

EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian SKP Tahunan Kecamatan Bungursari

NamaISWIN, SENIP197802282008011002Pangkat/Gol.RuangPENATA, III/cJabatanPENGELOLA KEPEGAWAIANUnit KerjaSEKRETARIAT

Kecamatan Bungursari Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

2

3

NAMA	:	ISWIN, SE			
NIP	:	197802282008011002			
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA, III/c			
JABATAN	:	PENGELOLA KEPEGAWAIAN			
UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT			
PEJABAT PENILAI KINERJA					
NAMA	:	BAYI SOBARI			
NIP	:	197209051994031003			
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA III/C			
JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM			
UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI			
ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA					
NAMA	:	ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si			

	•	LINONG NASIKIN, SH, S.KOIII, M.SI
NIP	:	197108231996031001
PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina IV / a
JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN BUNGURSARI
UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Bungursari

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABA	T PENILAI KINERJA
1	NAMA	ISWIN, SE	1	NAMA	BAYI SOBARI
2	NIP	197802282008011002	2	NIP	197209051994031003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA, III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III/C
4	JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI
HAS	IL KERJA				
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A . U	TAMA				
1	Layanan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan analisis Jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi Jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Kuantitas	persentase penyelesaian Analisis Jabatan tersusun dengan baik	95%
2	Layanan Administrasi Kepegawaian	Layanan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun pegawai terlaksana dengan baik dan tepat waktu.	Kuantitas	Porsentase SK Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Pensiun diterima dengan baik	100%

3	Layanan	Mengagendakan dokumen	Kuantitas	Persentase	95%
	Administrasi Kepegawaian	kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib		Dokumen umum kepegawaian	
		administrasi Kepegawaian.			
4	Layanan	Tersediannya layanan	Kuantitas	Persentase	95%
	Administrasi	administrasi kepegawaian		laporan hasil	
	Kepegawaian	yang akurat sesuai peratran yang berlaku		kerja	
5	Layanan	Layanan penyimpanan	Kuantitas	persentase	95%
	Administrasi	arsip kepegawaian sesuai		Arsip	
	Kepegawaian	prosidur yang berlaku		kepegawaian	
B. T/	AMBAHAN				
1	Layanan	Tugas kedinasan lain yang	Kuantitas	Persentase	95%
	Administrasi	di berikan pimpinan		Tugas kedinasan lain	
	Kepegawaian			sesuai prosedur	
PER	ILAKU KINERJA				
1					
	Berorientasi Pelay	yanan			
	1	nemenuhi kebutuhan			
	masyarakat	solutif, dan dapat diandalkan			
	- Melakukan perbai				
2	Akuntabel				
	 - Melaksanakan tug	gas dengan jujur,			
		, cermat, disiplin dan			
	berintegritas tinggi				
	I - Mendounakan ke	keyeen den berend milik			
		kayaan dan barang milik anggungiawab, efektif, dan			
	negara secara bert efisien	anggungjawab, efektif, dan			
	negara secara bert efisien				
3	negara secara bert efisien	anggungjawab, efektif, dan			
3	negara secara bert efisien - Tidak menyalahgu Kompeten	anggungjawab, efektif, dan unakan kewenangan jabatan			
3	negara secara bert efisien - Tidak menyalahgu Kompeten - Meningkatkan kor tantangan yang sel	anggungjawab, efektif, dan unakan kewenangan jabatan 			
3	negara secara bert efisien - Tidak menyalahgu Kompeten - Meningkatkan kor tantangan yang sel - Membantu orang	anggungjawab, efektif, dan unakan kewenangan jabatan 			
3	negara secara bert efisien - Tidak menyalahgu Kompeten - Meningkatkan kor tantangan yang sel - Membantu orang	anggungjawab, efektif, dan unakan kewenangan jabatan mpetensi diri untuk menjawab alu berubah lain belajar			
	negara secara bert efisien - Tidak menyalahgu Kompeten - Meningkatkan kor tantangan yang sel - Membantu orang - Melaksanakan tug Harmonis	anggungjawab, efektif, dan unakan kewenangan jabatan npetensi diri untuk menjawab alu berubah lain belajar gas dengan kualitas terbaik			
	negara secara bert efisien - Tidak menyalahgu Kompeten - Meningkatkan kor tantangan yang sel - Membantu orang - Melaksanakan tug Harmonis - Menghargai setiap	anggungjawab, efektif, dan unakan kewenangan jabatan mpetensi diri untuk menjawab alu berubah lain belajar			
	negara secara bert efisien - Tidak menyalahgu Kompeten - Meningkatkan kor tantangan yang sel - Membantu orang - Melaksanakan tug Harmonis	anggungjawab, efektif, dan unakan kewenangan jabatan npetensi diri untuk menjawab alu berubah lain belajar gas dengan kualitas terbaik			

Loyal	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-	
-	
sah	
- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan,	
Instansi, dan Negara	
- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadani	
kreativitas	
- Bertindak proaktif	
Kalahamiif	
Noiadoratif	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak	
untuk berkontribusi	
- Terbuka dalam bekerja sama untuk	
menghasilkan nilai tambah	
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai	
sumberdaya untuk tujuan bersama	
Berorientasi Pelayanan	
- Memahami dan memenuhi kebutuhan	
- Melakukan perbaikan tiada henti	
Akuntabel	
Kompeten	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk meniawab	
 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 	
 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar 	
	 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 Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel Menggunajawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain	
Loyal	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Republik Indonesia serta pemerintahan yang	
sah	
- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan,	
•	
- Menjaga lanasia jabatan dan negara	
Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi	
perubahan	
- Terus berinovasi dan mengembangkan	
kreativitas	
- Bertindak proaktif	
Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
menghasilkan nilai tambah	
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai	
sumberdaya untuk tujuan bersama	
	 Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 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 Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai

Pegawai Yang Dinilai <u>IŚWIN, SE</u> 197802282008011002

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja BAYI SOBARI

197209051994031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bungursari

DI	DUKUNGAN SUMBER DAYA						
1	Membutuhkan dukungan pendampingan dari pimpinan						
Sł	SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN						
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan						
ĸ	KONSEKUENSI						
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan menerima predikat Di Atas Ekspektasi dan diusulkan dalam penerima Satyalancana Karya Satya						
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan dikenakan teguran lisan dan tertulis.						

