



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan IV

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ARI SYAMSURIZAL,SH M.Kn
NIP : 197101212003121006
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tk. I, IV/b
JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS. SUHANDI, M.SI
NIP : 196704131988031005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/ c
JABATAN : SEKRETARIS DPRD
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

ARI SYAMSURIZAL,SH M.Kn
NIP. 197101212003121006

Purwakarta, 29 Desember 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DRS. SUHANDI, M.SI
196704131988031005



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
Sekretariat Dewan**

Nama	ARI PRISTIARI, Sip
NIP	198001142009012001
Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d
Jabatan	PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA SUB KOORDINATOR SUB - SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN RISALAH
Unit Kerja	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

**Sekretariat Dewan
Tahun 2024**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : Triwulan IV

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ARI PRISTIARI, Sip
NIP : 198001142009012001
PANGKAT/GOL. : Penata Tk. I, III/d
RUANG
JABATAN : PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA SUB KOORDINATOR SUB -
SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN RISALAH
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ARI SYAMSURIZAL,SH M.Kn
NIP : 197101212003121006
PANGKAT/GOL. : Pembina Tk. I IV/b
RUANG
JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS. SUHANDI, M.SI
NIP : 196704131988031005
PANGKAT/GOL. : Pembina Utama Muda IV/ c
RUANG
JABATAN : SEKRETARIS DPRD
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Triwulan IV

Sekretariat Dewan

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARI PRISTIARI, Sip	1	NAMA	ARI SYAMSURIZAL,SH M.Kn
2	NIP	198001142009012001	2	NIP	197101212003121006
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk. I IV/b
4	JABATAN	PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA SUB KOORDINATOR SUB - SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN RISALAH	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA
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		Memeriksa Kelengkapan validasi risalah rapat	Kuantitatif	Terperiksanya kelengkapan validasi risalah rapat	100 Laporan
2		Melakukan Validasi risalah rapat	Kuantitatif	Kelengkapan Laporan Validasi Risalah Rapat	100 Laporan Validasi
3		Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada Pimpinan rapat	Kuantitatif	Hasil Validasi Risalah Rapat sudah diserahkan kepada Pimpinan Rapat	100 Berita Acara

4		Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat	Kuantitatif	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat	12 Laporan
5		Menyusun catatan rapat berbahasa indonesia berdasarkan lamanya waktu	Kuantitatif	Tersusunnya catatan rapat berbahasa indonesia berdasarkan lamanya waktu	48 dokumen
6		Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat	Kuantitatif	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat	12 Laporan
7		Mengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok pembahasan	Kuantitatif	Tertatanya risalah rapat resmi ke dalam satu kelompok pokok pembahasan	12 Kelompok Risalah resmi
8		Menyusun urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	Kuantitatif	Tersusunnya urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	12 Konsep Buku Himpunan Risalah Rapat
9		Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu	Kuantitatif	Tersusunnya laporan singkat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu	48 Dokumen
10		Menyusun buku himpunan risalah rapat	Kuantitatif	Tersusunnya buku himpunan risalah rapat	12 Buku Himpunan Risalah Rapat
11		Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat	Kuantitatif	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat	12 Laporan
12		Memeriksa program dan jadwal rapat dan sidang	Kuantitatif	Terperiksanya program dan jadwal rapat dan sidang	60 Dokumen
13		Melaksanakan layanan rapat - rapat DPRD	Kuantitatif	Terlaksananya layanan rapat - rapat DPRD	100 Rapat
14		Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD	Kuantitatif	Rancangan rencana Kerja DPRD	1 Dokumen

15		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitatif	Jumlah Surat Perintah	30 dokumen surat perintah
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KINERJA					
1		Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	SESUAI EKSPEKTASI		
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	SESUAI EKSPEKTASI		
3		Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	SESUAI EKSPEKTASI		
4		Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	SESUAI EKSPEKTASI		
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	SESUAI EKSPEKTASI		
6		Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	SESUAI EKSPEKTASI		

7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	SESUAI EKSPEKTASI
---	---	-------------------

Purwakarta, 2 Oktober 2023.

