



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Pondoksalam

| | |
|-------------------|------------------------------|
| Nama | HILMAN NUGRAHA, S.STP |
| NIP | 198108191999121002 |
| Pangkat/Gol.Ruang | PEMBINA, IVa |
| Jabatan | CAMAT PONDOKSALAM |
| Unit Kerja | Kecamatan Pondoksalam |

Kecamatan Pondoksalam
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : HILMAN NUGRAHA, S.STP
NIP : 198108191999121002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA, IVa
JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

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

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

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

SKP Tahunan

Kecamatan Pondoksalam

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----|----------------------|-----------------------|----|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1 | NAMA | HILMAN NUGRAHA, S.STP | 1 | NAMA | RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI |
| 2 | NIP | 198108191999121002 | 2 | NIP | 196811071990101001 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA, IVa | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina Utama Muda IV/c |
| 4 | JABATAN | CAMAT PONDOKSALAM | 4 | JABATAN | ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam | 5 | UNIT KERJA | SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKAR |

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 | Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta pada aspek profesionalitas, akuntabilitas dan demokrasi. | Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Kategori (Poin Penilaian) | 100 |
| 2 | Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta pada aspek profesionalitas, akuntabilitas dan demokrasi. | Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan modern | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah sistem pelayanan | 100 |

| | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3 | Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta pada aspek profesionalitas, akuntabilitas dan demokrasi. | Meningkatkan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan pemerintahan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan SOP | 100 |
| 4 | Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta pada aspek profesionalitas, akuntabilitas dan demokrasi. | Meningkatnya kualitas profesionalitas Aparatur Sipil Negara | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Kualitas Profesionalitas Aparatur sipil Negara terlaksana dengan baik | 100 |

B. TAMBAHAN**PERILAKU KINERJA**


Pegawai Yang Dinilai



HILMAN NUGRAHA, S.STP
198108191999121002

Purwakarta, 2 Mei 2023

Pejabat Penilai Kinerja



RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
19811071990101001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Pondoksalam

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Baiknya Perangkat untuk menunjang pekerjaan dan kinerja pegawai |
| 2 | Pelaporan Hasil Kegiatan Penyusunan Dokumen Di sampaikan Sekaligus Secara Tertuli |

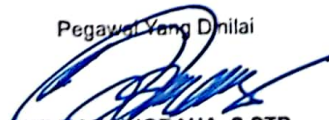
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Pelaporan Hasil Kegiatan Di sampaikan melalui Aplikasi TPP di sertai bukti PHOTO |
| 2 | ATK dan sumberdaya lainnya sesuai dengan Kebutuhan |

KONSEKUENSI

- | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Apabila tidak memenuhi ekspetasi pimpinan maka akan di berikan teguran lisan maupun tertulis |
| 2 | Apabila memenuhi ekspetasi pimpinan maka akan mendapatkan reward |

Pegawai Yang Dinilai



HILMAN NUGRAHA, S.STP
198108191999121002

Purwokerto, 2 Mei 2023
Pejabat Penilai Kinerja

RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001

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

Tahunan

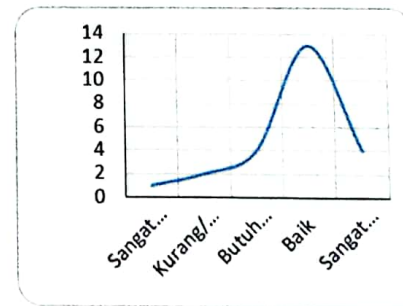
Kecamatan Pondoksalam

| NO | | PEGAWAI YANG DINILAI | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----|--------------------|-----------------------|----|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1 | NAMA | HILMAN NUGRAHA, S.STP | 1 | NAMA | RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI |
| 2 | NIP | 198108191999121002 | 2 | NIP | 196811071990101001 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA, IVa | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina Utama Muda IV/c |
| 4 | JABATAN | CAMAT PONDOKSALAM | 4 | JABATAN | ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam | 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 BERKELANJU BERDASARKAN BUKTI |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| A. UTAMA | | | | | | | |
| 1 | Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta pada aspek profesionalitas, akuntabilitas dan demokrasi. | Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Kategori (Poin Penilaian) | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampir) |
| 2 | Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta pada aspek profesionalitas, akuntabilitas dan demokrasi. | Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan modern | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah sistem pelayanan | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampir) |
| 3 | Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta pada aspek profesionalitas, akuntabilitas dan demokrasi. | Meningkatkan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan pemerintahan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Persentase Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan SOP | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampir) |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta pada aspek profesionalitas, akuntabilitas dan demokrasi. | Meningkatnya kualitas profesionalitas Aparatur Sipil Negara | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Kualitas Profesionalitas Aparatus sipil Negara terlaksana dengan baik | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampir) |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

