



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan**

Nama	ERIC SENJAYA, S.SI
NIP	198501022009021003
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA TK.I, III/d
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN.
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

**Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ERIC SENJAYA, S.SI
NIP : 198501022009021003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I, III/d
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
NIP : 197503262003121003
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tingkat I IV.b
JABATAN : SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS.H.M. RAMDHAN,M.SI
NIP : 196612221996031004
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : KEPALA DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

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

SKP Tahunan

Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERIC SENJAYA, S.SI	1	NAMA	YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
2	NIP	198501022009021003	2	NIP	197503262003121003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I, III/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I IV.b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN.	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
5	UNIT KERJA	Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan	5	UNIT KERJA	DINAS KEPEMUDAAN OLARAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

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	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Dokumen rencana kerja Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan yang disusun berdasarkan SOP dan aturan perundangan yang berlaku sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;	Kuantitas	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
2	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Dokumen perencanaan dan pelaporan dinas, yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan, Olah Raga, Pariwisata, dan Kebudayaan, dan Profil Dinas.	Kuantitas	Jumlah Dokumen	2 Dokumen
3	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Kuantitas	Jumlah Dokumen	2 Dokumen
4	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Dokumen Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, program, kegiatan, dokumen perencanaan dan pelaporan dinas, serta pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Pihak-pihak lain dalam melancarkan pelaksanaan tugas kedinasan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	2 Dokumen
5	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen	1 Dokumen

B. TAMBAHAN

1	-	Kegiatan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai tujuan.	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan
---	---	---	-----------	-----------------	------------

PERILAKU KINERJA

1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	diatas ekspektasi
---	---	-------------------

2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	diatas ekspektasi
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	diatas ekspektasi
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	diatas ekspektasi
5	Loyal <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 	diatas ekspektasi
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	diatas ekspektasi
7	Kolaboratif <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 	diatas ekspektasi

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



ERIC SENJAYA, S.SI
198501022009021003

Pejabat Penilai Kinerja



YOGI KUS SUPRAYOGI, ST., MM
197503262003121003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, dibutuhkan Pegawai yang terampil dalam bidang IT bahkan untuk meningkatkan sumber daya pegawai juga membutuhkan Bimbingan Teknis maupun Diklat sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, Pegawai harus dilengkapi dengan peralatan kerja yang memadai berupa Perangkat Komputer/Laptop, Printer serta alat tulis kantor lainnya untuk kelancaran pekerjaan
- 3 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, pegawai membutuhkan sarana dan prasarana kerja yang baik berupa Meja dan Kursi kerja yang layak pakai
- 4 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, pegawai juga perlu bimbingan dan arahan dari Pimpinan dalam bekerja berupa alur kerja juga nasihat dan dukungan semangat sehingga kinerja pegawai lebih baik


SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 Hasil kerja dilaporkan kepada pimpinan berupa Dokumen Rencana Kerja Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan
- 2 Hasil kerja dilaporkan kepada pimpinan berupa Dokumen RENSTRA, RENJA, LAKIP, LPPD, LKPJ, dan Profil Dinas
- 3 Hasil kerja dilaporkan kepada pimpinan berupa Dokumen RKA OPD
- 4 Hasil kerja dilaporkan kepada pimpinan berupa Laporan Koordinasi
- 5 Hasil kerja dilaporkan kepada pimpinan berupa Laporan Evaluasi kegiatan

KONSEKUENSI

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan penilaian kinerja baik
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dan mendapatkan bimbingan/konsultasi lebih lanjut dari pimpinan

Pegawai Yang Dinilai


ERIC SENJAYA, S.SI
198501022009021003

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


YOGI KUS SUPRAYOGI, ST., MM
197503262003121003

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

Tahunan

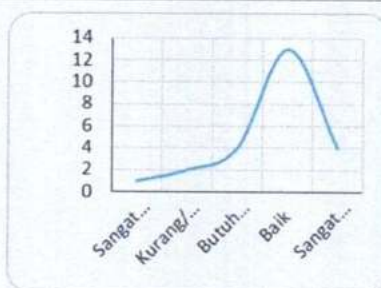
Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERIC SENJAYA, S.SI	1	NAMA	YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
2	NIP	198501022009021003	2	NIP	197503262003121003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I, III/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I IV.b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN.	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
5	UNIT KERJA	Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan	5	UNIT KERJA	DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