Pegawai Yang Dinilai



ARI PRISTIARI, Sip
198001142009012001

Pejabat Penilai Kinerja



ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
197101212003121006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan IV

Sekretariat Dewan

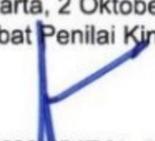
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan Printer
2	Mebutuhkan Perekaman Suara Transkrip
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Laporan Himpunan Catatan Rapat (Rutin)
2	Laporan Himpunan Risalah Rapat Paripurna (Rutin)
3	Laporan Pelaksanaan Validasi Risalah Rapat Paripurna (Perbulan)
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspekstasi akan dimasukkan dalam usulan promosi jabatan
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka sebaliknya

Pegawai Yang Dinilai



ARI PRISTIARI, S.p
198001142009012001

Purwakarta, 2 Oktober 2024
Pejabat Penilai Kinerja

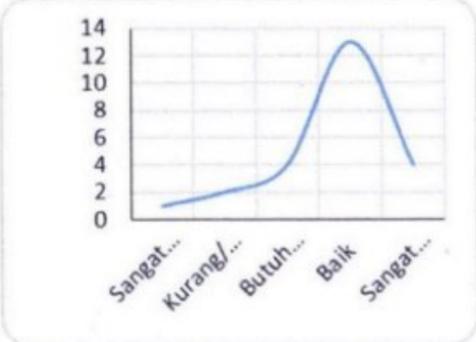


ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
197101212003121006

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

Triwulan IV

Sekretariat Dewan

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ARI PRISTIARI, Sip	1	NAMA ARI SYAMSURIZAL,SH M.Kn
2	NIP 198001142009012001	2	NIP 197101212003121006
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Tk. I, III/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina Tk. I IV/b
4	JABATAN PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA SUB KOORDINATOR SUB - SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN RISALAH	4	JABATAN KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
5	UNIT KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			
BAIK			
POLA DISTRIBUSI			
			
HASIL KERJA			

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1		Memeriksa Kelengkapan validasi risalah rapat	Kuantitatif	Terperiksanya kelengkapan validasi risalah rapat	100 Laporan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2		Melakukan Validasi risalah rapat	Kuantitatif	Kelengkapan Laporan Validasi Risalah Rapat	100 Laporan Validasi	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3		Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada Pimpinan rapat	Kuantitatif	Hasil Validasi Risalah Rapat sudah diserahkan kepada Pimpinan Rapat	100 Berita Acara	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4		Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat	Kuantitatif	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat	12 Laporan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5		Menyusun catatan rapat berbahasa indonesia berdasarkan lamanya waktu	Kuantitatif	Tersusunnya catatan rapat berbahasa indonesia berdasarkan lamanya waktu	48 dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6		Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat	Kuantitatif	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat	12 Laporan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

7		Mengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok pembahasan	Kuantitatif	Tertatanya risalah rapat resmi ke dalam satu kelompok pokok pembahasan	12 Kelompok Risalah resmi	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
8		Menyusun urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	Kuantitatif	Tersusunnya urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	12 Konsep Buku Himpunan Risalah Rapat	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
9		Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu	Kuantitatif	Tersusunnya laporan singkat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu	48 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
10		Menyusun buku himpunan risalah rapat	Kuantitatif	Tersusunnya buku himpunan risalah rapat	12 Buku Himpunan Risalah Rapat	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
11		Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat	Kuantitatif	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat	12 Laporan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
12		Memeriksa program dan jadwal rapat dan sidang	Kuantitatif	Terperiksanya program dan jadwal rapat dan sidang	60 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
13		Melaksanakan layanan rapat - rapat DPRD	Kuantitatif	Terlaksananya layanan rapat - rapat DPRD	100 Rapat	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

