

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI**

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DRS AL IDRUS NURHASAN	1	NAMA	NINA HERLINA
2	NIP	197005311991011003	2	NIP (*opsional)	196901011995012003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK I/ IV b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK I/ IV b
4	JABATAN	CAMAT	4	JABATAN	ASSISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESRA
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DARANGDAN	5	INSTANSI	SETDA KAB. PURWAKARTA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
A. UTAMA					
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi yaitu <i>Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan</i>	IKI. 1.1 Nilai Indeks kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan masyarakat	100%	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	
2	Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi yaitu Terpenuhinya dukungan manajemen perkantoran)</i>	IKI. 2.1 Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	100%	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi Terselenggaranya kegiatan Gempungan di buruan urang lembur sesuai dengan target dan terlaksananya pelayanan kepada masyarakat tentang pertanahan dengan tepat waktu</i>	IKI.1.1 Nilai Indeks kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan masyarakat, sesuai dengan dengan target	100%	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai

(DRS AL IDRUS NURHASAN)
NIP. 197005311991011003

Purwakarta, Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(NINA HERLINA)

NIP. 196901011995012003

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	INDRA WIJAYA KUSUMA,S.STP	1	NAMA	DRS AL IDRUS NURHASAN
2	NIP	197805311996121001	2	NIP	197005311991011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA/IV.A	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I/IV.B
4	JABATAN	Sekretaris camat	4	JABATAN	Camat
5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Darangdan	5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Darangdan
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	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian,Perencanaan keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesainya layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur	90%
2		Laporan pengelolaan administrasi pemanfaatan barang milik daerah yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesainya tata kelola pemanfaatan barang milik daerah dengan tetap waktu	90%
3		Laporan pengelolaan administrasi tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesainya tata kelola naskah dinas dan kearsipan dengan tetap waktu	90%
4		Laporan Pengelolaan Perencanaan yang efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknisnya	Kuantitas	terselesainya tata kelola perencanaan dengan tetap waktu	90%
5		Laporan Pengelolaan Keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknisnya	Kuantitas	terselesainya tata kelola Keuangan dengan tetap waktu	90%
6		Laporan pengelolaan Administrasi Kinerja dan disiplin pegawai yang tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	Kuantitas	terselesainya tata kelola kinerja dan disiplin pegawai dengan tetap waktu	90%
B. TAMBAHAN					
1	Penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Monitoring pelaksanaan musrenbang RKPDes Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesainya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai

(INDRA WIJAYA KUSUMA,S.STP)
NIP. 197805311996121001

Purwakarta, 10 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(DRS AL IDRUS NURHASAN)
NIP. 197005311991011003

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MULYANTO,S.Pd	1	NAMA	INDRA WIJAYA KUSUMA,S.STP
2	NIP	196706111992031007	2	NIP	197805311996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/III.D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA/IV.A
4	JABATAN	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	4	JABATAN	SEKRETARIS CAMAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
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	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang,penyimpanan barang dan Pelaporan	Laporan hasil pengelolaan rencana dan program kerja (Renja) Kecamatan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya Renja Kecamatan sesuai dengan prosedur	90%
2		Laporan hasil pengelolaan Renstra yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola Renstra dengan tetap waktu	90%
3		Laporan hasil pengelolaan SAKIP dan LAKIP dengan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola SAKP dan LAKIP dengan tetap waktu	90%
4		Laporan hasil pengelolaan keuangan dan tunjangan pegawai Kecamatan yang tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola keuangan dan tunjangan dengan tepat waktu	90%
B. TAMBAHAN					
1	Penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Monitoring pelaksanaan musrenbang RKPDes Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%
PERILAKU KERJA					

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai

(MULYANTO,S.Pd)
NIP. 196706111992031007

Purwakarta, 12 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA WIJAYA KUSUMA,S.STP)
NIP. 197805311996121001

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL**

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EMA MARLIAH,SE	1	NAMA	INDRA WIJAYA KUSUMA,S.STP
2	NIP	198406102009012003	2	NIP	197805311996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA / III.A	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA/IV.A
4	JABATAN	Kasubag Kepegawaian dan Umum	4	JABATAN	SEKRETARIS CAMAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
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	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang,penyimpanan barang dan Pelaporan	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur	90%
2		Laporan pengelolaan administrasi pemanfaatan barang milik daerah yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola pemanfaatan barang milik daerah dengan tetap waktu	90%
3		Laporan pengelolaan administrasi tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola naskah dinas dan kearsipan dengan tetap waktu	90%
4		Laporan pengelolaan Administrasi Kinerja dan disiplin pegawai yang tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola kinerja dan disiplin pegawai dengan tetap waktu	90%
B. TAMBAHAN					
1	Penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Monitoring pelaksanaan musrenbang RKPDes Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%
PERILAKU KERJA					