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	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Dokumen rencana kerja Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan yang disusun berdasarkan SOP dan aturan perundangan yang berlaku sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;	Kuantitas	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Dokumen perencanaan dan pelaporan dinas, yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan, Olah Raga, Pariwisata, dan Kebudayaan, dan Profil	Kuantitas	Jumlah Dokumen	2 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Kuantitas	Jumlah Dokumen	2 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Dokumen Pengoordinasian penyusunan kebijakan, program, kegiatan, dokumen perencanaan dan pelaporan dinas, serta pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Pihak-pihak lain dalam melancarkan pelaksanaan tugas kedinasan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	2 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	-	Kegiatan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan dilaksanakan dengan baik, tuntas sesuai tujuan.	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	---	---	-----------	-----------------	------------	--	--

RATING HASIL KERJA

DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

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

Kólaboratif

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

diatas ekspektasi

RATING PRILAKU KERJA

DIATAS EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

SANGAT BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

**ERIC SENJAYA, S.SI**
198501022009021003

Pejabat Penilai Kinerja

**YOGI KUS SUPRAYOGI, ST., MM**
197503262003121003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ERIC SENJAYA, S.SI
NIP : 198501022009021003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK.I, III/d
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
NIP : 197503262003121003
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tingkat I IV.b
JABATAN : SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS.H.M. RAMDHAN,M.SI
NIP : 196612221996031004
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : KEPALA DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai


ERIC SENJAYA, S.SI
NIP. 198501022009021003

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
197503262003121003



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan**

Nama	DUDUH NASIHIN, SE
NIP	198007102005011011
Pangkat/Gol.Ruang	Penata , III/c
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN.
Unit Kerja	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan

**Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DUDUH NASIHIN, SE
NIP : 198007102005011011
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata , III/c
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN.
UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
NIP : 197503262003121003
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tingkat I IV.b
JABATAN : SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS.H.M. RAMDHAN,M.SI
NIP : 196612221996031004
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : KEPALA DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

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

Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DUDUH NASIHIN, SE	1	NAMA	YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
2	NIP	198007102005011011	2	NIP	197503262003121003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata , III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I IV.b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN.	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
5	UNIT KERJA	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	5	UNIT KERJA	DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

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 yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Pembagian tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan	Kuantitas	Jumlah pegawai sub bagian keuangan	6 orang
2	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kuantitas	Persentase bimbingan tugas	100%
3	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kuantitas	Persentase penyeliaan tugas	100%
4	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Penyusunan konsep pedoman teknis proses administrasi keuangan	Kuantitas	Jumlah dokumen verifikasi keuangan	6 dokumen
5	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Pelaksanaan proses administrasi keuangan	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi keuangan	6 dokumen
6	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi	6 dokumen
7	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Pelaporan pelaksanaan kinerja dilingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaporan	6 dokumen
8	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Perencanaan kegiatan berdasarkan rencana operasional sub bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan	7 dokumen

B. TAMBAHAN

1	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Persentase tugas kedinasan lainnya	100%
---	--	--	-----------	------------------------------------	------

PERILAKU KINERJA

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 	diatas 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 	diatas 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 	diatas 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 	diatas ekspektasi
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	diatas 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 	diatas ekspektasi

