



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
Kecamatan Bungursari**

Nama	ISWIN, SE
NIP	197802282008011002
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA, III/c
Jabatan	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	SEKRETARIAT

**Kecamatan Bungursari
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : Triwulan IV

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

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

Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
				NAMA	
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
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 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 Administrasi Kepegawaian	Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi Kepegawaian.	Kuantitas	Persentase Dokumen umum kepegawaian	95%
4	Layanan Administrasi Kepegawaian	Tersediannya layanan administrasi kepegawaian yang akurat sesuai peratran yang berlaku	Kuantitas	Persentase laporan hasil kerja	95%
5	Layanan Administrasi Kepegawaian	Layanan penyimpanan arsip kepegawaian sesuai prosidur yang berlaku	Kuantitas	persentase Arsip kepegawaian	95%

B. TAMBAHAN

1	Layanan Administrasi Kepegawaian	Tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan	Kuantitas	Persentase Tugas kedinasan lain sesuai prosedur	95%
---	----------------------------------	---	-----------	---	-----

PERILAKU KINERJA

1	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cemat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	

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

Purwakarta, 2 Oktober 2023

Pegawai Yang Dinilai



ISWIN, SE
197802282008011002

Pejabat Penilai Kinerja



BAYI SOBARI
197209051994031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Membutuhkan dukungan pendampingan dari pimpinan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan
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


ISWIN, SE
197802282008011002

Purwakarta, 2 Oktober 2023
Pejabat Penilai Kinerja


BAYI SOBARI
197209051994031003

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

Tritulan IV

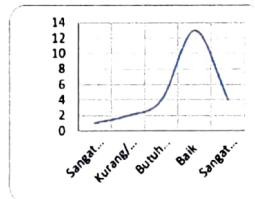
Kecamatan Bungursari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT 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

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 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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Layanan Administrasi Kepegawaian	Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai 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 peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase laporan hasil kerja	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Layanan Administrasi Kepegawalan	Layanan penyimpanan arsip kepegawalan sesuai prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Arsip kepegawalan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

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/lampiranevaluasi)
---	----------------------------------	---	-----------	---	-----	--	--

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

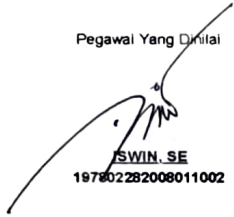
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		
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		
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



SWIN SE
197802282008011002

Petugas Penilai Kinerja



BAYU SIBARI
197209051994031003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan IV

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

Pegawai yang Dinilai


ISWIN, SE
NIP. 197802282008011002

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


BAYI SOBARI
197209051994031003



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
Kecamatan Bungursari**

Nama	ITA ROSITA, SE
NIP	198111212008012007
Pangkat/Gol.Ruang	penata, IIIc
Jabatan	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL
Unit Kerja	Kecamatan Bungursari

**Kecamatan Bungursari
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : Triwulan IV

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 : KECAMATAN BUNGURSARI

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

Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT 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

HASIL KERJA

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

A. UTAMA

1	menyusun 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 sosial 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 sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	tercapainya persentase laporan yang baik dan benar	95%
B. TAMBAHAN					
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%
PERILAKU KINERJA					
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dilandaskan - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	
8	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dilandaskan - Melakukan perbaikan tiada henti 	
9	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 	
10	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 	
11	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
12	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 	
13	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
14	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 	

Purwakarta, 2 Oktober 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja


ITA ROSITA, SE
 198111212008012007



CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb
 197407271993022002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan peralatan kerja komputer
2	Mebutuhkan dukungan pendamping dari pimpinan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan
KONSEKUENSI	
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


ITA ROSITA, SE
198111212008012007

Purwakarta, 2 Oktober 2023
Pejabat Penilai Kinerja


CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb
197407271993022002

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

Triwulan IV

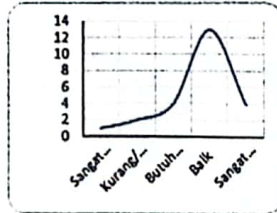
Kecamatan Bungursari

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ITA ROSITA, SE	1	NAMA CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb
2	NIP 188111212008012007	2	NIP 187407271993022002
3	PANGKAT/GOL. RUANG penata, II/c	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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Tersedianya surat/dokumen bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya terub administrasi perkantoran	Kuantitas	terpenuhinya persentase surat/dokumen kesejahteraan sosial tercapai dengan baik	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kejurahan;	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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranvaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranvaluasi)
4	mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan kesejahteraan sosial secara tertib agar mudah bila diperlukan	Kuantitas	terpenuhinya persentase penyimpanan arsip dengan baik dan benar	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranvaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranvaluasi)
5	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	tercapainya persentase laporan yang baik dan benar	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranvaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranvaluasi)