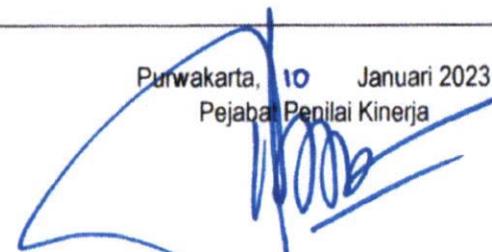
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai



(EMA MARLIAH, SE)
NIP. 198406102009012003

Purwakarta, 10 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP)
NIP. 197805311996121001

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ABAS BASUNI,S.Pd	1	NAMA	DRS AL IDRUS NURHASAN
2	NIP	196512011988031008	2	NIP	197005311991011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/III.D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I/IV.B
4	JABATAN	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	4	JABATAN	CAMAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
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	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Laporan hasil rencana kerja dan program kerja yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya program kerja sesuai dengan prosedur	90%
2		Laporan hasil pengelolaan peta data situasi/kondisi ketentraman dan ketertiban yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pengelolaan data situasi dan kondisi dengan tepat waktu	90%
3		Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Anggota Linmas yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pelaksanaan pembinaan Anggota linmas dengan tepat waktu	90%
4		Laporan hasil pelaksanaan penegakan terhadap pelanggaran Peraturan daerah dengan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pelaksanaan penegakan Perda dengan tepat waktu	90%
5		Laporan hasil pelaksanaan pengendalian preventif dan represif terhadap penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pengendalian preventif dan represif dengan tepat waktu	90%
B. TAMBAHAN					
1	Terpenuhinya dukungan manajemen perkantoran	Monitoring pelaksanaan Program Ketahanan Pangan Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%

PERILAKU KERJA

<p>1 Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>2 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>3 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>7 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>

Pegawai Yang Dinilai


 (AGUS BASUNI, S.Pd)
 NIP. 196512011988031008

Purwakarta, Januari 2023


 Pejabat Penilai Kinerja
 (DRS AL IDRUS NURHASAN)
 NIP. 197005311991011003

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IMAS SURYANINGRAT,S.Pd	1	NAMA	DRS AL IDRUS NURHASAN
2	NIP	196601221989032003	2	NIP	197005311991011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/III.D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I/IV.B
4	JABATAN	Kasi Tata Pemerintahan	4	JABATAN	CAMAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
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	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Laporan Rencana dan program kerja seksi tata pemerintahan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya rencana dan prgram kerja sesuai dengan prosedur	90%
2		Laporan hasil Verifikasi dan validasi DD,ADD dan DBHP yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya verifikasi dan validasi data dengan tepat waktu	90%
3		Laporan pengelolaan administrasi penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola PBB dengan tepat waktu	90%
4		Laporan hasil pembinaan dan pengawasan kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	Kuantitas	terselesaikannya pembinaan dan pengawasan dengan tepat waktu	90%
5		Laporan hasil pembinaan pengelolaan buku buku Administrasi pemerintah Desa yang bisa dilayani dan tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	Kuantitas	terselesaikannya pembinaan administrasi Desa dengan tepat waktu	90%
B. TAMBAHAN					
1	Terpenuhinya dukungan manajemen perkantoran	Monitoring pelaksanaan musrenbang RKPDes Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai


(IMAS SURYANINGRAT, S.Pd)
NIP. 196601221989032003

Purwakarta, 11 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


(DRS AL IDRUS NURHASAN)
NIP. 197005311991011003

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

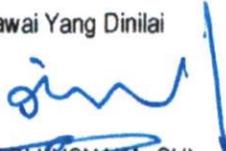
PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ASEP EDI KUSNAKA, SH	1	NAMA	Drs. AL IDRUS NURHASAN
2	NIP	197209031994031003	2	NIP	197005311991011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/III.D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK I/ IV b
4	JABATAN	KASI KESOS	4	JABATAN	CAMAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
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	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan	Laporan hasil rencana dan program kerja Kasi Kesos dengan tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknisnya.	Kuantitas	Terselesaikannya program kerja dengan tepat waktu	90%
2	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan	Membuat peta data laporan hasil penyusunan data situasi / kondisi lingkup kesos dengan tepat waktu sesuai dengan juklak juknis	Kuantitas	Terselesaikannya pelaporan dengan tepat waktu	90%
3	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan koordinasi sosialisasi internal dan lintas sektoral tingkat Kecamatan Darangdan dengan tepat waktu sesuai dengan juklak juknis	Kuantitas	Terselesaikannya kordinasi sosialisasi dengan tepat waktu	90%
4	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan pembinaan teknis kepada Kaur Kesra Desa se-Kecamatan Darangdan dengan tepat waktu sesuai dengan juklak juknis.	Kuantitas	Terselesaikannya pembinaan teknis dengan tepat waktu	90%
5	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam dan Peringatan Hari Besar Nasional Tingkat Kecamatan Darangdan dengan tepat waktu sesuai dengan juklak juknis	Kuantitas	Terselesaikannya Pelaksanaan kegiatan dengan tepat waktu	90%
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Laporan hasil pelaksanaan monitoring kegiatan distribusi bansos PKH, BPNT dan Permakanan Lansia Dirjen perlindungan jaminan sosial dan Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos RI	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan monitoring kegiatan dengan tepat waktu	90%

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai


(ASEP EDIKUSNAKA, SH)
NIP. 197209031994031003

Purwakarta, 10 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


(Drs. AL IDRUS NURHASAN)
NIP. 197005311991011003

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LUKI YULIAWAN,SE	1	NAMA	DRS AL IDRUS NURHASAN
2	NIP	197907112009021003	2	NIP	197005311991011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA I/III.C	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I/IV.B
4	JABATAN	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	JABATAN	CAMAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
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	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Laporan hasil rencana kerja dan program kerja yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya program kerja sesuai dengan prosedur	90%
2		Laporan hasil pengelolaan peta data situasi/kondisi pemberdayaan masyarakat dan Desa yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pengelolaan data situasi dan kondisi dengan tepat waktu	90%
3		Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan kepengurusan Bumdes yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pembinaan kepengurusan bumdes dengan tepat waktu	90%
4		Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelaku usaha UMKM yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pelaksanaan pembinaan pelaku UMKM dengan tepat waktu	90%
5		Laporan hasil pelaksanaan program infrastruktur dasar perdesaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan teknis kegiatan	Kuantitas	terselesaikannya program infrastruktur dasar perdesaan dengan tepat waktu	90%
B. TAMBAHAN					
1	Terpenuhinya dukungan manajemen perkantoran	Monitoring pelaksanaan Program Ketahanan Pangan Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai



(LUKI YULIAWAN, SE)

NIP. 197907112009021003

Purwakarta, 10 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(DRS AL IDRUS NURHASAN)

NIP. 197005311991011003

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NIKEN PRAMASTI,SH	1	NAMA	DRS AL IDRUS NURHASAN
2	NIP	198008142010012007	2	NIP	197005311991011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/III.D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I/IV.B
4	JABATAN	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	4	JABATAN	CAMAT
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	Laporan hasil rencana kerja dan program kerja yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya program kerja sesuai dengan prosedur	90%
2		Laporan hasil pengelolaan peta data situasi/kondisi ekonomi pembangunan yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pengelolaan data situasi dan kondisi dengan tepat waktu	90%
3		Laporan hasil pelaksanaan musrenbangdes yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pelaksanaan musrenbangdes dengan tepat waktu	90%
4		Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Bumdes yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pelaksanaan pembinaan Bumdes dengan tepat waktu	90%
5		Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelaku usaha UMKM yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pelaksanaan pembinaan pelaku UMKM dengan tepat waktu	90%
B. TAMBAHAN					
1	Terpenuhinya dukungan manajemen perkantoran	Monitoring pelaksanaan Program Ketahanan Pangan Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai



(NIKEN PRAMASTI, SH)
NIP. 198008142010012007

Purwakarta, 9 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(DRS AL IDRUS NURHASAN)
NIP. 197005311991011003