14		Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD	Kuantitatif	Rancangan rencana Kerja DPRD	1 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
15		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitatif	Jumlah Surat Perintah	30 dokumen surat perintah	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	SESUAI EKSPEKTASI	
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	SESUAI EKSPEKTASI	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	SESUAI EKSPEKTASI	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	SESUAI EKSPEKTASI	

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	SESUAI EKSPEKTASI	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	SESUAI EKSPEKTASI	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	SESUAI EKSPEKTASI	

RATING PRILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2024

Pegawai Yang Dinilai


ARI PRISTIARI, Sjp
198001142009012001

Pejabat Penilai Kinerja


ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
197101212003121006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan IV

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ARI PRISTIARI, Sip
NIP : 198001142009012001
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tk. I, III/d
JABATAN : PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA SUB
KOORDINATOR SUB - SUBSTANSI PERSIDANGAN
DAN RISALAH
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
NIP : 197101212003121006
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN
PERUNDANG-UNDANGAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS. SUHANDI, M.SI
NIP : 196704131988031005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/ c
JABATAN : SEKRETARIS DPRD
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

ARI PRISTIARI, Sip
NIP. 198001142009012001

Purwakarta, 29 Desember 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
197101212003121006



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
Sekretariat Dewan**

Nama	DIAN PURNAMA, SH
NIP	198302032010012001
Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III d
Jabatan	Pengelola Data
Unit Kerja	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

**Sekretariat Dewan
Tahun 2024**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : Triwulan IV

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DIAN PURNAMA, SH
NIP : 198302032010012001
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tk. I, III d
JABATAN : Pengelola Data
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
NIP : 197101212003121006
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS. SUHANDI, M.SI
NIP : 196704131988031005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/ c
JABATAN : SEKRETARIS DPRD
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Triwulan IV

Sekretariat Dewan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIAN PURNAMA, SH	1	NAMA	ARI SYAMSURIZAL,SH M.Kn
2	NIP	198302032010012001	2	NIP	197101212003121006
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk. I IV/b
4	JABATAN	Pengelola Data	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

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	menyelenggarakan urusan kegiatan persidangan dan risalah berdasarkan prosedur yang berlaku	mengumpulkan bahan bahan risalah rapat	kuantitas	persentase	100
2	menyelenggarakan urusan kegiatan persidangan dan risalah berdasarkan prosedur yang berlaku	menerima,mencatat dan mendistribusikan administrasi persuratan/dokumen tata naskah dinas/bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi	kuantitas	persentase	100
3	menyelenggarakan urusan kegiatan persidangan dan risalah berdasarkan prosedur yang berlaku	mencatat dan menginventarisir transkrip catatan rapat rapat	kuantitas	persentase	100

4	memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibagian persidangan dan perundang undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	kuantitas	persentase	100
5	menyelenggarakan urusan kegiatan persidangan dan risalah berdasarkan prosedur yang berlaku	mencatat dan menginventarisir laporan pelaksanaan tugas	kuantitas	persentase	100

B. TAMBAHAN

PERILAKU KINERJA

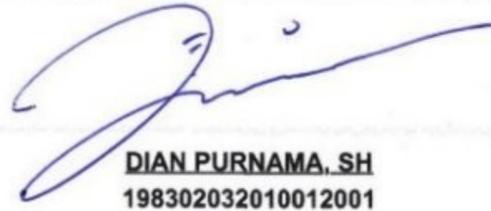
1	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	SESUAI EKSPEKTASI
2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	SESUAI EKSPEKTASI
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 	SESUAI EKSPEKTASI
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	SESUAI EKSPEKTASI
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 	SESUAI EKSPEKTASI

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

13	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	SESUAI EKSPEKTASI
14	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	SESUAI EKSPEKTASI

Purwakarta, 2 Oktober 2024

Pegawai Yang Dinilai



DIAN PURNAMA, SH
198302032010012001

Pejabat Penilai Kinerja



ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
197101212003121006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan IV