B. TAMBAHAN

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 baik dengan baik	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranvaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranvaluasi)
---	---	--	-----------	---	-----	--	--

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KNERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

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		
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	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		
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja


ITA ROSITA SE
198111212008012007


CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb
197407271993022002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan IV

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 : KECAMATAN BUNGURSARI

4 EVALUASI KINERJA


CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


ITA ROSITA, SE
NIP. 198111212008012007

Purwokarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


CUCU JUBAEDAH, A.Md.Keb
197407271993022002



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
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 : Triwulan IV**

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : 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

Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

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

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	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatusaha Kantor	Tertib administrasi inventaris Barang/ Perlengkapan Kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang	Kuantitas	Persentase hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	95%
2	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatusaha Kantor	Terpeliharanya barang/ perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Persentase Jumlah perlengkapan kantor	95%
3	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatusaha Kantor	Tersimpannya arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib	Kuantitas	Persentase Jumlah Arsip yang tersimpan dengan baik	95%

4	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatasaha 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, tatasaha Kantor	Pelaporan yang akuntabel tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas	Persentase Penyelesaian laporan yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan	95%

B. TAMBAHAN

1	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, tatasaha Kantor	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai instruksi	Kuantitas	persentase inisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	95%
---	--	---	-----------	--	-----

PERILAKU KINERJA

1	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	
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	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

Purwakarta, 2 Oktober 2023

Pegawai Yang Dinilai



MUSLIM

196805201995031006

Pejabat Penilai Kinerja



BAYI SOBARI

197209051994031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan peralatan kerja Komputer
2	Mebutuhkan dukungan pendampingan dari pimpinan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan
KONSEKUENSI	
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

MUSLIM
196805201995031006

Purwakarta, 2 Oktober 2023
Pejabat Penilai Kinerja

BAYI SOBARI
197209051994031003

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

Triwulan IV

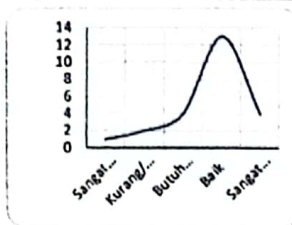
Kecamatan Bungursari

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

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	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, talausaha Kantor	Tertib administrasi Inventaris Barang/ Perlengkapan Kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang	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	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, talausaha Kantor	Terpeliharanya barang/ perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Persentase Jumlah perlengkapan kantor	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, talausaha Kantor	Tersimpannya arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib	Kuantitas	Persentase Jumlah Arsip yang tersimpan dengan baik	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Pengelolaan rumahtangga, perlengkapan, talausaha Kantor	Penyiapan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah penyiapan sarana dan prasarana kantor	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

5	Pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, tatausaha Kantor	Pelaporan yang akuntabel tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas	Persentase Penyelesaian laporan yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	--	---	-----------	--	-----	--	--

B. TAMBAHAN

1	Pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, tatausaha Kantor	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)
---	--	---	-----------	--	-----	--	--

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPERIMENTASI

PERILAKU KINERJA		UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
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	
RATING PRILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
RATING KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



MUSLIM
196805201995031006

Pejabat Penilai Kinerja



DAYI SOBARI
197209051994031003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan IV

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : 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


4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


MUSLIM
NIP. 196805201995031006

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


BAYI SOBARI
197209051994031003



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
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 : Triwulan IV

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 : PEMBINA TK I IV/b
JABATAN : CAMAT BUNGURSARI
UNIT KERJA : KECAMATAN BUNGURSARI

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT 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
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan 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%

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 sesuai target waktu yang ditetapkan.	100%
5		Melaksanakan perintah dari atas sesuai dengan persedur	Kuantitas	Kegiatan program tersusun dengan baik	10 desa

B. TAMBAHAN

1	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kuantitas	Persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	100%
---	---	-----------------------------------	-----------	--	------

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 <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 	-

Purwakarta, 2 Oktober 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja


UCEN
197705102009011001


ROKAYAH,AMK
198006092008012009

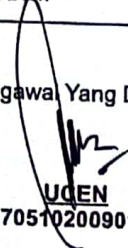
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Membutuhkan peralatan kerja komputer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran lisan maupun tertulis
2	Apabila memenuhi eksprktasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik

Pegawai Yang Dinilai


UGEN
197705102009011001

Purwakarta, 2 Oktober 2023
Pejabat Penilai Kinerja


ROKAYAH, AMK
198006092008012009

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

Triwulan IV

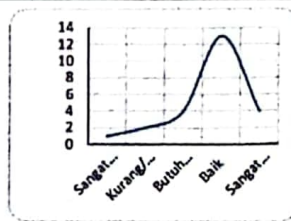
Kecamatan Bungursari

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT 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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan 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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan di bidang perekonomian pembangunan dan lingkungan hidup	Kuantitas	Persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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%	Tertamplir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampranevaluasi)	Tertamplir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampranevaluasi)
4	mengejala 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 sesuai target waktu yang ditetapkan.	100%	Tertamplir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampranevaluasi)	Tertamplir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampranevaluasi)
5		Melaksanakan perintah dari atas sesuai dengan persedur	Kuantitas	Kegiatan program tersusun dengan baik	10 desa	Tertamplir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampranevaluasi)	Tertamplir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kuantitas	Persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	100%	Tertamplir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampranevaluasi)	Tertamplir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampranevaluasi)
---	---	-----------------------------------	-----------	--	------	---	---