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ITA SASMITA	1	NAMA	ABAS BASUNI,S.Pd
2	NIP	196611122007011015	2	NIP	196512011988031008
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR/II.C	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/III.D
4	JABATAN	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	4	JABATAN	Kasi Ketentraman dan Ketertiban
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
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	Terkoordinasinya pelaksanaan tugas dilingkup ketentraman dan ketertiban umum	terselesaikannya data hasil program kerja yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya program kerja sesuai dengan prosedur	1 Dokumen
2		terselesaikannya data hasil pengelolaan peta data situasi/kondisi ketentraman dan ketertiban yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pengelolaan data situasi dan kondisi dengan tepat waktu	1 Dokumen
3		terselesaikannya data hasil pelaksanaan Pembinaan Anggota Linmas yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya data pelaksanaan pembinaan Anggota linmas dengan tepat waktu	15 Dokumen
4		terselesaikannya data hasil pelaksanaan penegakan terhadap pelanggaran Peraturan daerah dengan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya data pelaksanaan penegakan Perda dengan tepat waktu	1 Dokumen
5		terselesaikannya data hasil pelaksanaan pengendalian preventif dan represif terhadap penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya data pengendalian preventif dan represif dengan tepat waktu	4 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Terpenuhinya dukungan manajemen perkantoran	Sebagai Koordinator Pajak Bumi dan Bangunan Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai



(ITA SASMITA)
NIP. 196611122007011015

Purwakarta, 10 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(ABAS BASUNI, S.Pd)
NIP. 196512011988031008

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUSLIM	1	NAMA	IMAS SURYANINGRAT,S.Pd
2	NIP	196808222007011006	2	NIP	196601221989032003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I/II.D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/II.D
4	JABATAN	Pengelola Rencana Pememrintahan Umum	4	JABATAN	Kasi Tata Pemerintahan
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
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	terkoordinasinya pelaksanaan tugas dilingkup tata pemerintahan tingkat Kecamatan dan Desa	Terselesaikannya hasil rencana program kerja seksi tata pemerintahan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya data rencana dan prgram kerja sesuai dengan prosedur	2 Dokumen
2		Terselesaikannya Laporan hasil Verifikasi dan validasi DD,ADD dan DBHP yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya data verifikasi dan validasi data dengan tepat waktu	1 Dokumen
3		terselesaikannya data Laporan bulanan kependudukan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya data laporan Kependudukan dengan tepat waktu	15 Dokumen
4		Terselesaikannya data hasil pembinaan dan pengawasan kinerja Kepala Desa dan Perangkat Desa yang tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	Kuantitas	terselesaikannya data pembinaan dan pengawasan dengan tepat waktu	15 Dokumen

5	terselesaikannya data Laporan Akta Jual Beli (AJB) dengan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya Data AJB dengan tepat waktu	40 Dokumen
6	Terselesaikannya data Laporan hasil pembinaan pengelolaan buku buku Administrasi pemerintah Desa yang bisa dilayani dan tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	Kuantitas	terselesaikannya data hasil pembinaan administrasi Desa dengan tepat waktu	15 Dokumen

B. TAMBAHAN

1	Terpenuhinya dukungan manajemen perkantoran	Monitoring pelaksanaan musrenbang RKPDes Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%
---	---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------	------

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai

(MUSLIM)

NIP. 196808222007011006

Purwakarta, 9 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(IMAS SURYANINGRAT, S.Pd)

NIP. 196601221989032003

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

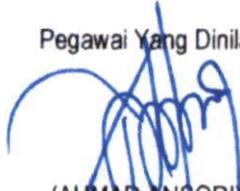
Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AHMAD ANSORI	1	NAMA	EMA MARLIAH,SE
2	NIP	197906122009061001	2	NIP	198406102009012003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR/II.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA / III.A
4	JABATAN	Pengelola Kepegawaian	4	JABATAN	Kasubag Kepegawaian dan Umum
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
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	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian Tentang rencana dan program kerja dilingkup Subagian Kepegawaian dan Umum tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur	1 Dokumen
2		Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian Tentang kenaikan pangkat untuk periode april dan Oktober 2022 yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola Kenaikan Pangkat dengan tepat waktu	1 Dokumen
3		Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian Tentang kenaikan Gaji Berkala dan pensiun yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola Kenaikan Gaji berkala dan Pensiun dengan tepat waktu	10 Dokumen
4		Laporan pengelolaan Administrasi Kinerja dan disiplin pegawai yang tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	Kuantitas	terselesaikannya rekapitulasi kinerja, kehadiran dan disiplin pegawai dengan tepat waktu	17 Berkas
B. TAMBAHAN					
1	Penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Monitoring pelaksanaan musrenbang RKPDes Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%
PERILAKU KERJA					

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai



(AHMAD ANSORI)
NIP. 197906122009061001

Purwakarta, 9 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(EMA MARLIAH, SE)
NIP. 198406102009012003