B. TAMBAHAN**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

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

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



HILMAN NUGRAHA, S.STP
198108191999121002

Pejabat Penilai Kinerja



RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : HILMAN NUGRAHA, S.STP
NIP : 198108191999121002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA, IVa
JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

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

HILMAN NUGRAHA, S.STP
NIP. 198108191999121002

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
196811071990101001



EVALUASI KINERJA PEKAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SAT Tahunan
Kecamatan Pondokkalum

| | |
|------------------|---------------------------------|
| Nama | RENY ARIYANNA, S.E |
| NIP | 1970022202011001 |
| Pangkat/Golongan | PEMBINA, IVa |
| Jabatan | SEKRETARIS KABUPATEN PONDIKALAM |
| Unit Kerja | Kecamatan Pondokkalum |

Kecamatan Pondokkalum
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : FERY HERYANA, S.E.
NIP : 197502222007011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA, IVa
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HILMAN NUGRAHA, S.STP
NIP : 198108191999121002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

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

SKP Tahunan

Kecamatan Pondoksalam

| NO | | PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1 | NAMA | FERY HERYANA, S.E. | 1 | NAMA | HILMAN NUGRAHA, S.STP |
| 2 | NIP | 197502222007011007 | 2 | NIP | 198108191999121002 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA, IVa | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA IVa |
| 4 | JABATAN | SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM | 4 | JABATAN | CAMAT PONDOKSALAM |
| 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam | 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam |
| 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 | Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif | Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan 'Dokumen Perencanaan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 |
| 2 | Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan modern | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan Umum kepegawaian keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | 'Jumlah Dokumen Perencanaan 'Dokumen Perencanaan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 |
| 3 | Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan modern | Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Sesuai Sop dan tepat waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | 'Jumlah Dokumen Perencanaan 'Dokumen Perencanaan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 |
| 4 | Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan modern | Layanan Keuangan dan Programn Kegiatan kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan 'Dokumen Perencanaan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 |
| 5 | Meningkatkan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan pemerintahan | Dokumen Pelaporan yang Akutable yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 |

| 6 | Meningkatnya kualitas profesionalitas Aparatur Sipil Negara | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan 'Dokumen Perencanaan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 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 | | | | |
| 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 | | | | |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | | | | |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | | | | |

Purwakarta, 24 January 2024

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



FERY HERYANA, S.E.
19750222007011007



HILMAN NUGRAHA, S.STP
198108191999121002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Pondoksalam

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 Baiknya Perangkat untuk menunjang pekerjaan kinerja pegawai
- 2 ATK dan Sumberdaya lainnya sesuai dengan kebutuhan

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 Pelaporan Hasil Kegiatan Penyusunan dokumen disampaikan sekaligus secara tertulis
- 2 Pelaporan Hasil kegiatan disampaikan melalui Aplikasi TPP di sertai bukti Photo

KONSEKUENSI

- 1 Apabila Tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan di berikan teguran lisan maupun tertulis
- 2 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward

Pegawai Yang Dinilai

FERY HERYANA, S.E.
197502222007011007

Purwakarta, 24 January 2024
Pejabat Penilai Kinerja

HILMAN NUGRAHA, S.STP
198108191999121002

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

Tahunan

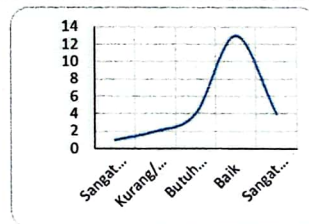
Kecamatan Pondoksalam

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----|----------------------|----------------------------------|----|-------------------------|-----------------------|
| | 1 | NAMA | | FERY HERYANA, S.E. | 1 |
| 2 | NIP | 197502222007011007 | 2 | NIP | 198108191999121002 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA, IVa | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA IVa |
| 4 | JABATAN | SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM | 4 | JABATAN | CAMAT PONDOKSALAM |
| 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam | 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam |

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 | Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif | Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan 'Dokumen Perencanaan yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan modern | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan Umum kepegawaian keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | 'Jumlah Dokumen Perencanaan 'Dokumen Perencanaan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 3 | Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan modern | Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Sesuai Sop dan tepat waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | 'Jumlah Dokumen Perencanaan 'Dokumen Perencanaan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 4 | Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan modern | Layanan Keuangan dan Programn Kegiatan kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan 'Dokumen Perencanaan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 5 | Meningkatkan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan pemerintahan | Dokumen Pelaporan yang Akutable yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan Dokumen Perencanaan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 6 | Meningkatnya kualitas profesionalitas Aparatur Sipil Negara | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan 'Dokumen Perencanaan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1 | Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 4 | Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | |
| 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 | | |
| 6 | Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | | |
| 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 | | |
| RATING PRILAKU KERJA | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| RATING KINERJA PEGAWAI | | | |
| BAIK | | | |

Purwakarta, 24 January 2024

Pegawai Yang Dinilai



FERY HERYANA, S.E.
197502212007011007

Pejabat Penilai Kmerja



HILMAN NUGRAHA, S.STP
198108191999121002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : FERY HERYANA, S.E.
NIP : 197502222007011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA, IVa
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HILMAN NUGRAHA, S.STP
NIP : 198108191999121002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

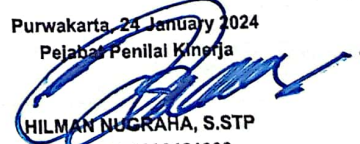
4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


FERY HERYANA, S.E.
NIP. 197502222007011007

Purwakarta, 24 January 2024
Pejabat Penilai Kinerja


HILMAN NUGRAHA, S.STP
198108191999121002



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Pondoksalam

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------|
| Nama | NINING RATNANINGSIH |
| NIP | 197408172008012006 |
| Pangkat/Gol.Ruang | PENATA MUDA TK I, IIIb |
| Jabatan | KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN. |
| Unit Kerja | Kecamatan Pondoksalam |

Kecamatan Pondoksalam
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : NINING RATNANINGSIH
NIP : 197408172008012006
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK I, IIIb
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : FERY HERYANA, S.E.
NIP : 197502222007011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HILMAN NUGRAHA, S.STP
NIP : 198108191999121002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

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

Kecamatan Pondoksalam

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | NAMA | NINING RATNANINGSIH | 1 | NAMA | FERY HERYANA, S.E. |
| 2 | NIP | 197408172008012006 | 2 | NIP | 197502222007011007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PENATA MUDA TK I, IIb | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA IVa |
| 4 | JABATAN | KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN. | 4 | JABATAN | SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM |
| 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam | 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam |
| 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 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan 'Dokumen Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 |
| 2 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | 'Jumlah Dokumen Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan 'Dokumen Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 |
| 3 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan Umum keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu dan terukur | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan , Dokumen Perencanaan yang sesuai, Waktu penyelesaian | 100 |
| 4 | Layanan Keuangan dan Programn Kegiatan kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Layanan pengelolaan Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan Penyusunan Renja, Renstra, Cascading , Lakip , Sakip kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan , Dokumen Perencanaan yang sesuai, Waktu penyelesaian | 100 |
| 5 | Dokumen Pelaporan yang Akuntable yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Dokumen Pelaporan yang Akuntable yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan , Dokumen Perencanaan yang sesuai, Waktu penyelesaian | 100 |

| | | | | | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6 | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan , Dokumen Perencanaan yang sesuai, Waktu penyelesaian | 100 |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| PERILAKU KINERJA | | | | | |