Pegawai Yang Dinilai <u>ISWIN, SE</u> 197802282008011002

Purwakarta, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja

BAYI SOBARI 197209051994031003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

Kecamatan Bungursari									
NO		PEGAWAI YANG	DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KIN	ERJA		
1	NAMA	ISWIN, SE		1	NAMA	BAYI SOBARI			
2	NIP	19780228200801	1002	2	NIP	197209051994031003			
3	PANGKAT/GOL RUANG	PENATA, III/c		3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA IIVC			
4	JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN		4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUI	м		
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT		5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI			
CAP	AIAN KINERJA OF	RGANISASI							
BAI	(
POL	A DISTRIBUSI								
14 12 18 6 4 2 0 									
HAS						1			
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. U	TAMA								
1	Layanan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan analisis Jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi Jabatan sesuai dengan peraturan yang bertaku.	Kuantitas	persentase penyelesaian Analisis Jabatan tersusun dengan baik	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)		
2	Layanan Administrasi Kepegawalan	Layanan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun pegawai terlaksana dengan baik dan tepat waktu.	Kuantitas	Porsentase SK Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Pensiun diterima dengan baik	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakəb.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)		
3	Layanan Administrasi Kepegawalan	Mengagendakan dokumen kepegawalan sesual dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi Kepegawaian.	Kuantitas	Persentase Dokumen umum kepegawaian	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi		

4	Layanan Administrasi Kepegawalan	Tersediannya layanan administrasi kepegawalan yang akurat sesuai peratran yang berlaku	Kuantitas	Persentase laporan hasil kerja	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluas
5	Layanan Administrasi Kepegawalan	Layanan penyimpanan arsip kepegawalan sesual prosidur yang berlaku	Kuantitas	persentase Arsip kepegawaian	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.kt/lampiranevaluae
B. T/	MBAHAN	I					
1	Layanan Administrasi Kepegawalan	Tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan	Kuantitas	Persentase Tugas kedinasan lain sesuai prosedur	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevalua
RATI	NG HASIL KERJA						
SES	JAI EKSPEKTASI						
PERI	LAKU KINERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
1	masyarakat	memenuhi kebutuh I, solutif, dan dapat					
2	bertanggungjawab berintegritas tingg - Menggunakan k negara secara ber efisien	ugas dengan jujur, 5, cermat, disiplin d 9i tekayaan dan barai rtanggungjawab, ef gunakan kewenang	an ng milik ektif, dan				
3	menjawab tantang - Membantu orang	ompetensi diri untu jan yang selalu ber j lain belajar ugas dengan kualita	ubah				
4	belakangnya - Suka menolong d	ap orang apapun lai orang lain kungan kerja yang					
	Undang-Undang D Indonesia Tahun 1 Kesatuan Republik pemerintahan yang - Menjaga nama ba Instansi, dan Nega	g sah aik sesama ASN, P	ublik Negara Impinan,				
	perubahan	kan din menghadaj dan mengembangka					

-			[]
7	Kolaboratif		
	 Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 		
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk		
	menghasilkan nilal tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai		
	sumberdaya untuk tujuan bersama		
8	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan		
	masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat		
	diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		
9			
	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		
10	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk		
	menjawab tantangan yang selalu berubah		
	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
11	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar		
	belakangnya		
	- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
12	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		
13	- Henjaga haribala jabatan dan negara		
	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	- Terus berinovasi dan mengembangkan		
	kreativitas - Bertindak proaktif		
14	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak		
	untuk berkontribusi		
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		
	IG PRILAKU KERJA		
SESU	AI EKSPEKTASI		
RATIN	G KINERJA PEGAWAI		
BAIK			
		Purwakarta, 29 Desember 2023	

Pegawai Yang Dinilai

m () ISWIN, SE 197802282008011002

Pejabat Penilai Kinerja BAYI SOBARI 197209051994031003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI Tahunan

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ISWIN, SE
	NIP	:	197802282008011002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA, III/c
	JABATAN	:	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	BAYI SOBARI
	NIP	:	197209051994031003
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA III/C
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si
	NIP	:	197108231996031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina IV / a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN BUNGURSARI
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Bungursari
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
	/		Dupuekarta 44 January 2004
			Purwakarta, 11 January 2024

Pegawai yang Dinilai ISWIN, SE NIP. 197802282008011002

Pejabat Penilai Kinerja BAYI SOBARI 197209051994031003



EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian SKP Tahunan Kecamatan Bungursari

ITA ROSITA, SE Nama NIP 198111212008012007 PangkaVGol.Ruang penata, Ilic PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL Jabatan Unit Kerja Kecamatan Bungursari

> Kecamatan Bungursari Tahun 2023





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODE : SKP Tahunan

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ITA ROSITA, SE
	NIP	:	198111212008012007
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	penata, Ilic
	JABATAN	:	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Bungursari
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb
	NIP	:	197407271993022002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA TK.I III/d
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER.	JA	
	NAMA	:	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
	NIP	:	196710201993031009
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK I IV/b
	JABATAN	:	CAMAT BUNGURSARI
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI



SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABA	AT PENILAI KINERJA
1	NAMA	ITA ROSITA, SE	1	NAMA	CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb
2	NIP	198111212008012007	2	NIP	197407271993022002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	penata, IIIc	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I III/d
4	JABATAN	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari	5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI
HAS	IL KERJA			1	
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. U	ГАМА				
1	menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Tersedianya surat/dokumen bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran	Kuantitas	terpenuhinya persentase surat/dokumen kesejahteraan sosial tercapai dengan baik	95%
2	melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari besar nasional	Kuantitas	terpenuhinya persentase kegiatan pembinaan dan penyusunan kegiatan kesejahteraan sosial dengan baik	95%

