



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian  
Triwulan IV  
Kecamatan Bungursari**

<b>Nama</b>	<b>ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si</b>
<b>NIP</b>	<b>197108231996031001</b>
<b>Pangkat/Gol.Ruang</b>	<b>Pembina, IV / a</b>
<b>Jabatan</b>	<b>SEKRETARIS KECAMATAN BUNGURSARI</b>
<b>Unit Kerja</b>	<b>Kantor Kecamatan Bungursari</b>

**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. 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

**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	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	4	JABATAN	CAMAT BUNGURSARI
5	UNIT KERJA	Kantor 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	Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan 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 pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi, perjanjian kinerja, dan tugas pokok jabatan	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%
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/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%
5	Meningkatnya kualitas profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Mengkoordinasi pengelolaan keuangan kecamatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%
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/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%
<b>B. TAMBAHAN</b>					

PERILAKU KINERJA	
1	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>
4	<p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>
5	<p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>
6	<p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>
7	<p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>

Purwakarta, 2 Oktober 2023

Pegawai Yang Dinilai



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

Pejabat Penilai Kinerja



**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
196710201993031009

# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan IV

Kecamatan Bungursari

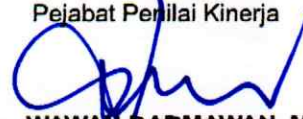
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Baiknya Perangkat untuk menunjang pekerjaan dan kinerja pegawai
2	ATK dan sumberdaya lainnya sesuai dengan Kebutuhan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Pelaporan Hasil Kegiatan Penyusunan Dokumen Di sampaikan Sekaligus Secara Tertulis
2	Pelaporan Hasil Kegiatan Di sampaikan melalui Aplikasi TPP di sertai bukti PHOTO
KONSEKUENSI	
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 Penilai Kinerja



**Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si**  
196710201993031009

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

Triwulan IV

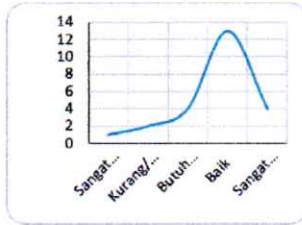
Kecamatan Bungursari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si	1	NAMA	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
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. UTAMA**

1	Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan 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/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
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/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

3	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi, perjanjian kinerja, dan tugas pokok jabatan	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
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/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
5	Meningkatnya kualitas profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Mengkoordinasi pengelolaan keuangan kecamatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
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/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

**DIATAS EKSPEKTASI**

**PERILAKU KINERJA**

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN**



1	<b>Berorientasi Pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		
2	<b>Akuntabel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		
3	<b>Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		
4	<b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		
5	<b>Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>		
6	<b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>		
7	<b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>		
<b>RATING PRILAKU KERJA</b>			
DIATAS EKSPEKTASI			
<b>RATING KINERJA PEGAWAI</b>			
SANGAT BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



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

Pejabat Penilai Kinerja



**Drs. WAWAN 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

Pejabat Penilai Kinerja

Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si  
196710201993031009