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



DUDUH NASIHIN, SE
198007102005011011

Pejabat Penilai Kinerja



YOGI KUS SUPRAYOGI, ST., MM
197503262003121003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, dibutuhkan Pegawai yang terampil dalam bidang IT bahkan untuk meningkatkan sumber daya pegawai juga membutuhkan Bimbingan Teknis maupun Diklat sesuai tugas pokok dan fungsinya
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, Pegawai harus dilengkapi dengan peralatan kerja yang memadai berupa Perangkat Komputer/Laptop, Printer serta alat tulis kantor lainnya untuk kelancaran pekerjaan
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, pegawai membutuhkan sarana dan prasarana kerja yang baik berupa Meja dan Kursi kerja yang layak pakai
4	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, pegawai juga perlu bimbingan dan arahan dari Pimpinan dalam bekerja berupa alur kerja juga nasihat dan dukungan semangat sehingga kinerja pegawai lebih baik
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil Kerja pembagian tugas dilaporkan kepada pimpinan berupa pendelegasian tupoksi kepada seluruh pegawai subbagian keuangan
2	Hasil kerja bimbingan pelaksanaan tugas dilaporkan kepada pimpinan berupa persentase capaian target 100%
3	Hasil kerja Penyeliaan pelaksanaan tugas dilaporkan kepada pimpinan berupa persentase capaian target 100%
4	Hasil Kerja Verifikasi Keuangan dilaporkan kepada pimpinan berupa Nota Dinas, Disposisi Pimpinan, SPD, SPP, SPM dan SP2D
5	Hasil Kerja administrasi keuangan dilaporkan kepada pimpinan berupa BKU, Buku Pajak, Buku Bank, Lap. Pengesahan SPJ Fungsional, SPJ Kegiatan dan Rekening Koran
6	Hasil kerja evaluasi pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada pimpinan berupa Lapkeu Akhir Tahun (LRA, LO, Neraca, CALK, LPE), Lapkeu Triwulanan, Lapkeu Prognosis, Lap. Realisasi Fisik dan Keuangan Lap. Retribusi dan LHP Inspektorat/BPK
7	Hasil kerja pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada pimpinan berupa dokumen Lapkeu Akhir Tahun (LRA, LO, Neraca, CALK, LPE), Lapkeu Triwulanan, Lapkeu Prognosis, Lap. Realisasi Fisik dan Keuangan Lap. Retribusi dan LHP Inspektorat/BPK
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan penilaian kinerja baik
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dan mendapatkan bimbingan/konsultasi lebih lanjut dari pimpinan

Pegawai Yang Dinilai



DUDUH NASIHIN, SE
198007102005011011

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



YOGI KUS SUPRAYOGI, ST., MM
197503262003121003

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

Tahunan

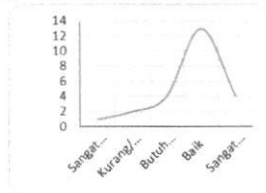
Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DUDUH NASIHIN, SE	1	NAMA	YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
2	NIP	198007102005011011	2	NIP	197503262003121003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata , III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I IV.b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
5	UNIT KERJA	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	5	UNIT KERJA	DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

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 yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Pembagian tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan	Kuantitas	Jumlah pegawai sub bagian keuangan	6 orang	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kuantitas	Persentase bimbingan tugas	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Penyediaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kuantitas	Persentase penyediaan tugas	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Penyusunan konsep pedoman teknis proses administrasi keuangan	Kuantitas	Jumlah dokumen verifikasi keuangan	6 dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Pelaksanaan proses administrasi keuangan	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi keuangan	6 dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi	6 dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
7	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Pelaporan pelaksanaan kinerja dilingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaporan	6 dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
8	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Perencanaan kegiatan berdasarkan rencana operasional sub bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan	7 dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	Dukungan manajemen administrasi perkantoran yang akurat sesuai standar dan prosedur yang berlaku	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Persentase tugas kedinasan lainnya	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	--	--	-----------	------------------------------------	------	---	---

RATING HASIL KERJA

DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	diatas 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	diatas ekspektasi
3	Kompeten	diatas ekspektasi

4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	diatas ekspektasi		
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	diatas ekspektasi		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	diatas 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	diatas ekspektasi		
RATING PRILAKU KERJA				
SESUAI EKSPEKTASI				
RATING KINERJA PEGAWAI				
BAIK				

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



DUDUH NASIHIN, SE
198007102005011011

Pejabat Penilai Kinerja



YOGI KUS SUPRAYOGAST, MM
197503262003421003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DUDUH NASIHIN, SE
NIP : 198007102005011011
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata , III/c
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN.
UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
NIP : 197503262003121003
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tingkat I IV.b
JABATAN : SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS.H.M. RAMDHAN,M.SI
NIP : 196612221996031004
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : KEPALA DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