3	memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;	Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	tercapainya persentase pelayanan yang baik terhadap masyarakat	95%
4	mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan kesejahteraan soslal secara tertib agar mudah bila diperlukan	Kuantitas	terpenuhinya persentase penyimpanan arsip dengan baik dan benar	95%
5	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	tercapainya persentase laporan yang baik dan benar	95%
В. Т/	AMBAHAN	1 N. 1			
1	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	tercapalnya persentase tugas kedinasan lainnya dengan baik	95%
PER	ILAKU KINERJA				
1		nenuhi kebutuhan masyarakat lutif, dan dapat diandalkan			
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas bertanggungjawab, ce tinggi - Menggunakan kekay secara bertanggungja	s dengan jujur, ermat, disiplin dan berintegritas vaan dan barang milik negara wab, efektif, dan efisien ukan 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 	

Pegawai Yang Dinilai

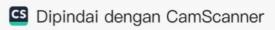
Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

p

CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb 197407271993022002

Π/ SE R 198111212008012007



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bungursari

DL	DUKUNGAN SUMBER DAYA				
1	Membutuhkan peralatan kerja komputer				
2	Membutuhkan dukungan pendamping dari pimpinan				
SH	SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN				
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan				
ĸ	ONSEKUENSI				
1	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan dikenakan teguran lisan dan tertulis				
2	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan diusulkan dalam usulan penerima satylencanakaryasatya				

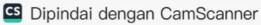
Pegawai Yang Dinilai

SE 198111212008012007

Purwakarta, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja

1D

CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb 197407271993022002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI

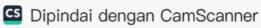
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

Keca	amatan Bungursar	1					
NO		PEGAWAI YANG I	DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KIN	IERJA
1	NAMA	ITA ROSITA, SE		1	NAMA	CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb	
2	NIP	198111212008012007		2	NIP	197407271993022002	
3	PANGKAT/GOL RUANG	penata, Ilic		3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I III/d	
4	JABATAN	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SA	OSIAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	
5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari 5		5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI	
САР	ALAN KINERJA OF	RGANISASI		1-0-1-0-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1			
BAI	ĸ						
POL	A DISTRIBUSI						
					6 2 0 59495	and winds and sandar	
HAS	IL KERJA	-					
NO.	RENCANA HABIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(5)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A, U	TAMA					•	
1	menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sozial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Tersedianya surat/čokumen bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran	Kuantitas	terpenuhinya persentase surat/dokumen kesejahteraan sosial tercapai dengan baik	05%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.goJd/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.kd/lampiranevaluasi
2	melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya- upaya poningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;	Menylapkan laporan keglatan pembinaan kesejahteraan sosial dan menylapkan bahan penyusunan laporan keglatan hari besar keagamaan dan hari besar nasional	Kuandilas	terpenuhinya persentase keglatan pembinaan dan penyusunan kegiatan kesejahteraan sosial dengan baik	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakarlakab.go.Jd/lampiranevaluas

3	memberikan layanan kopada masyarakat yang berkensan dengan upaya- upaya guns meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah dosa dan/atau kelurahan;	Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyorakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan ooslat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	tercapelnya persentase pelayanan yang belk terhadap masyarakat	95%	Tarlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/tampiranevaluasi)
4	mengelola data den informasi yang berkenaan dengan tugas dan tungai Seksi Kesejahteraan Soelal;	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan kanejahteraan sosial secara tertib agar mudah bila diperlukan	Kuantitas	terpenuhinya peruentaso penyimpanan arsip dengan baik dan benar	95%	Terlampir (https://tpp.purwakortakab.go.Jd/jampiranavajuasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranovajuasi)
6	melaksanakan evaluasi dan poleporan poleporan lugas dan/atau koglatan Soksi Kesejahtaraan Sosiol kopada Camat,	Menyusun laporan hasil polaksanaan tugaa sasual dengan prosedur yang berlaku sebagai behan evalusti dan pertanggungjawaban	Kuantitas	tercapainya persentaso laporan yang baik dan benar	95%	Terlampir (https:/hpp.purwakartakab.go.ld/lampiranavaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.kd/lampiranevaluasi)
B, T/	AMBAHAN						
1	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	tercapainya persentase tugas kedinasan lainnya dengan baik	95%	Terlampir (https://tpp.purwakortokob.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)
RAT	NG HASIL KERJA			L			
SES	UAI EKSPEKTASI						
PER	ILAKU KINERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
1		memenuhi kebutuhan m , solutif, dan dapat dian					
2	bertanggungjawal berintogritas tingg - Menggunakan k secara bertanggu	ugas dengan jujur, 5, cermat, disiplin dan I ekayaan dan barang mi ngjawab, afaktif, dan afi uunakan kawenangan ja	slen				
3	Kompeten						
	tantangan yang se - Membantu orang						
4	Harmonis						
	- Menghargal setia belakangnya - Suka menolong d	ap orang apapun lalar orang laln kungan kerja yang konc	lusif				
5	Loyal				· · · ·		
	Undang Dasar Ne 1945, setia kepada Indonesia serta pe - Menjaga nama b Instansi, dan Nega	n Ideologi Pancasila, Un gara Republik Indonesia a Negara Kesatuan Rep merintahan yang sah alk sesama ASN, Pimpi re jabatan dan negara	a Tahun bublik				



6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativilas - Bertindak proaktif	
7	Kolaborztif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan berzama	
RAT	ING PRILAKU KERJA	
SES	UAI EKSPEKTASI	
RAT	ING KINERJA PEGAWAI	
BAIK	{	

Pegawal Yang Dinilal

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilal Kinerja

CUCU_JUBAEDAH. A.Md.Keb 197407271993022002

198111212008012007



4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

BAIK

:

:

BAIK

Pegawai yang Dinilai Ă, SE ITA NIP. 198111212008012007 Purwakarta, 29 Desember 2023 Pejabat Penilai Kinerja

CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb 197407271993022002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI • • Tahunan

1	PEGAWAI YANG DINILAI			
	NAMA	:	ITA ROSITA, SE	
	NIP	:	198111212008012007	
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	penata, IIIc	
	JABATAN	:	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL	
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Bungursari	
2	PEJABAT PENILAI KINERJA			
	NAMA	:	CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb	
	NIP	:	197407271993022002	
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA TK.I III/d	
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI	
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA			
	NAMA	:	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si	
	NIP	:	196710201993031009	
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK I IV/b	
	JABATAN	:	CAMAT BUNGURSARI	
	UNIT KERJA	1	KECAMATAN BUNGURSARI	





EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian SKP Tahunan Kecamatan Bungursari

Nama	MUSLIM
NIP	196805201995031006
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA TK.I, III/b
Jabatan	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
Unit Kerja	KECAMATAN BUNGURSARI

Kecamatan Bungursari Tahun 2023





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA	į	MUSLIM
NIP	:	196805201995031006
PANGKAT/GOL, RUANG	:	PENATA MUDA TK.I, III/b
JABATAN	:	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA	:	BAYI SOBARI
NIP		197209051994031003
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA III/C
JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA	:	ARIEF DANU KOSWARA, SP
NIP	:	196801062006041005
PANGKAT/GOL. RUANG	;	PEMBINA IV/A
JABATAN	:	SEKRETARIS SATPOL PP
UNIT KERJA	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA



SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MUSLIM	1	NAMA	BAYI SOBARI	
2	NIP	196805201995031006	2	NIP	197209051994031003	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I, III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III/C	
4	JABATAN	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI	5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI	
HAS	IL KERJA					
NO.	0. RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A. U	ГАМА					
1	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatausaha Kantor	Tertib administrasi inventaris Barang/ Perlengkapan Kantor sesual prosedur dan kode jenis barang	Kuantitas	Persentase hasil keglatan sesual dengan ketentuan yang berlaku	95%	
2	Pengelolaan Terpeliharanya barang/ rumahtangga, perlengkapan kantor perlengkapan, sesuai prosedur dan tatausaha Kantor ketentuan yang berlaku.		Kuantitas	Persentase Jumlah perlengkapan kantor	95%	
3	Pengelolaan rumahtangga. perlengkapan. tatausaha Kantor	Tersimpannya arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib	Kuantitas	Persentase Jumlah Arsip yang tersimpan dengan baik	95%	



4	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatausaha Kantor	Penyiapan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah penyiapan sarana dan prasarana kantor	95%
5	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatausaha Kantor	Pelaporan yang akuntabel tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas	Persentase Penyelesalan Iaporan yang sesual dengan peraturan yang ditetapkan	95%
В. Т.	AMBAHAN				
1	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatausaha Kantor	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai instruksi	Kuantitas	persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	95%
PER	ILAKU KINERJA				
1	Berorientasi Pelay	anan			
	- Memahami dan me masyarakat - Ramah, cekatan, s - Melakukan perbaik	olutif, dan dapat diandalkan			
2	Akuntabel				
	negara secara berta efisien				
3	Kompeten				
	tantangan yang selal - Membantu orang la				

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	

Pegawai Yang Dinilai MUSLIM 196805201995031006

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja BAYI SOBARI 197209051994031003



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bungursari

DI	JKUNGAN SUMBER DAYA
1	Membutuhkan peralatan kerja Komputer
2	Membutuhkan dukungan pendampingan dari pimpinan
Sł	KEMA PERTANGGUNGJAWABAN
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan
ĸ	ONSEKUENSI
1	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan dikenakan teguran lisan dan tertulis
2	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dalam usulan penerima satyalencanakaryasatya
	Pegawai Yang Dinilai Pejabat Penilai Kinerja <u>MUSLIM</u> 196805201995031006 BAY SOBARI 197209051994031003



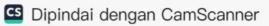
EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

NO	T	PEGAWAI YA		NO							
				NO		PEJABAT PENILAI KI	NERJA				
1	NAMA	MUSLIM			NAMA	BAYI SOBARI					
2	NIP	196805201995031006		2	NIP	197209051994031003					
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I, III/b		3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III/C					
4	JABATAN	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH		4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM					
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI		5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI					
CAP	AJAN KINERJA O	RGANISASI									
BAIK	۲										
POL	A DISTRIBUSI										
					12 10 8 6 4 2 0 - 55%	A torond out ' tolk sense'					
HASI	L 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)	(6)				
A. UT	AMA										
1	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatausaha Kantor	Tertib administrasi inventaris Barang/ Perlengkapan Kantor sesual prosedur dan kode jenis barang	Kuantilas	Persontase hasil kegiatan sesual dengan ketentuan yang berlaku	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.goJd/lampiranevaluas				
2	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatausaha Kantor	Terpeliharanya barang/ perlengkapan kantor sesual prosedur dan ketentuan yang berlaku,	Kuantitas	Persentase Jumlah perlengkapan kantor	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://lpp.purwakarlakab.go.ld/lampiranevaluas				
3	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatausaha Kantor	Tersimpannya arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib	Kuantitas	Persentase Jumlah Arsip yang tersimpan dengan baik	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluae				
4	Pengelolaan Penylapan Kuantitas Persentase 95% rumahtangga, sarana dan Jumlah perlengkapan, prasarana penylapan tatausaha kantor sesual sarana dan Kantor prosedur dan prasarana ketentuan kantor yang berlaku		Terləmpir (https://tpp.purwakartakab.go,id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluat							



