011007
Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA, IV/ a
Jabatan	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
Unit Kerja	SEKRETARIAT DAERAH

**Sekretariat Daerah
Tahun 2023**



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

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DEDEN RAMDHAN N, ST
NIP : 197808302005011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA, IV/ a
JABATAN : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
NIP : 196902272003121003
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/C
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

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

Sekretariat Daerah

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDEN RAMDHAN N, ST		1	NAMA	dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes	
2	NIP	197808302005011007		2	NIP	196902272003121003	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA, IV/ a		3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/C	
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN		4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	
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	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akuntabel	100%
2	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan penyelenggaraan Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akuntabel	100%
3	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akuntabel	100%
4	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan yang terealisasi	100%
5	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Harmonisasi penyelenggaraan antar-bidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akuntabel	100%
6	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan yang terealisasi	100%

7	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tepat waktu	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akuntabel	100%
8	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Pelaksanaan evaluasi laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akuntabel	100%
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KINERJA					
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Sesuai Ekspektasi		
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Sesuai Ekspektasi		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Sesuai Ekspektasi		

4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Sesuai Ekspektasi
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Sesuai Ekspektasi
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Sesuai Ekspektasi
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Sesuai Ekspektasi

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



DEDEN RAMDHAN N, ST
197808302005011007

Pejabat Penilai Kinerja



dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
196902272003121003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Sekretariat Daerah

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
196902272003121003

Pegawai Yang Dinilai



DE DEN RAMDHAN N, ST
197808302005011007

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

Tahunan

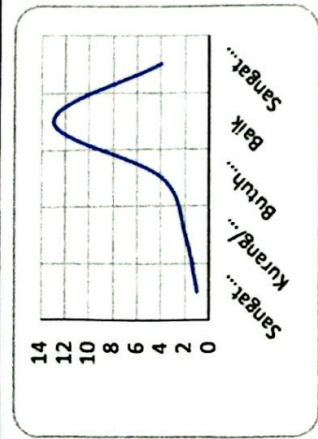
Sekretariat Daerah

		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	
1	NAMA DEDEN RAMDHAN N, ST	1	NAMA dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
2	NIP 197808302005011007	2	NIP 196902272003121003
3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA, IV/ a	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA UTAMA MUDA IV/C
4	JABATAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	4	JABATAN ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA SEKRETARIAT DAERAH

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	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	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akuntabel	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan penyelenggaraan Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akuntabel	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akurat	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan yang terealisasi	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

5	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Harmonisasi penyelenggaraan antar-bidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akurat	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan yang terealisasi	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

7	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tepat waktu	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akuntabel	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
8	Terlaksananya Penyusunan Program, Monitoring dan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat waktu	Pelaksanaan evaluasi laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur	Kuantitas	Tersedianya dokumen yang lengkap dan akuntabel	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPSEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
1	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Sesuai Ekspektasi			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

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

6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Sesuai Ekspektasi	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sesuai Ekspektasi	
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			


Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai Yang Dinilai



DEDEN RAMDHAN N, ST
197808302005011007



dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
196902272003121003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DE DEN RAMDHAN N, ST
NIP : 197808302005011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA, IV/ a
JABATAN : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

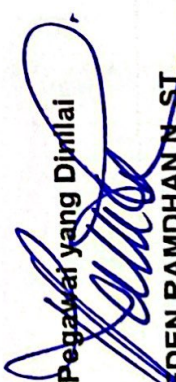
NAMA : dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
NIP : 196902272003121003
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/C
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH

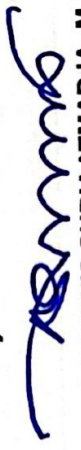
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

DEDEN RAMDHAN N, ST
NIP. 197808302005011007

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

dr. AGUNG DARWIS SURIAATMADJA, M.Kes
196902272003121003



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Sekretariat Daerah**

Nama	A. M. SUNDARI, SE
NIP	196603161989032003
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina , IV/a
Jabatan	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Unit Kerja	Sekretariat Daerah

**Sekretariat Daerah
Tahun 2023**



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

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : A. M. SUNDARI, SE
NIP : 196603161989032003
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina , IV/a
JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

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

Sekretariat Daerah

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	A. M. SUNDARI, SE	1	NAMA	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
2	NIP	196603161989032003	2	NIP	196811071990101001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina , IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	Sekretariat Daerah	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	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	penyelenggaraan pelayanan publik urusan kesejahteraan Sosial pemerintahan daerah	Kuantitas	Terselenggaranya pelayanan publik urusan kesejahteraan Sosial pemerintahan daerah sesuai target	100%
---	---	--	-----------	---	------

2	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tersusun komprehensif dan akuntabel;	Kuantitas	Penyelesaian Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tersusun tepat waktu;	100%
3	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Kesejahteraan Masyarakat	Kuantitas	Terselenggaranya Pelayanan Publik urusan Kesejahteraan Masyarakat	100%
4	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	penyelenggaraan pelayanan publik urusan Bina Mental dan spiritual pemerintahan daerah	Kuantitas	Terselenggaranya pelayanan publik urusan Bina Mental dan spiritual pemerintahan daerah sesuai target yang ditetapkan;	100%
B. TAMBAHAN					
1	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	melakukan tugas lain yang diperintahkan atasan	Kuantitas	melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	100
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai


A. M. SUNDARI, SE
 196603161989032003

Pejabat Penilai Kinerja


RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
 196811071990101001


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Sekretariat Daerah

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai


A. M. SUNDARI, SE
196603161989032003

Purwakarta, 29 Desember 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

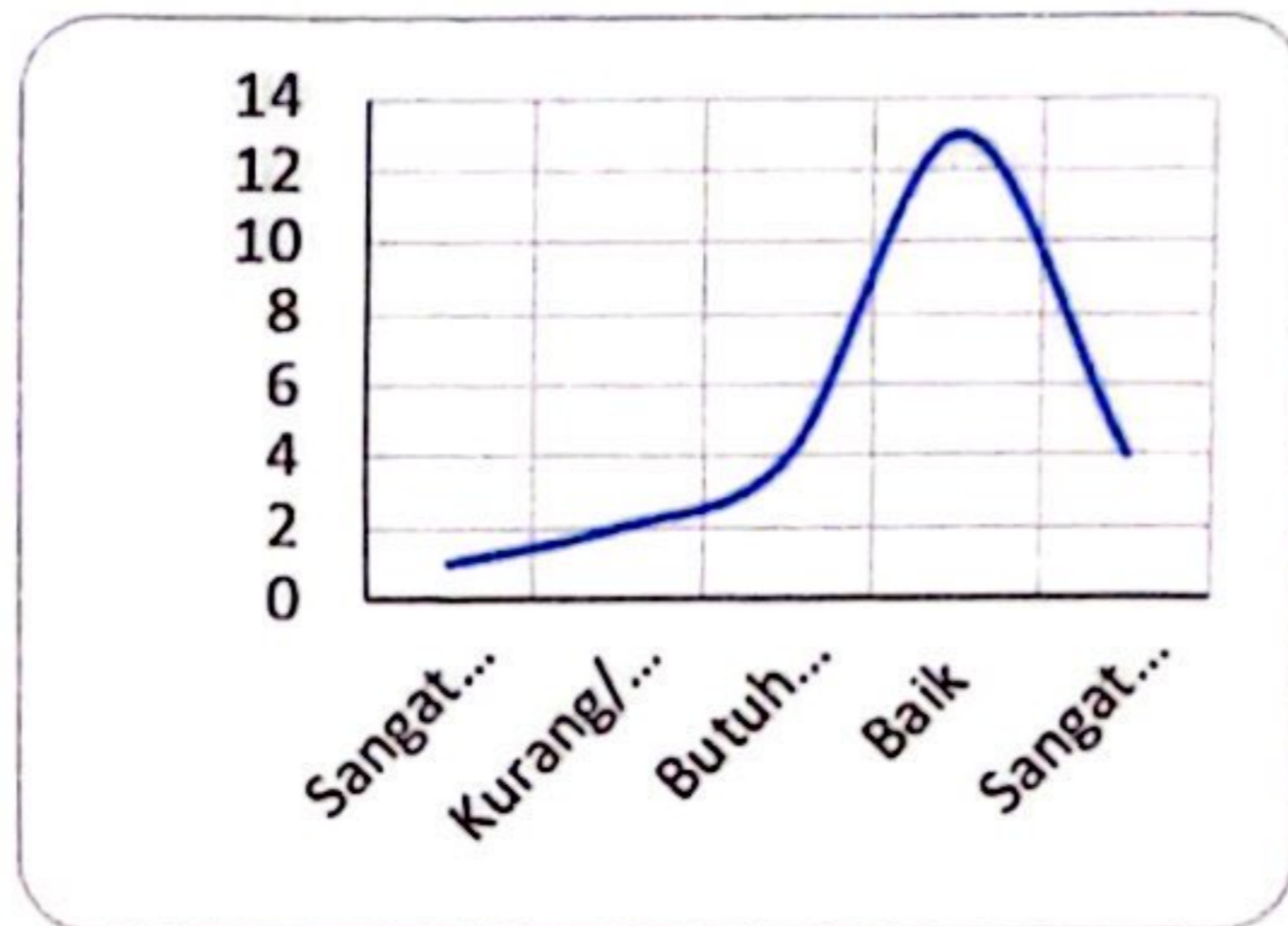
Sekretariat Daerah

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	A. M. SUNDARI, SE	1	NAMA	RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
2	NIP	196603161989032003	2	NIP	196811071990101001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina , IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	JABATAN	ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	Sekretariat Daerah	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 BERKELANJUT BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	penyelenggaraan pelayanan publik urusan kesejahteraan Sosial pemerintahan daerah	Kuantitas	Terselenggaranya pelayanan publik urusan kesejahteraan Sosial pemerintahan daerah sesuai target	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)
---	---	--	-----------	---	------	--	--

2	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tersusun komprehensif dan akuntabel;	Kuantitas	Penyelesaian Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tersusun tepat waktu;	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)
3	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Kesejahteraan Masyarakat	Kuantitas	Terselenggaranya Pelayanan Publik urusan Kesejahteraan Masyarakat	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)
4	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	penyelenggaraan pelayanan publik urusan Bina Mental dan spiritual pemerintahan daerah	Kuantitas	Terselenggaranya pelayanan publik urusan Bina Mental dan spiritual pemerintahan daerah sesuai target yang ditetapkan;	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)

B. TAMBAHAN

1	Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	melakukan tugas lain yang diperintahkan atasan	Kuantitas	melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira)
---	---	--	-----------	---	-----	--	--

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

Pjabat Penilai Kinerja


A. M. SUNDARI, SE
 196603161989032003


RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
 196811071990101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : A. M. SUNDARI, SE
NIP : 196603161989032003
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina , IV/a
JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : Sekretariat Daerah

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

A. M. SUNDARI, SE
NIP. 196603161989032003

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001