

# EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

# Jangka Waktu Penilaian Triwulan IV Kecamatan Bungursari

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

Kecamatan Bungursari Tahun 2023



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODE : Triwulan IV

### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA

: ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si

NIP

: 197108231996031001

PANGKAT/GOL.

Pembina, IV / a

**RUANG** 

JABATAN : SE

: SEKRETARIS KECAMATAN BUNGURSARI

**UNIT KERJA** 

: Kantor Kecamatan Bungursari

#### 2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA

: Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si

NIP

196710201993031009

PANGKAT/GOL.

: PEMBINATK I ÎV/b

RUANG

**JABATAN** 

: CAMAT BUNGURSARI

**UNIT KERJA** 

: KECAMATAN BUNGURSARI

## 3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA

: RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI

NIP

: 196811071990101001

PANGKAT/GOL.

: Pembina Utama Muda IV/c

RUANG

JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN

RAKYAT

**UNIT KERJA** 

: SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

# SASARAN KINERJA PEGAWAI

# PENDEKATAN HASIL KERJA

# BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

## Triwulan IV

# Kecamatan Bungursari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJA	ABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si	1	NAMA	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si	
2	NIP	197108231996031001	2	NIP	196710201993031009	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV / a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK I IV/b	
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN BUNGURSARI		JABATAN	CAMAT BUNGURSARI	
5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Bungursari	5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGURSARI	
HAS	IL KERJA				1	
NO. RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI		ERJA ATASAN YANG		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A. U	ТАМА					
1	Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraaan pemerintahan umum yang baik dan efektif	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	
2	Meningkatkan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan pemerintahan	melaksanakan pengelolaan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	

3	Terlaksananya direktif	Melaksanakan pengelolaan layanan	Kuantitas	Terlaksananya	100%
	pimpinan yang sesuai	adminitrasi kepegawaian		rencana	
	dengan sasaran kinerja	Kecamatan berdasarkan peraturan		aksi/inisatif	<u> </u>
	organisasi, perjanjian	yang berlaku sehingga tercipta	1	strategis dalam	
	kinerja, dan tugas	administrasi kepegawaian yang		rangka	
	pokok jabatan	tertib dan valid serta ASN disiplin		pencapaian	
	pokok jabatan			NO.	
		dan produktif		sasaran dan	
		<u></u>		indikator kinerja	***
			05	utama	T
				organisasi	
				salam perjanjian	
				kerja	
_					
4	Meningkatkan	Menyusun rencana operasional di	Kuantitas	Terlaksananya	100%
	pengawasan dan	lingkungan Sekretariat Kecamatan		rencana	
	integritas	berdasarkan program kerja		aksi/inisatif	
	penyelenggaraan	Kecamatan serta petunjuk pimpinan		strategis dalam	
	And the second district to the second	agar menjadi jelas sebagai			
	urusan pemerintahan		1	rangka	
		pedoman pelaksanaan tugas	1	pencapaian	
				sasaran dan	
				indikator kinerja	3
				utama	
				organisasi	
			1		
				salam perjanjian	
				kerja	
5	Meningkatnya kualitas	Mengkoordinasi pengelolaan	Kuantitas	Terlaksananya	100%
	profesionalitas Aparatur	keuangan keuangan kecamatan	11001111100	rencana	
	A CONTRACTOR OF	ATT CONTRACTOR OF THE CONTRACT	1	13. 4.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.	
	Sipil Negara	sesuai dengan ketentuan	1	aksi/inisatif	
		perundang-undangan yang berlaku		strategis dalam	
		sehingga tercapai tertib administrasi		rangka	
		keuangan	1	pencapaian	
			1	sasaran dan	
			1	indikator kinerja	
				utama	
				organisasi	
		*	1	salam perjanjian	
				kerja	
6	Maningkatnya kualitaa	Molekaanskan Dangeleleen Tata	Kuantitas	Todakaanaaya	100%
0	Meningkatnya kualitas	Melaksanakan Pengelolaan Tata	Ruantitas	Terlaksananya	100%
- 1	profesionalitas Aparatur	Usaha/ Administrasi surat menyurat		rencana	
	Sipil Negara	sesuai dengan peraturan dan		aksi/inisatif	
		perundang-undangan yang berlaku		strategis dalam	
		sehingga tercapai administrasi	1	rangka	
8		kecamatan	1	pencapaian	
		no our interior	1		€
0				sasaran dan	
			1	indikator kinerja	
				utama	
			1	organisasi	
				salam perjanjian	
	•	2	1	kerja	
				Korju	
			Kuantitas	Terlaksananya	100%
7	Melaksanakan tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Ruanillas	Teriaksarianya	
7			Ruanitas	rencana	
7	kedinasan lain yang	yang diberikan pimpinan baik lisan	Ruanutas	rencana	
7	kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik		Roanites	rencana aksi/inisatif	
7	kedinasan lain yang	yang diberikan pimpinan baik lisan	Ruantitas	rencana aksi/inisatif strategis dalam	
7	kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik	yang diberikan pimpinan baik lisan	Ruanitas	rencana aksi/inisatif	
7	kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik	yang diberikan pimpinan baik lisan	Ruanitas	rencana aksi/inisatif strategis dalam	±.
7	kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik	yang diberikan pimpinan baik lisan	Realities	rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian	±.
7	kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik	yang diberikan pimpinan baik lisan	Realities	rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan	at the state of th
7	kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik	yang diberikan pimpinan baik lisan	Realities	rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja	±.
7	kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik	yang diberikan pimpinan baik lisan	Realities	rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama	
7	kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik	yang diberikan pimpinan baik lisan	Realities	rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja	
7	kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik	yang diberikan pimpinan baik lisan	Realities	rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama	
7	kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik	yang diberikan pimpinan baik lisan	Realities	rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi	