5	Pengelolaan	Pelaporan	Kuantitas	Den i			Terran and the second se
	rumahtangga, perlengkapan, tatausaha Kontor	yang akuntabel tersusun sesual dengan juklak dan juknis	- Quanutaa	Porsentase Ponyelesalan laporan yang sesual dengan peraturan yang ditetapkan	05%	Terlampir (https:/App.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlempir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)
B, T/	MBAHAN						
1	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatausaha Kantor	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesual instruksi	Kuantitas	persentase (nisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan,	95%	Terlempir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lempiranevaluasi)	Terlampir (https://lpp.purwakartak.ab.go.jd/tampiranevakuaal)
	NG HASIL KERJA						
	JAI EKSPEKTASI					and the second	
PERI	LAKU KINERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
1	məsyarakat - Raməh, cekatar diandalkan	layanan 1 memenuhi kebut n, solutif, dan dap paikan tiada henti	at				
2	Akuntabel						
	bertanggungjawa berintegritas ting - Menggunakan I negara secara be dan efisien	tugas dengan juju ab, cermat, disiplir gl kekayaan dan bar ertanggungjawab, ngunakan kewena	ang milik efektif,				
3	Kompeten						
	menjawab tantan - Membantu oran	kompetensi diri un ngan yang selalu t ng lain belajar tugas dengan kua	berubah				
4	belakangnya - Suka menolong	liep orang apapun I orang lain gkungan kerja yar					
5	Loyal						
	- Memegang legi Undang-Undang Indonesia Tahun Kesatuan Repub pemerintahan ya - Menjaga nama Pimpinan, Instan	baik sesama ASN	opublik da Negara a I,				
6	Adaptif - Cepat menyesu perubahan	uaikan dirl menghi si dan mengembai	adapi				

7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilal tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama RATING PRILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI RATING KINERJA PEGAWAI BAIK

Yang Dinilai MUSLIM 196005201995031006

Puqvakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Perijai Kinerja 994031003





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI Tahunan

	ΝΑΜΑ	:	MUSLIM
	NIP	:	196805201995031006
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA TK.I, III/b
	JABATAN	:	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	ΝΑΜΑ	:	BAYI SOBARI
	NIP	:	197209051994031003
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA III/C
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ARIEF DANU KOSWARA, SP
	NIP	:	196801062006041005
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA IV/A
	JABATAN	:	SEKRETARIS SATPOL PP
	UNIT KERJA	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ВАІК

BAIK

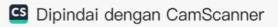
:

Pegawai/yang Dinilai MUSLIM NIP. 196805201995031006

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

1 PEGAWAI YANG DINILAI

Purwalarta, 29 Desember 2023 Pejubat Penjilai Kinerja 197209051994031003





EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian SKP Tahunan Kecamatan Bungursari

Nama	UDIN HAERUDIN
NIP	196702052007011039
Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK.I, II/d
Jabatan	PENGELOLA DATA
Unit Kerja	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

Kecamatan Bungursari Tahun 2023

t.



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODE : SKP Tahunan

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	UDIN HAERUDIN
	NIP :		196702052007011039
	PANGKAT/GOL. RUANG :		PENGATUR TK.I, II/d
	JABATAN :		PENGELOLA DATA
	UNIT KERJA :		Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA :		SUSI AGUSTINA. TK, S.Sos,
	NIP :		196908301989032002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina IV.a
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Bungursari
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JA	
	NAMA :		Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
	NIP	:	196710201993031009
	PANGKAT/GOL. RUANG		PEMBINA TK I IV/b
	JABATAN :		CAMAT BUNGURSARI
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI

r.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Bungursari

et.

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	IO PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	UDIN HAERUDIN	1	NAMA	SUSI AGUSTINA. TK, S.Sos,		
2	NIP	196702052007011039	2	NIP	196908301989032002		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV.a		
4	JABATAN	PENGELOLA DATA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN		
5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta	5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari		
HAS	L KERJA						
NO.	D. RENCANA HASIL RENCANA HASIL KERJA KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
A. U1	ГАМА		-		×		
1	Penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan dan pelaksanaan urusan urusan pemerintahan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku berlaku pemerintahan berlaku be		Kuantitas	Persentase hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	95%		
2	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	imusan terkelola sesuai prosedur ikan dan dan ketentuan yang isanaan berlaku usan		Persentase Kelengkapan data	95%		

3	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Data Tata Pemerintahan	95%					
4	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	Penyimpanan arsip tata pemerintahan tersusun dengan baik sesuai SOP	Kuantitas	Persentase Arsip yang tersimpan dengan baik	95%					
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	Dokumen pelaporan yang akuntabel tersusun sesuai dengan Juklak dan Juknis	Kuantitas	Persentase Penyelesaian Iaporan yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan	95%					
B. TA	MBAHAN									
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai instruksi	Kuantitas	persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	95%					
PERI	PERILAKU KINERJA									

Pegawai Yang Dinilai

e.

UDIN HAERUDIN 196702052007011039 Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

not.

SUSI AGUSTINA, TK, S.Sos, 196908301989032002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bungursari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1 Membutuhkan peralatan kerja Komputer

2 Membutuhkan dukungan pendampingan dari pimpinan

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1 Hasil kerja dilaporkan setiap bulan

KONSEKUENSI

12

1 Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan dikenakan teguran lisan dan tertulis

2 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan diusulkan dalam usulan penerima satyalencanakaryasatya

Pegawai Yang Dinilai

UD(N HÀERUDIN 196702052007011039 Purwakarta, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja

SUSI AGUSTINA. TK, S.Sos, 196908301989032002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