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

Oktober - Desember 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO			PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	DIAN PURWITASARI	1	NAMA	MULYANTO,S.Pd	
2	NIP	198203102014122002	2	NIP	196706111992031007	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR MUDA TK.I/II.B	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/III.D	
4	JABATAN	Pengelola Keuangan	4	JABATAN	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	
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	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan dan Pelaporan lingkup Kecamatan	Terhimpunnya seluruh slip gaji ASN dan Non ASN dengan tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknisnya.	Kuantitas	terselesaikannya slip gaji sesuai dengan prosedur	24 berkas	
2		Tersusunnya rekap gaji, potongan gaji dan tunjangan bagi ASN dan Non ASN dengan tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknisnya.	Kuantitas	terselesaikannya rekap gaji dan potongan gaji dengan tetap waktu	24 Berkas	
3		Terselesaikannya rekapitulasi tunjangan jabatan dan rapel gaji bagi PNS dan Non PNS tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknisnya.	Kuantitas	terselesaikannya rekap tunjab dan rapel dengan tetap waktu	4 Dokumen	
4		Terselesaikannya laporan laporan Sakip dan Lakip sesuai dengan juklak dan juknisnya.	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola Sakip dan Lakip dengan tetap waktu	2 Dokumen	
5		Terselesaikannya laporan SIPD yang tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola SIPD dengan tepat waktu	1 Dokumen	
B. TAMBAHAN						
1	Penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Monitoring pelaksanaan Musrenbang RKPDes Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%	

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai



(DIAN PURWITASARI)
NIP. 198203102014122002

Purwakarta, 9 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(MULYANTO, S.Pd)
NIP. 196706111992031007

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDI RUKMANA	1	NAMA	ASEP EDI KUSNAKAN, SH.
2	NIP	19690510 200701 1 015	2	NIP	19720903 199403 1 003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I / IID	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III D
4	JABATAN	PENGELOLA DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL	4	JABATAN	KASI KESOS
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DARANGDAN

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	Terkoordinasinya pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial di lingkup kecamatan dan Desa	Tersusunnya rencana program kerja Kasi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Terselesaikannya susunan program kerja dengan tepat waktu	1 Dokumen
2		Terselesaikannya data bahan informasi lingkup kesejahteraan sosial yang meliputi data Pendidikan, Agama, kemiskinan, Kesehatan, dan Darta Kesejahteraan Sosial lainnya di kecamatan, sesuai dengan juklak juknis.	Kuantitas	Terselesaikannya bahan informasi dengan tepat waktu	1 Dokumen
3		Terselesaikannya data hasil koordinasi dan sosialisasi internal dan lintas sektoral dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan bantuan sosial, pendidikan, budaya dan pemberdayaan perempuan terhadap peningkatan kesejahteraan keluarga tingkat Kecamatan dan Desa sesuai dengan juklak dan juknisnya.	Kuantitas	Terselesaikannya data hasil koordinasi sosialisasi dengan tepat waktu	1 Dokumen

4	Terselesaikannya data hasil pembinaan teknis kepada Kaur Desa atau yang bekompeten dalam bidang sosial yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan masalah-masalah kesosialan, sesuai dengan juklak dan juknisnya	Kuantitas	Terselesaikannya data hasil pembinaan teknis dengan tepat waktu	4 Dokumen
5	Terselesaikannya data hasil dari pelaksanaan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam dan Peringatan Hari Besar Nasional Tingkat Kecamatan Darangdan dengan tepat waktu sesuai dengan juklak juknis	Kuantitas	Terselesaikannya data hasil Pelaksanaan kegiatan dengan tepat waktu	2 Dokumen

B. TAMBAHAN

1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Laporan hasil pelaksanaan monitoring kegiatan distribusi bansos PKH, BPNT dan Permakanan Lansia Dirjen perlindungan jaminan sosial dan Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos RI	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan monitoring kegiatan dengan tepat waktu	90%
---	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------	-----

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai

(DEDI RUKMANA)

NIP. 19690510 200701 1 015

Purwakarta, 10 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

(ASEP EDI KUSNAKAN, SH.)