Purwakarta, 23 February 2024

Pegawai Yang Dinilai



RATNANINGSIH
197408172008012006

Pejabat Penilai Kinerja



FERY HERIANA, S.E.
197502222007011007

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Pondoksalam

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
| 1 | Baiknya Perangkat untuk menunjang pekerjaan dan kinerja pegawai |
| 2 | ATK dan sumberdaya lainnya sesuai dengan Kebutuhan |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | Pelaporan Hasil Kegiatan Di sampaikan melalui Aplikasi TPP di sertai bukti PHOTO |
| 2 | Pelaporan Hasil Kegiatan Penyusunan Dokumen Di sampaikan Sekaligus Secara Tertulis |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | Apabila tidak memenuhi ekspetasi pimpinan maka akan di berikan teguran lisan maupun tertulis |
| 2 | Apabila memenuhi ekspetasi pimpinan maka akan mendapatkan reward |

Pegawai yang Dinilai

MINUNG RATNANINGSIH
 197408172008012006

Purwakarta, 23 Februari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja

FERY RERYANA, S.P.
 19750222007011007

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

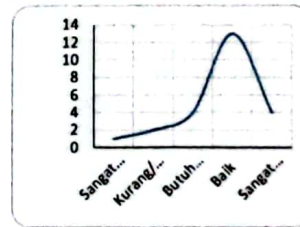
Kecamatan Pondoksalam

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------|----|-------------------------|----------------------------------|
| 1 | NAMA | NINING RATNANINGSIH | 1 | NAMA | FERY HERYANA, S.E. |
| 2 | NIP | 197408172008012006 | 2 | NIP | 197502222007011007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PENATA MUDA TK I, IIB | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA IVa |
| 4 | JABATAN | KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN. | 4 | JABATAN | SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM |
| 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam | 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam |

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 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan 'Dokumen Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 2 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | 'Jumlah Dokumen Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan 'Dokumen Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 3 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan Umum keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu dan terukur | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan , Dokumen Perencanaan yang sesuai, Waktu penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 4 | Layanan Keuangan dan Programn Kegiatan kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Layanan pengelolaan Perencanaan keuangan dan Program Kegiatan Penyusunan Renja, Renstra, Cascading , Lakip , Sakip kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan , Dokumen Perencanaan yang sesuai, Waktu penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 5 | Dokumen Pelaporan yang Akuntable yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Dokumen Pelaporan yang Akuntable yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan , Dokumen Perencanaan yang sesuai, Waktu penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Perencanaan, Dokumen Perencanaan yang sesuai, Waktu penyelesaian | 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, 23 February 2024

Pegawai Yang Dinilai

NINING RATNANINGSIH
197408172008012006

Pejabat Penilai Kinerja

FERY HERTANA, S.E.
197502222007011007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : NINING RATNANINGSIH
 NIP : 197408172008012006
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK I, IIIb
 JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
 UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : FERY HERYANA, S.E.
 NIP : 197502222007011007
 PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
 JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM
 UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HILMAN NUGRAHA, S.STP
 NIP : 198108191999121002
 PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
 JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
 UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
 PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

 NINING RATNANINGSIH
 NIP. 197408172008012006

Purwokerto, 23 February 2024
 Pejabat Penilai Kinerja

 FERY HERYANA, S.E.
 197502222007011007



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Pondoksalam

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Name | AEP SAEPUDIN, S.SOS |
| NIP | 196908252008011004 |
| Pangkat/Gol.Ruang | PENATA TK I, IIIId |
| Jabatan | KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| Unit Kerja | Kecamatan Pondoksalam |

Kecamatan Pondoksalam
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : AEP SAEPUDIN, S.SOS
NIP : 196908252008011004
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK I, IIIId
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : FERY HERYANA, S.E.
NIP : 197502222007011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HILMAN NUGRAHA, S.STP
NIP : 198108191999121002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