RATING HASIL KERJA


DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN				
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	-					
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	-	
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai


UJEN
 197706102009011001

Pejabat Penilai Kinerja


ROKAYAH,AMK
 198006092008012009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan IV

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 : 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

UCEN
NIP. 197705102009011001

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

ROKAYAH,AMK
198006092008012009



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
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**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : Triwulan IV

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

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

Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	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

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	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%
2	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	Data Tata Pemerintahan terkelola sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	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 laporan yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan	95%

B. TAMBAHAN

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%
---	---	---	-----------	--	-----

PERILAKU KINERJA

Purwakarta, 2 Oktober 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



UDIN HAERUDIN
196702052007011039



SUSI AGUSTINA, TK, S.Sos.
196908301989032002


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan peralatan kerja Komputer
2	Mebutuhkan dukungan pendampingan dari pimpinan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan
KONSEKUENSI	
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


UDIN HAERUDIN
196702052007011039

Purwakarta, 2 Oktober 2023
Pejabat Penilai Kinerja


SUSI AGUSTINA, TK, S.Sos.
196908301989032002

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

Triwulan IV

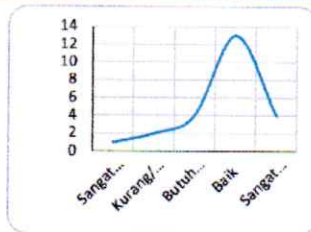
Kecamatan Bungursari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	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

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	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)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan	Dokumen pelaporan yang akuntabel tersusun sesuai dengan Juklak dan Juknis	Kuantitas	Persentase Penyelesaian laporan yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	---	---	-----------	--	-----	--	--

B. TAMBAHAN

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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	---	---	-----------	--	-----	--	--

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN

RATING PRILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja


UDIN HAERUDIN
196702052007011039


SUSI AGUSTINA, TK, S.Sos.
196908301989032002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan IV

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

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


SUSI AGUSTINA. TK, S.Sos,
196908301989032002



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
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 : Triwulan IV

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

Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT 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

HASIL KERJA

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

A. UTAMA

1	Penyusunan 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 sesuai 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 sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	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 sesuai 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 sesuai peraturan	95%

16	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%
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%
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 sesuai 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. TAMBAHAN

1	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai instruksi	Kuantitas	Persentase Inisiatif strategis diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	95%
---	---	---	-----------	--	-----

PERILAKU KINERJA

1	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	

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

Purwakarta, 2 Oktober 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



DEDE KURNIAWAN
198201062009011003



WINI ARDIANTY
198302142010012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan IV

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	
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



DEDE KURNIAWAN
198201062009011003

Purwakarta, 2 Oktober 2023
Pejabat Penilai Kinerja



WINI ARDIANTY
198302142010012001

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

Triwulan IV

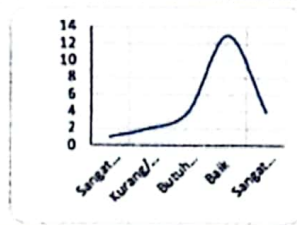
Kecamatan Bungursari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
				NAMA	
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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan Kecamatan	Realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Dokumen anggaran sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan Kecamatan	Penginputan data pajak sesuai DPA berdasarkan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai peraturan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan Kecamatan	Layanan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib sesuai SOP	Kuantitas	Persentase 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 Kecamatan Kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase Jumlah dokumen pelaporan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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.id/lampiranevaluasi)
6	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.id/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.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
8		Realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Dokumen SPJ sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/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.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
14		Realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan	Kuantitas	Persentase Jumlah penginputan data sesuai 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.id/lampiranevaluasi)
16	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.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/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.id/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.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/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 sesuai peraturan	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/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 sesuai DPA	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
28	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	Rapat koordinasi pimpinan melalui Apel Kedisiplinan Pegawai	Kuantitas	Rapat koordinasi kepegawalan melalui Apel Kedisiplinan Pegawai	95%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
29	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)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	Penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan	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)
---	---	---	-----------	--	-----	--	--

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI		
PERILAKU KINERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	
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	
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
RATING KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



DEDE KURNIAWAN
198201062009011003



WINIARDANTY
198302142010012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan IV

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, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

WINI ARDIANTY
198302142010012001