NIP. 19720903 199403 1 003

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

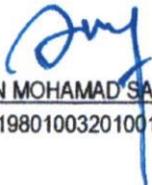
Triwulan IV

Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AAN MOHAMAD SAHIQ	1	NAMA	MULYANTO,S.Pd
2	NIP	198010032010011004	2	NIP	196706111992031007
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I/III.D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/III.D
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
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	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan dan Pelaporan lingkup Kecamatan	Terselesaikannya seluruh pengajuan pembayaran UP, GU, LS,GJ Bagi ASN dan Non ASN dengan tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknisnya.	Kuantitas	terselesaikannya semua pengajuan anggaran keuangan sesuai dengan prosedur	100 berkas
2		Tersusunnya dokumen SPM berdasarkan SPPdengan tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknisnya.	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola SPM dan SPP dengan tetap waktu	100 Berkas
3		Terselesaikannya laporan neraca keuangan setiap triwulan dengan tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknisnya.	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola neraca keuangan dengan tetap waktu	4 Dokumen
4		Terselesaikannya laporan realisasi fisik dengan tepat waktu sesuai dengan juklak dan juknisnya.	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola realisasi fisik dengan tetap waktu	4 Dokumen
5		Terselesaikannya Laporan hasil pengelolaan DPA dan RKA yang tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	Kuantitas	terselesaikannya tata kelola DPA dan RKA dengan tepat waktu	2 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Monitoring pelaksanaan Program Ketahanan Pangan Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%
PERILAKU KERJA					

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai


(AAN MOHAMAD SAHIQ)
NIP. 198010032010011004

Purwakarta, 11 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja


(MULYANTO, S.Pd)
NIP. 196706111992031007

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TITIN SUPRIATIN	1	NAMA	EMA MARLIAH,SE
2	NIP	198605072010012002	2	NIP	198406102009012003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR/II.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA / III.A
4	JABATAN	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	4	JABATAN	Kasubag Kepegawaian dan Umum
5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
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		Laporan pengelolaan Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruang dengan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesainya layanan inventaris barang dan ruangan sesuai dengan prosedur	10 Dokumen
2	Koordinasi semua layanan administrasi kepegawaian, keuangan, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang dan penyimpanan barang	Laporan pengelolaan Barang, Pengadaan Barang dan persediaan barang dengan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesainya layanan pengelolaan barang, pengadaan barang dan persediaan barang sesuai dengan prosedur	10 Dokumen
3		Laporan pengelolaan RKBMD dan RKBPMMD bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesainya RKBMD dan RKBPMMD dengan tepat waktu	2 Dokumen
4		Laporan inventarisasi barang milik daerah dengan cakupan Kecamatan yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesainya Barang inventaris milik Daerah dengan tepat waktu	1 Dokumen
5		Laporan tahunan pengelolaan inventaris barang dan ruangan yang tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	Kuantitas	terselesainya rekapitulasi laporan tahunan inventaris barang dan ruangan dengan tepat waktu	2 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Pelaksanaan pembinaan Administrasi Pememrintah Desa	Kuantitas	terselesainya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%

PERILAKU KERJA		
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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai

(TITIN SUPRIATIN)
NIP. 198605072010012002

Purwakarta, 11 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(EMA MARLIAH, SE)
NIP. 198406102009012003

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

KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BADRUL YAMAN	1	NAMA	LUKI YULIAWAN,SE
2	NIP	197411102008011002	2	NIP	197907112009021003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I/II.D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA I/III.C
4	JABATAN	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Desa	4	JABATAN	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Darangdan	5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Darangdan
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	Terkoordinasinya pelaksanaan pekerjaan dilingkup pemberdayaan masyarakat dan Desa	terselesaikannya hasil program kerja PMD dengan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya program kerja sesuai dengan prosedur	1 Dokumen
2		terselesaikannya peta situasi/kondisi PMD dengan tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya pengelolaan data situasi dan kondisi dengan tepat waktu	1 Dokumen
3		terselesaikannya data hasil Pembinaan kepengurusan Bumdes yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya data hasil pembinaan kepengurusan bumdes dengan tepat waktu	15 kegiatan
4		terselesaikannya data hasil pelaksanaan Pembinaan Pelaku usaha UMKM yang tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	Kuantitas	terselesaikannya data pelaksanaan pembinaan pelaku UMKM dengan tepat waktu	15 kegiatan
5		terselesaikannya data hasil pelaksanaan program infrastruktur dasar perdesaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tuhas dan teknis kegiatan	Kuantitas	terselesaikannya data hasil program infrastruktur dasar perdesaan dengan tepat waktu	15 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Terpenuhinya dukungan manajemen perkantoran	Monitoring pelaksanaan Program Ketahanan Pangan Se Kecamatan Darangdan	Kuantitas	terselesaikannya perintah pelaksanaan tugas dari pimpinan	100%

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai



(BADRUL YAMAN)

NIP. 197411102008011002

Purwakarta, 11 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(LUKI YULIAWAN, SE)

NIP. 197907112009021003