DUDUH NASIHIN, SE
NIP. 198007102005011011

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
197503262003121003

Tahun
2023



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

Nama	WAHYU SAPEI,SE,M.AP
NIP	197705112008011002
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA, III/c
Jabatan	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA SUB SUBTANSI KEPEGAWAIAN DAN UMUM.
Unit Kerja	DISPORAPARBUD

Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan
Tahun 2023

Tahun

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : WAHYU SAPEI,SE,M.AP
NIP : 197705112008011002
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III/c
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA SUB SUBTANSI KEPEGAWAIAN DAN UMUM.
UNIT KERJA : DISPORAPARBUD

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
NIP : 197503262003121003
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tingkat I IV.b
JABATAN : SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS.H.M. RAMDHAN,M.SI
NIP : 196612221996031004
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : KEPALA DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WAHYU SAPEI,SE,M.AP	1	NAMA	YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
2	NIP	197705112008011002	2	NIP	197503262003121003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA, III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I IV.b
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA SUB SUBTANSI KEPEGAWAIAN DAN UMUM.	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
5	UNIT KERJA	DISPORAPARBUD	5	UNIT KERJA	DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

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 Administarasi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Dokumen perencanaan yang tersusun tepat waktu, sesuai dengan peraturan yang ada	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan	4 Dokumen
2	Dukungan Manajemen Administarasi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Layanan Administrasi Kepegawaian, cepat, tepat, lengkap dengan teknologi digital sesuai SOP dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokuemen Administrasi Kepegawaian	20 Dokumen
3	Dukungan Manajemen Administarasi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Layanan Administrasi Kepegawaian dan Umum Sesuai Tatakelola Pengadministrasian	Kuantitas	Jumlah Dokumen Administrasi umum	60 Dokumen
4	Dukungan Manajemen Administarasi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Dokumen Pelaporan yang akuntabel yang tersusun sesuai dengan juklal dan juknis	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaporan	2 Dokumen

5	Dukungan Manajemen Administarasi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Layanan Sarana dan Prasarana Kantor sesuai perencanaan dan dapat digunakan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasana	5 Kegiatan
6	Dukungan Manajemen Administarasi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran	Kuantitas	Jumlah Evaluasi Kegiatan	6 Kegiatan

B. TAMBAHAN

1	Dukungan kegiatan pekerjaan perkantoran	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan	100%
---	--	--	-----------	----------------------------	------

PERILAKU KINERJA

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

7

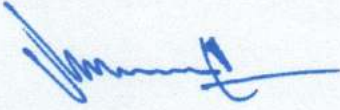
Kolaboratif

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

diatas ekspektasi

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



WAHYU SAPEI, SE, M.AP
197705112008011002

Pejabat Penilai Kinerja



YOGI KUS SUPRAYOGI, ST., MM
197503262003121003

Tahun

2023

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

DUKUNGAN SUMBER DAYA

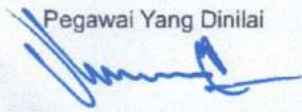
- | | |
|---|---|
| 1 | Dalam Rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, dibutuhkan pegawai yang terampil dalam bidang IT bahkan untuk meningkatkan sumber daya pegawai juga membutuhkan bimbingan teknis maupun diklat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya |
| 2 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, Pegawai harus dilengkapi dengan peralatan kerja yang memadai berupa Perangkat Komputer/Laptop, Printer serta alat tulis kantor lainnya untuk kelancaran pekerjaan |
| 3 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, pegawai membutuhkan sarana dan prasarana kerja yang baik berupa Meja dan Kursi kerja yang layak pakai |
| 4 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, pegawai juga perlu bimbingan dan arahan dari Pimpinan dalam bekerja berupa alur kerja juga nasihat dan dukungan semangat sehingga kinerja pegawai lebih baik |