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

Kecamatan Pondoksalam

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | NAMA | AEP SAEPUJIN, S.SOS | 1 | NAMA | FERY HERYANA, S.E. |
| 2 | NIP | 196908252008011004 | 2 | NIP | 197502222007011007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PENATA TK I, III d | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA IVa |
| 4 | JABATAN | KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM | 4 | JABATAN | SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM |
| 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam | 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam |
| 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 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan Umum kepegawaian keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Umum dan Kepegawaian Dokumen Umum dan Kepegawaian yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 |
| 2 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan Umum kepegawaian keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai SOP dan tepat Waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Umum dan Kepegawaian Dokumen Umum dan Kepegawaian yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 |
| 3 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan Umum kepegawaian keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Kepegawaian sesuai SOP dan tepat Waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Umum dan Kepegawaian Dokumen Umum dan Kepegawaian yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 |
| 4 | Layanan Keuangan dan Programn Kegiatan kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Layanan Sarana dan Prasarana kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Umum dan Kepegawaian Dokumen Umum dan Kepegawaian yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 |
| 5 | Dokumen Pelaporan yang Akuntable yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Dokumen Pelaporan yang Akuntable yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Umum dan Kepegawaian Dokumen Umum dan Kepegawaian yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6 | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | 100 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|

B. TAMBAHAN

PERILAKU KINERJA

Pegawai Yang Dinilai



AEP SAEPODIA, S.SOS
196908252005011004

Purwakarta, 24 January 2024

Pejabat Penilai Kinerja



FERY HERIANA, S.E.
197502222007011007

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Pondoksalam

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 Baiknya Perangkat untuk menunjang pekerjaan dan kinerja pegawai
- 2 ATK dan sumberdaya lainnya sesuai dengan Kebutuhan

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 Pelaporan Hasil Kegiatan Di sampaikan melalui Aplikasi TPP di sertai bukti PHOTO
- 2 Pelaporan Hasil Kegiatan Penyusunan Dokumen Di sampaikan Sekaligus Secara Tertulis

KONSEKUENSI

- 1 Apabila tidak memenuhi ekspetasi pimpinan maka akan di berikan teguran lisan maupun tertulis
- 2 Apabila memenuhi ekspetasi pimpinan maka akan mendapatkan reward

Pegawai Yang Dinilai

AEP SAEPUDIN, S.SOS
 196908252615011004

Purwokarta, 24 January 2024
 Pejabat Penilai Kinerja

FERY HERYANA, S.E.
 197502232017011007

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

Tahunan

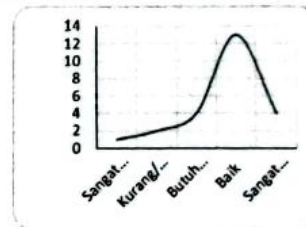
Kecamatan Pondoksalam

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----|----------------------|---------------------------------------|----|-------------------------|----------------------------------|
| 1 | NAMA | AEP SAEPUDIN, S.SOS | 1 | NAMA | FERY HERYANA, S.E. |
| 2 | NIP | 196908252008011004 | 2 | NIP | 197502222007011007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PENATA TK I, IIIid | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA IVa |
| 4 | JABATAN | KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM | 4 | JABATAN | SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM |
| 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam | 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam |

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 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan Umum kepegawaian keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | *Jumlah Dokumen Umum dan Kepegawaian *Dokumen Umum dan Kepegawaian yang sesuai *Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.punwakartakab.go.id/lampiran/evaluasi) | Terlampir (https://tpp.punwakartakab.go.id/lampiran/evaluasi) |
| 2 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan Umum kepegawaian keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai SOP dan tepat Waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | *Jumlah Dokumen Umum dan Kepegawaian *Dokumen Umum dan Kepegawaian yang sesuai *Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.punwakartakab.go.id/lampiran/evaluasi) | Terlampir (https://tpp.punwakartakab.go.id/lampiran/evaluasi) |
| 3 | Layanan Administrasi Kesekretariatan , Pelayanan Umum kepegawaian keuangan dan Program Kegiatan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Kepegawaian sesuai SOP dan tepat Waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | *Jumlah Dokumen Umum dan Kepegawaian *Dokumen Umum dan Kepegawaian yang sesuai *Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.punwakartakab.go.id/lampiran/evaluasi) | Terlampir (https://tpp.punwakartakab.go.id/lampiran/evaluasi) |
| 4 | Layanan Keuangan dan Programn Kegiatan kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Layanan Sarana dan Prasarana kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | *Jumlah Dokumen Umum dan Kepegawaian *Dokumen Umum dan Kepegawaian yang sesuai *Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.punwakartakab.go.id/lampiran/evaluasi) | Terlampir (https://tpp.punwakartakab.go.id/lampiran/evaluasi) |
| 5 | Dokumen Pelaporan yang Akuntabel yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Dokumen Pelaporan yang Akuntabel yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | *Jumlah Dokumen Umum dan Kepegawaian *Dokumen Umum dan Kepegawaian yang sesuai *Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.punwakartakab.go.id/lampiran/evaluasi) | Terlampir (https://tpp.punwakartakab.go.id/lampiran/evaluasi) |


| | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| B. TAMBAHAN | | | | | | | |
| RATING HASIL KERJA | | | | | | | |
| SESUAI EKSPETASI | | | | | | | |
| PERILAKU KINERJA | | | | | | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN |
| RATING PRILAKU KERJA | | | | | | | |
| SESUAI EKSPETASI | | | | | | | |
| RATING KINERJA PEGAWAI | | | | | | | |
| BAIK | | | | | | | |

Purwakarta, 24 January 2024

Pegawai Yang Dinilai


 AEP SAEPPUDIN S.SOS
 19690825200901004

Pejabat Penilai Kinerja


 FERY HERYANA, S.E.
 197502212007011001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : AEP SAEPUKIN, S.SOS
 NIP : 196908252008011004
 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK I, IId
 JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : FERY HERYANA, S.E.
 NIP : 197502222007011007
 PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
 JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM
 UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

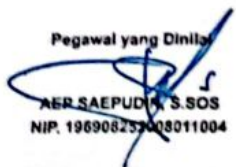
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HILMAN NUGRAHA, S.STP
 NIP : 198108191999121002
 PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
 JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
 UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
 PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


 AEP SAEPUKIN, S.SOS
 NIP. 196908252008011004

Purwakarta, 24 January 2024

Pejabat Penilai Kinerja


 FERY HERYANA, S.E.
 197502222007011007



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Pondoksalam

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| Nama | ADHI ISMAIL, ST |
| NIP | 198005302009011005 |
| Pangkat/Gol.Ruang | PENATA TK I, III d |
| Jabatan | KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN |
| Unit Kerja | Kecamatan Pondoksalam |

Kecamatan Pondoksalam
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ADHI ISMAIL, ST
NIP : 198005302009011005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK I, III d
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : FERY HERYANA, S.E.
NIP : 197502222007011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HILMAN NUGRAHA, S.STP
NIP : 198108191999121002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

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

Kecamatan Pondoksalam

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----|----------------------|--------------------------------|----|-------------------------|----------------------------------|
| 1 | NAMA | ADHI ISMAIL, ST | 1 | NAMA | FERY HERYANA, S.E. |
| 2 | NIP | 198005302009011005 | 2 | NIP | 197502222007011007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PENATA TK I, IId | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA IVa |
| 4 | JABATAN | KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN | 4 | JABATAN | SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM |
| 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam | 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam |

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 | Layanan Administrasi Tata pemerintahan sesuai SOP dan tepat Waktu | Dokumen Tata pemerintahan yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Tata pemerintahan 'Dokumen Tata pemerintahan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 |
| 2 | Layanan Administrasi Tata pemerintahan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Tata Pemerintahan sesuai SOP dan tepat Waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Tata pemerintahan 'Dokumen Tata pemerintahan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 |
| 3 | Layanan Administrasi Tata pemerintahan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Verifikasi Proposal Desa ADD DD dan DBHP Sesuai Sop dan tepat waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Tata pemerintahan 'Dokumen Tata pemerintahan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 |
| 4 | Layanan Keuangan dan Programn Kegiatan kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Layanan Administrasi Rekapitulasi Dokumen Pertanggung Jawaban Desa yang di laksanakan Sesuai Jadwal | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Tata pemerintahan 'Dokumen Tata pemerintahan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 |
| 5 | Dokumen Pelaporan yang Akuntabel yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Dokumen Data Kepala Desa Perangkat Desa dan Aparat Desa yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Tata pemerintahan 'Dokumen Tata pemerintahan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 |

| | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----|
| 8 | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Tata Pemerintahan yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| PERILAKU KINERJA | | | | | |