Kecamatan Bungursari

at a

10

NO		PEGAWAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	UDIN HAERU	DIN	1	NAMA SUSI AGUSTINA. TK, S.Sos,				
2	NIP	196702052007	011039	2	NIP	196908301989032002			
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TI	K.I, 11/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV.a			
4	JABATAN	PENGELOLA	DATA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN			
5	UNIT KERJA	Kecamatan Bu Kabupaten Pur		5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari			
CAP	AIAN KINERJA OF	RGANISASI							
BAIK	(
POL	A DISTRIBUSI								
					12 10 8 6 4 2 0	at un and area to the series			
HAS	IL 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. U1	ТАМА								
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	Data Pemerintahan tersusun dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi		
2	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	Data Tata Pemerintahan terkelola sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Kelengkapan data	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi		
3	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	Menyiapkan Data Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Data Tata Pemerintahan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi) (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampira			
4	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	Penyimpanan arsip tata pemerintahan tersusun dengan baik sesuai SOP	Kuantitas	Persentase Arsip yang tersimpan dengan baik	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go,id/lampiranevaluasi)		

5	Penyiapan	Dokumen	Kuantitas	Persentase	95%	Terlampir	Terlampir
	bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	pelaporan yang akuntabel tersusun sesuai dengan Juktak dan Juknis		Penyelesaian Iaporan yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan		(https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	(https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TA	MBAHAN	1					
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pernerintahan	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai instruksi	Kuantitas	persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan,	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATIN	NG HASIL KERJA						
SESU	IAI EKSPEKTASI					-	
PERILAKU KINERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
RATIN	IG PRILAKU KEF	ALA					
SESU	AI EKSPEKTASI						
RATIN	G KINERJA PEG	AWAI					
BAIK							

Pegawai Yang Dinilai

e.

(K UDIN HAERUDIN 196702052007011039

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja má

SUSI AGUSTINA. TK, S.Sos, 196908301989032002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI Tahunan

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	UDIN HAERUDIN
	NIP	:	196702052007011039
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENGATUR TK.I, II/d
	JABATAN	:	PENGELOLA DATA
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	;	SUSI AGUSTINA. TK, S.Sos,
	NIP	:	196908301989032002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina IV.a
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Bungursari
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
	NIP	:	196710201993031009
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK I IV/b
	JABATAN	:	CAMAT BUNGURSARI
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK

Pegawai yang Dinilai UDIN HAERUDIN NIP. 196702052007011039

2

Purwakarta, 29 Desember 2023 Pejabat Penilai Kinerja

SUSI AGUSTINA. TK, S.Sos, 196908301989032002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian SKP Tahunan Kecamatan Bungursari

Nama	DEDE KURNIAWAN
NIP	198201062009011003
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA, II/c
Jabatan	BENDAHARA
Unit Kerja	KECAMATAN BUNGURSARI

Kecamatan Bungursari Tahun 2023





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA	: DEDE KURNIAWAN	
NIP	: 198201062009011003	
PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA MUDA, II/c	
JABATAN	: BENDAHARA	
UNIT KERJA	: KECAMATAN BUNGURSARI	

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA	:	WINI ARDIANTY
NIP	:	198302142010012001
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA III/A
JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
UNIT KERJA	:	Kecamatan Bungursari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA	:	ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si
NIP	:	197108231996031001
PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina IV / a
JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN BUNGURSARI
UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Bungursari



SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJAB	AT PENILAI KINERJA
1	NAMA	DEDE KURNIAWAN	1	NAMA	WINI ARDIANTY
2	NIP	198201062009011003	2	NIP	198302142010012001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA, II/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA III/A
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI	5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari
HAS	IL KERJA		I	1	
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. U	ГАМА				
1	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Dokumen anggaran sesuai DPA	95%
2	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Penginputan data pajak sesuai DPA berdasarkan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%
3	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Layanan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib sesual SOP	Kuantitas	Persentasi Arsip tertata dengan baik sesuai aturan	95%

4	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen pelaporan	95%
5	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%
6	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku	Kuantilas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%
7	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesual DPA	95%
8		Realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%
9	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%
10	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%
11	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%
12	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%

13	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen anggaran sesuai DPA	95%
14		Realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%
15	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesual peraturan	95%
16	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesual DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%
17	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen anggaran sesuai DPA	95%
18	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%
19	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%
20	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%
21	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta penyelenggaraan administrasi keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%

	r		T		
22	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta penyelenggaraan administrasi keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%
23	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%
24	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%
25	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%
26	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Rapat koordinasi pimpinan melalui virtual zoom meeting	Kuantitas	Rapat koordinasi pimpinan melalui virtual zoom meeting	95%
27	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen anggaran sesuai DPA	95%
28	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Rapat koordinasi pimpinan melalui Apel Kedisiplinan Pegawai	Kuantitas	Rapat koordinasi kepegawaian melalui Apel Kedisiplinan Pegawai	95%
29	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%

30	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%			
31	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%			
32	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%			
B. T/	MBAHAN							
1	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesual instruksi	Kuantitas	Persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesual target waktu yang ditetapkan.	95%			
PERI	PERILAKU KINERJA							

Pegawai Yang Dinilai

 \leq

DEDE KURNIAWAN 198201062009011003

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

WINI ARDIANTY 198302142010012001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Bungursari

UKUNGAN SUMBER DAYA					
Menbutuhkan peralatan kerja komputer					
Membutuhkan dukungan pendampingan dari pimpinan					
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN					
Hasil kerja dilaporkan setiap bulan					
KONSEKUENSI					
Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan dikenakan teguran lisan dan tertulis					
Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dalam usulan penerima satyalencanakaryasatya					

Pegawai Yang Dinilai

DEDE KURNIAWAN 198201062009011003

Purwakarta, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja

WINLARDIANTY 198302142010012001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