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- | | |
|---|---|
| 1 | Hasil kinerja dilaporkan kepada pimpinan berupa dokumen perencanaan |
| 2 | Hasil kerja dilaporkan kepada pimpinan berupa Dokumen administrasi kepegawaian |
| 3 | Hasil kerja dilaporkan kepada pimpinan berupa Dokumen administrasi Umum |
| 4 | Hasil kerja dilaporkan kepada pimpinan berupa Laporan Pemeliharaan Sarana dan prasarana |
| 5 | Hasil kerja dilaporkan kepada pimpinan berupa Laporan Evaluasi kegiatan |

KONSEKUENSI

- | | |
|---|--|
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan, maka akan mendapatkan penilaian kinerja baik |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dan mendapatkan bimbingan/konsultasi lebih lanjut dari pimpinan |
| 3 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dan mendapatkan bimbingan/konsultasi lebih lanjut dari pimpinan |

Pegawai Yang Dinilai


WAHYU SAPEI, SE, M, AP
197705112008011002

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


YOGI KUS SUPRAYOGI, ST, MM
197503262003121003

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

Tahunan

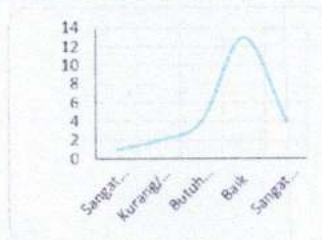
Dinas Kepemudaan Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WAHYU SAPEI,SE,M,AP	1	NAMA	YDGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
2	NIP	197705112008011002	2	NIP	197503262003121003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA, III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I IV.b
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA SUB SUBTANSI KEPEGAWAIAN DAN UMUM.	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
5	UNIT KERJA	DISPORAPARBUD	5	UNIT KERJA	DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

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 Administarsi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Dokumen perencanaan yang tersusun tepat waktu, sesuai dengan peraturan yang ada	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan	4 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Dukungan Manajemen Administarsi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Layanan Administrasi Kepegawaian, cepat, tepat, lengkap dengan teknologi digital sesuai SOP dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	20 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Dukungan Manajemen Administarsi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Layanan Administrasi Kepegawaian dan Umum Sesuai Tatakelola Pengadministrasian	Kuantitas	Jumlah Dokumen Administrasi umum	60 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Dukungan Manajemen Administarsi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Dokumen Pelaporan yang akurat yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaporan	2 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

5	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Layanan Sarana dan Prasarana Kantor sesuai perencanaan dan dapat digunakan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasana	5 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran yang akurat sesuai SOP	Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran	Kuantitas	Jumlah Evaluasi Kegiatan	6 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	Dukungan kegiatan pekerjaan perkantoran	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	---	--	-----------	-------------------------	------	--	--

RATING HASIL KERJA

DIJAS EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

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

RATING PRILAKU KERJA

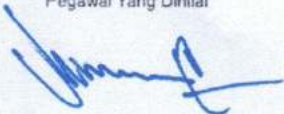
DIATAS EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

SANGAT BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



WAHYU SAPEI, SE, M, AP
197705112008011002

Pejabat Penilai Kinerja



YOGI KUS SUPRAYOGI, ST, MM
197503262003121003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : WAHYU SAPEI,SE,M.AP
NIP : 197705112008011002
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III/c
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA SUB
SUBTANSI KEPEGAWAIAN DAN UMUM.
UNIT KERJA : DISPORAPARBUD

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

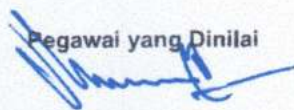
NAMA : YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
NIP : 197503262003121003
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tingkat I IV.b
JABATAN : SEKRETARIS DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN

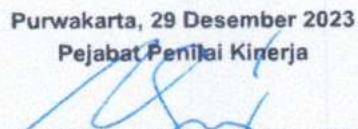
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS.H.M. RAMDHAN,M.SI
NIP : 196612221996031004
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : KEPALA DINAS PORAPARBUD
UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai

WAHYU SAPEI,SE,M.AP
NIP. 197705112008011002

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

YOGI KUS SUPRAYOGI,ST.,MM
197503262003121003