Pegawai Yang Dinilai



ADHI ISMAIL, ST
19800530200901005

Purwakarta, 07 March 2024

Pejabat Penilai Kinerja



FERY HERYANA, S.E
1975022207011007

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Pondoksalam

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Baiknya Perangkat untuk menunjang pekerjaan dan kinerja pegawai
2. ATK dan sumberdaya lainnya sesuai dengan Kebutuhan

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pelaporan Hasil Kegiatan Di sampaikan melalui Aplikasi TPP di sertai bukti PH
2. Pelaporan Hasil Kegiatan Penyusunan Dokumen Di sampaikan Sekaligus Secara Tertulis

KONSEKUENSI

1. Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan di berikan teguran lisan maupun tertulis
2. Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward

Pegawai yang Dinilai

ADHI ISMAIL, ST
198005302009011005

Purwakarta, 07 March 2024
Pejabat Penilai Kinerja

FERY HERYANA, S.E
19750222200701100

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

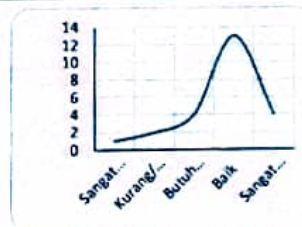
Tahunan

Kecamatan Pondoksalam

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----|----------------------|--------------------------------|----|-------------------------|----------------------------------|
| 1 | NAMA | ADHI ISMAIL, ST | 1 | NAMA | FERY HERYANA, S.E. |
| 2 | NIP | 198005302009011005 | 2 | NIP | 197502222007011007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PENATA TK I, III d | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA IVa |
| 4 | JABATAN | KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN | 4 | JABATAN | SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM |
| 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam | 5 | UNIT KERJA | Kecamatan Pondoksalam |

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 | Layanan Administrasi Tata pemerintahan sesuai SOP dan tepat Waktu | Dokumen Tata pemerintahan yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Tata pemerintahan Dokumen Tata pemerintahan yang sesuai Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Layanan Administrasi Tata pemerintahan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Tata Pemerintahan sesuai SOP dan tepat Waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | 'Jumlah Dokumen Tata pemerintahan 'Dokumen Tata pemerintahan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 3 | Layanan Administrasi Tata pemerintahan sesuai SOP dan tepat Waktu | Layanan Administrasi Verifikasi Proposal Desa ADD DD dan DBHP Sesuai Sop dan tepat waktu | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | 'Jumlah Dokumen Tata pemerintahan 'Dokumen Tata pemerintahan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 4 | Layanan Keuangan dan Programn Kegiatan kantor Sesuai Perencanaan dan dapat di gunakan | Layanan Administrasi Rekapitulasi Dokumen Pertanggung Jawaban Desa yang di laksanakan Sesuai Jadwal | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Tata pemerintahan 'Dokumen Tata pemerintahan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 5 | Dokumen Pelaporan yang Akuntabel yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Dokumen Data Kepala Desa Perangkat Desa dan Aparat Desa yang tersusun sesuai dengan juklak dan juknis | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | Jumlah Dokumen Tata pemerintahan 'Dokumen Tata pemerintahan yang sesuai 'Waktu Penyelesaian | 100 | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) |
| 6 | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Evaluasi Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal untuk tercapainya tujuan dan sasaran | Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya | 'Jumlah Dokumen Tata Pemerintahan 'Dokumen Tata Pemerintahan yang sesuai Waktu Penyelesaian | 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

Pegawai Yang Dinilai



ADNI ISMAIL, ST
198005302009011005

Purwakarta, 07 March 2024

Pejabat Penilai Kinerja



FERY HERYANA, S.P.
197502222007011007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ADHI ISMAIL, ST
NIP : 198005302009011005
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK I, IId
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : FERY HERYANA, S.E.
NIP : 197502222007011007
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : HILMAN NUGRAHA, S.STP
NIP : 198108191999121002
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IVa
JABATAN : CAMAT PONDOKSALAM
UNIT KERJA : Kecamatan Pondoksalam

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

ADHI ISMAIL, ST
NIP. 198005302009011005

Purwokarta, 07 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja

FERY HERYANA, S.E.
197502222007011007