Sekretariat Dewan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan Printer
2	Mebutuhkan Perekaman Suara Transkrip
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Laporan Himpunan Catatan Rapat (Rutin)
2	Laporan Himpunan Risalah Rapat Paripurna (Perbulan)
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspekstasi akan dimasukkan dalam usulan promosi jabatan
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka sebaliknya

Pegawai Yang Dinilai


DIAN PURNAMA, SH
198302032010012001

Purwakarta, 2 Oktober 2024
Pejabat Penilai Kinerja


ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
197101212003121006

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

Triwulan IV

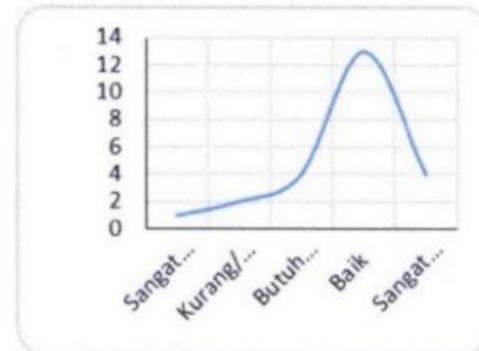
Sekretariat Dewan

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIAN PURNAMA, SH	1	NAMA	ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
2	NIP	198302032010012001	2	NIP	197101212003121006
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk. I IV/b
4	JABATAN	Pengelola Data	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	menyelenggarakan urusan kegiatan persidangan dan risalah berdasarkan prosedur yang berlaku	mengumpulkan bahan bahan risalah rapat	kuantitas	persentase	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	menyelenggarakan urusan kegiatan persidangan dan risalah berdasarkan prosedur yang berlaku	menerima, mencatat dan mendistribusikan administrasi persuratan/dokumen tata naskah dinas/bahan rapat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penertiban administrasi	kuantitas	persentase	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	menyelenggarakan urusan kegiatan persidangan dan risalah berdasarkan prosedur yang berlaku	mencatat dan menginventarisir transkrip catatan rapat rapat	kuantitas	persentase	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibagian persidangan dan perundang undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	kuantitas	persentase	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	menyelenggarakan urusan kegiatan persidangan dan risalah berdasarkan prosedur yang berlaku	mencatat dan menginventarisir laporan pelaksanaan tugas	kuantitas	persentase	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							

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

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 	SESUAI EKSPEKTASI	
8	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	SESUAI EKSPEKTASI	
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 	SESUAI EKSPEKTASI	
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 	SESUAI EKSPEKTASI	
11	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	SESUAI EKSPEKTASI	
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 	SESUAI EKSPEKTASI	

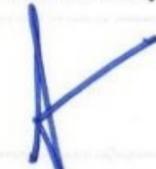
13	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	SESUAI EKSPEKTASI	
14	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	SESUAI EKSPEKTASI	
RATING PRILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
RATING KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2024

Pegawai Yang Dinilai


DIAN PURNAMA, SH
198302032010012001

Pejabat Penilai Kinerja


ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
197101212003121006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan IV

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DIAN PURNAMA, SH
NIP : 198302032010012001
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tk. I, III d
JABATAN : Pengelola Data
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
NIP : 197101212003121006
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tk. I IV/b
JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN
PERUNDANG-UNDANGAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

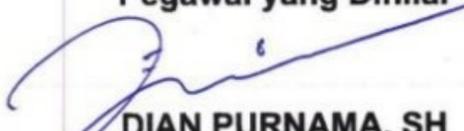
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DRS. SUHANDI, M.SI
NIP : 196704131988031005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/ c
JABATAN : SEKRETARIS DPRD
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA

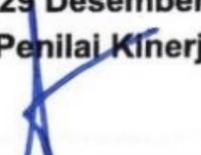
4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


DIAN PURNAMA, SH
NIP. 198302032010012001

Purwakarta, 29 Desember 2024
Pejabat Penilai Kinerja


ARI SYAMSURIZAL, SH M.Kn
197101212003121006