1		3
•	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	- Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	9 I
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,	4
	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	w.
7		
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk	5 =
	berkontribusi	1.2
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai	
	tambah	
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk	F
	tujuan bersama	

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

Purwakarta, 2 Oktober 2023

<u>Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si</u> 196710201993031009

ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si 197108231996031001

# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

**PERIODE PENILAIAN: Triwulan IV** 

## Kecamatan Bungursari

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

Pegawai Yang Dinilai

ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si 197108231996031001 Purwakarta, 2 Oktober 2023 Pejabat Perilai Kinerja /

Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si 196710201993031009

#### **EVALUASI KINERJA PEGAWAI**

### PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

## BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Triwulan IV

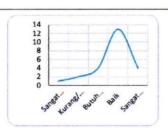
# Kecamatan Bungursari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si	1	NAMA	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si	. 141
2	NIP	197108231996031001	2	NIP	196710201993031009	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV / a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK I IV/b	
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN BUNGURSARI	4	JABATAN	CAMAT BUNGURSARI	
5	UNIT KERJA	Kantor 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. U	TAMA						
1	Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraaan pemerintahan umum yang baik dan efektif	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat sesual dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Meningkatkan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan pemerintahan	melaksanakan pengelolaan tumah tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasarah kinerja organisasi, perjanjigan kinerja, dan tugas pokok jabatan	Melaksanakan pengelolaan layanan adminitrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.ld/lampiranevaluasi)
4	Meningkatkan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan pemerintahan	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp,purwakartakab,go.id/lampiranevaluasi)
5	Meningkatnya kualitas profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Mengkoordinasi pengelolaan keuangan keuangan kecamatan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Meningkatnya kualitas profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Melaksanakan Pengelolaan Tata Usaha/ Administrasi surat menyurat sesuai dengan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku sehingga tercapai administrasi kecamatan	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan fugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TA	MBAHAN		4				, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
RATI	NG HASIL KERJA				-		
DIATA	AS EKSPEKTASI						
PERI	LAKU 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	100
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk	
	menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	
RAT	NG PRILAKU KERJA	<u> </u>
DIAT	AS EKSPEKTASI	
RAT	NG KINERJA PEGAWAI	
1011		

Pegawai Yang Dinilai

ENUNG NASIKIN, SH, S,Kom, M,Si 197108231996031001 Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

Drs. WAYAN DARMAWAN, M.Si 196710201993031009



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI Triwulan IV

#### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

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

2 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

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI

NIP : 196811071990101001

PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c

JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN

KESEJAHTERAAN RAKYAT

UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai

ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si NIP. 197108231996031001 Purwakarta, 29 Desember 2023

Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si 196710201993031009