Keca	matan Bungursari					IBrionan			
NO		PEGAWA		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	DEDE KURNI	AWAN	1	NAMA WINI ARDIANTY				
2	NIP	19820106200	9011003	2	NIP 198302142010012001				
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUD	A, 11/c	3	PANGKAT/GOL, PENATA MUDA III/A RUANG				
4	JABATAN	BENDAHARA		4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANG	AN DAN PELAPORAN.		
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSAR		5	UNIT KERJA Kecamatan Bungursari				
CAP	AIAN KINERJA ORG	ANISASI							
BAIK	(
POL	A DISTRIBUSI								
	14 12 10 8 6 4 2 0 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5								
HAS	IL 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. U	TAMA								
1	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Realisasi anggaran Kecamatan sesual DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Dokumen anggaran sesual DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.goJd/lampiranevaluasi)		
2	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Penginputan data pajak sesuai DPA berdasarkan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesual peraturan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)		
3	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Layanan penyimpanan arsip program dan keglatan secara tertib sesuai SOP	Kuantitas	Persentasi Arsip tertata dengan baik sesuai aturan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)		
4	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen pelaporan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)		

Kecamatan

		and the second second					
5	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.Jd/Jampiranavaluasi)
6	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berjaku	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%	Terlampir (https://tpp,purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)
7	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.Jd/lampiranevaluasi)
8		Realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesual DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranovaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakob.go.ld/lampiranevaluasi)
9	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.goJd/lampiranevaluasi)
10	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta manyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuanlitas	Persentase Jumlah penginputan data sesual peraturan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lempiranovaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.jd/lampiranevaluasi)
11	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasij pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesual DPA	95%	Terlampir (htlps://tpp.purwakartakab.go.ld/]ampiranevaluasi)	Terlampir (https://lpp.purwakartakab.go.jd/lampiranevaluasi)
12	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%	Terjampir (https://tpp.purwokartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)
13	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen anggaran sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.goJd/lampiranevaluasi)
14		Realisasi anggaran Kecamatan sesual DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesual peraturan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

15	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.jd/lampiranevaluasi)
16	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyetenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.putwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Tarlampir (https://tpp.purwakartakab.go.Jd/lampiranevaluasi)
17	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen anggaran sesual DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.Jd/lampiranevaluasi)
18	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ secuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentaso Dokumen SPJ sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
19	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.Jd/lampiranevaluasi)
20	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.jd/lampiranevaluasi)
21	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta penyelenggaraan administrasi keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesual peraturan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.jd/lampiranevaluasi)
22	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta penyelenggaraan administrasi keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesual DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.jd/lampiranevaluasi)
23	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesual DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.gojd/lampiranevaluasi)

24	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi
25	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesual DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.jd/jampiranevaluasi
26	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Rapat koordinasi pimpinan melalui virtual zoom meeting	Kuantitas	Rapat koordinasi pimpinan melalul virtual zoom meeting	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.jd/lampiranevaluasi)
27	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen anggaran sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Tərləmpir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)
28	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Rapat koordinasi pimpinan melalui Apel Kedisiplinan Pegawai	Kuantitas	Rapat koordinasi kepegawalan melalul Apel Kedisiplinan Pegawal	85%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go,ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.jd/lampiranevaluasi)
29	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesual DPA	95%	Terlempir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)
30	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesual DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabej	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesual peraturan	05%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranavaluasi)	Tərlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
31	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Pemeriksaan dokumen SPJ sesual DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesual peraturan	05%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.Jd/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.jd/lampiranevaluasi)
32	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%	Terlampir (https://hpp.purwakartakab.go.ld/lampiranavaluaci)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.Jd/lampiranevaluasi)
B. TA	MBAHAN		-				
1	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesual	Kuantitas	Persentase Inislatif strategis diselesaikan sesual target waktu yang	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.jd/lampiranevaluasi)

SESUAI EKSPEKTASI	
PERILAKU KINERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
RATING PRILAKU KERJA	
SESUAI EKSPEKTASI	
RATING KINERJA PEDAWAI	
ВАК	

Pegawal Yang Dinilal

< ۲ DEDE KURNIAWAN 198201062009011003

Purwakarta, 11 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

WINLARDIANTY 1983021420100 2001





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI Tahunan

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DEDE KURNIAWAN
	NIP	:	198201062009011003
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA, II/c
	JABATAN	:	BENDAHARA
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	WINI ARDIANTY
	NIP	:	198302142010012001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA III/A
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Bungursari
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si
	NIP	:	197108231996031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina IV / a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN BUNGURSARI
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Bungursari
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK

Pegawai yang Dinilai DEDE KURNIAWAN NIP. 198201062009011003 Purwakarta, 11 Desember 2023 Pejabat Pepilal Kinerja WINI ARDIANTY 198302142010012001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian SKP Tahunan Kecamatan Bungursari

Nama	UCEN
NIP	197705102009011001
Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR TK.I, II/d
Jabatan	PENGELOLA PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP
Unit Kerja	KECAMATAN BUNGURSARI

Kecamatan Bungursari Tahun 2023





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NIP : 197705102009011001	
PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR TK.I, II/d	
JABATAN : PENGELOLA PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN, DAN LINGKUNGAN HIDUF	>
UNIT KERJA : KECAMATAN BUNGURSARI	

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

: ROKAYAH,AMK	
: 198006092008012009	
: PENATA MUDA TK .I III/b	
: KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	
: KECAMATAN BUNGURSARI	
	 198006092008012009 PENATA MUDA TK .I III/b KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA	;	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.SI
NIP	:	196710201993031009
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK I IV/b
JABATAN	:	CAMAT BUNGURSARI
UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI



SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJAB	AT PENILAI KINERJA
1	NAMA	UCEN	1	NAMA	ROKAYAH,AMK
2	NIP	197705102009011001	2	NIP	198006092008012009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK .I III/b
4	JABATAN	PENGELOLA PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP	4	JABATAN	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI	5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI
HAS	IL KERJA				
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. U1	ГАМА	L			
1	mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau keglatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.	Menyiapkan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	Kuantitas	Persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	100%
2	pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang perekonomian pembangunan dan lingkungan hidup	Kuantitas	Persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	100%

·····	T		r		
3	menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan	Kuantitas	Persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	100%
4	mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;	Pengarsipan dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	Kuantitas	Persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesual target waktu yang ditetapkan.	100%
5		Melaksanakan perintah dari atas sesuai dengan persedur	Kuantitas	Kegiatan program tersusun dengan baik	10 desa
B. T/	MBAHAN				
1	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kuantitas	Persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesual target waktu yang ditetapkan.	100%
PER				I	
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan meme	n nuhi kebutuhan masyarakat	-		
	- Ramah, cekatan, soluti - Melakukan perbaikan t				
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas di cermat, disiplin dan berir	engan jujur, bertanggungjawab, ntegritas tinggi an dan barang milik negara ab, efektif, dan efisien	-		
3	Kompeten - Meningkatkan kompete tantangan yang selalu be - Membantu orang lain b - Melaksanakan tugas de	elajar	-		

Harmonis	-
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
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 balk sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
Adaptif	-
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
Kolaboratif	-
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	
	 Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setla kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansl, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya

egawai Yang Dinilai P UCEN 197795102009011001

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilal Kinerja

ROKAYAH, AMK 198006092008012009



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

DI	UKUNGAN SUMBER DAYA					
1	Membutuhkan peralatan kerja komputer					
SI	KEMA PERTANGGUNGJAWABAN					
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan					
ĸ	ONSEKUENSI					
1	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran lisan maupun tertulis					
2	Apabita memenuhi eksprktasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik					
	Pegavai Yang Dinilai	Purwakarta, 2 Januari 2023 Pejabat <u>Penilai,</u> Kinerja				

05102009011001 197

ROKAYAH,AMK 198006092008012009



EVALUASI KINERJA PEGAWAJ

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

		PEGAWAI YANG	DINILA	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		NERJA
1	NAMA	UCEN		1	NAMA	ROKAYAH,AMK	
2	NIP	197705102009011	001	2	NIP	198006092008012009	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I,	II/d	3	PANGKAT/GOL, RUANG	PENATA MUDA TK.I III/b	
4	JABATAN	PENGELOLA PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN, LINGKUNGAN HID	DAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUN	GURSARI	5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI	
САР	AIAN KINERJA ORG	ANISASI					
BAI	(
POL	A DISTRIBUSI						
					6 4 2 	und out and save	
HAS	IL KERJA						T
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN	RENCANA	ASPEK	INDIKATOR	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
	YANG DIINTERVENSI	HASIL KERJA		KINERJA INDIVIDU			BERDASARKAN BUKTI
	YANG	HASIL KERJA (3)	(4)		(6)	(7)	
(1)	YANG DIINTERVENSI		(4)	INDIVIDU	(8)		BERDASARKAN BUKTI
(1)	YANG DIINTERVENSI (2)		(4) Kuantitas	INDIVIDU	(6)		BERDASARKAN BUKTI

(*************************************				the second second second second			
3	menyeleriggarakan kegiatan Musyawarah Rencans Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan alaupun di desa dan/atau kelurahan;	Menykupkan bahan laporan kegiatan Musrenbang kecamatan	Kuantikas	Porsentase Inislatif strategis diselosaikan sosuai target waktu yang ditetapkan.	100%	Terlampir (https://tpp.punwakartakab.go.Jd/lampirangvakuasi)	Terlampir (https://hpp.purwakartakab.go.Jd/lampiranevaluasi)
4	mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan lugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;	Pengarsipan dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	Kuantitas	Persentaso Inisiatif strategis diselesaikan sesual Larget waktu yang ditetapkan.	100%	Torlampir (https://pp.purwakartakab.go.jd/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.Jd/lampiranevaluasi)
5		Melaksanakan perintah dari atas sesuai dengan persedur	Kuantitas	Keglatan program tersusun dengan baik	10 desa	Torlampir (https://hpp.purwakartakab.go.jd/lampiranavaluasi)	Terlampir (https:/App.purwakarlakab.go.Jd/lampiranevaluasi)
BT	ANBAHAN						
1	melaksanakan lugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesual dengan lingkup tugas dan fungsinya;	Melsksanakan tugas kedinasan tah	Kuantitas	Persontaso Inislatif strategis diselesalkan sesual target waktu yang ditetapkan.	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.Jd/lampiranavaluasi)	Torlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)
RAT	NO HASIL KERJA						
DIAT	AS EKSPEKTASI						
	LAKU KINERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
1	Berorientasi Pelaya - Memahami dan me - Ramah, cekatan, se - Melakukan perbaiku	menuhi kebutuhan n biutif, dan dapat dian		-			
2	 Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disipin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 						
3	3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal - Mernegang teguh id Undang Dasar Negar 1945, setia kepada N Indonesia serta pemu - Menjaga nama baik Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jat	ra Republik Indonesi legara Kesatuan Rep arintahan yang sah sesama ASN, Pimp	a Tahun publik				



5	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovesi dan mengembangkan kreativikas - Bertindak proaktif	-	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepiada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nitai tambah - Menggersikkan pemantaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	•	
RATI	NG PRILAKU KERJA		
SES	IAI EKSPEKTASI		
RATI	NG KINERJA PEGAWAI		
BAIK			

Yang Dinilai

1001 0510

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja ROKAYAH.AMK 198006092008012009

CS Dipindai dengan CamScanner





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI Tahunan

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	UCEN
	NIP	:	197705102009011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENGATUR TK.I, II/d
	JABATAN	:	PENGELOLA PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ROKAYAH,AMK
	NIP	:	198006092008012009
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA TK .I III/b
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
	NIP	:	196710201993031009
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	ΡΕΜΒΙΝΑ ΤΚ Ι ΙV/b
	JABATAN	:	CAMAT BUNGURSARI
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN BUNGURSARI
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
		:	BAIK
	Begging in the		Purwakarta, 29 Desember 2023 Pejabat Pentiai Kinerja
	Pegawai yang Dinilai		
			~the
	ЧСЕN NIP. 197705/102009011001		ROKAYÁH,AMK 198006092008012009

