



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
Tahunan  
Januari - Desember 2022  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

|                        |                                          |
|------------------------|------------------------------------------|
| Nama Pegawai           | : JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.             |
| NIP                    | : 197803061996121001                     |
| Pangkat Golongan Ruang | : Pembina Tk. I, IV/b                    |
| Jabatan                | : Kepala Dinas                           |
| Unit Kerja             | : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
TAHUN 2022**

## DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 PERIODE : Tahunan  
 JANGKA WAKTU PENILAIAN : Januari - Desember 2022

|                                 |   |                                        |
|---------------------------------|---|----------------------------------------|
| <b>1 YANG DINILAI</b>           |   |                                        |
| a. Nama                         | : | JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.             |
| b. NIP                          | : | 197803061996121001                     |
| c. Pangkat/Gol.Ruang            | : | Pembina Tk. I, IV/b                    |
| d. Jabatan                      | : | Kepala Dinas                           |
| e. Unit Kerja                   | : | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| <b>2 PEJABAT PENILAI</b>        |   |                                        |
| a. Nama                         | : | NORMAN NUGRAHA                         |
| b. NIP                          | : | 198311172006041009                     |
| c. Pangkat/Gol.Ruang            | : | Pembina Tk. I, IV/b                    |
| d. Jabatan                      | : | Sekretaris Daerah                      |
| e. Unit Kerja                   | : | Pemerintah Kabupaten Purwakarta        |
| <b>3 ATASAN PEJABAT PENILAI</b> |   |                                        |
| a. Nama                         | : | ANNE RATNA MUSTIKA                     |
| b. NIP                          | : | -                                      |
| c. Pangkat/Gol.Ruang            | : | -                                      |
| d. Jabatan                      | : | Bupati Purwakarta                      |
| e. Unit Kerja                   | : | Pemerintah Kabupaten Purwakarta        |

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PERIODE PENILAIAN:  
Tahunan

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                        | Program Kerja Dinas                                                                                                                                                                |
| 2                        | Perjanjian kinerja yang jelas dengan atasan                                                                                                                                        |
| 3                        | Dokumen DPA, Renja, Renstra Dinas                                                                                                                                                  |
| 4                        | Sarana dan prasarana kerja yang memadai                                                                                                                                            |
| 5                        | Komputer/laptop dan printer yang memadai                                                                                                                                           |
| 6                        | Alat kerja yang baik                                                                                                                                                               |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |                                                                                                                                                                                    |
| 1                        | Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, berikut data yang dilaporkan hasil pekerjaan yang merupakan tugas utama                                                                     |
| 2                        | Hasil kerja dilaporkan secara temporer setelah selesai pelaksanaan tugas, berikut data yang dilaporkan hasil pekerjaan yang merupakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan |
| KONSEKUENSI              |                                                                                                                                                                                    |
| 1                        | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan reward yang sesuai                                                                                                      |
| 2                        | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan dilaksanakan peningkatan kapasitas dan atasu penyesuaian ekspektasi dari pimpinan                                             |

Pegawai yang Dinilai

(JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.)  
NIP. 197803061996121001

Purwakarta, 19 Januari 2022  
Pejabat Penilai Kinerja

(NORMAN NIUGRAHA)  
NIP. 198311172006041009

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

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan  
Januari - Desember 2022

| NO          |                                                                                                                                                                                                                                         | PEGAWAI YANG DINILAI                   |  | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|----|-------------------------|---------------------------------|
| 1           | NAMA                                                                                                                                                                                                                                    | JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.             |  | 1  | NAMA                    | NORMAN NUGRAHA                  |
| 2           | NIP                                                                                                                                                                                                                                     | 197803061996121001                     |  | 2  | NIP                     | 198311172006041009              |
| 3           | PANGKAT/GOL. RUANG                                                                                                                                                                                                                      | Pembina Tk. I, IV/b                    |  | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG      | Pembina Tk. I, IV/b             |
| 4           | JABATAN                                                                                                                                                                                                                                 | Kepala Dinas                           |  | 4  | JABATAN                 | Sekretaris Daerah               |
| 5           | UNIT KERJA                                                                                                                                                                                                                              | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |  | 5  | UNIT KERJA              | Pemerintah Kabupaten Purwakarta |
| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |  |    |                         |                                 |
| A. UTAMA    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |  |    |                         |                                 |
| 1           | Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan RPJMD Kabupaten Purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                  |                                        |  |    |                         |                                 |
|             | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                             |                                        |  |    |                         |                                 |
|             | Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.                                                                                                                                                |                                        |  |    |                         |                                 |
| 2           | Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana                                   |                                        |  |    |                         |                                 |
|             | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                             |                                        |  |    |                         |                                 |
|             | Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.                                                                                                                                                |                                        |  |    |                         |                                 |
| 3           | Membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan                                                         |                                        |  |    |                         |                                 |
|             | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                             |                                        |  |    |                         |                                 |
|             | Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.                                                                                                                                                |                                        |  |    |                         |                                 |
| 4           | Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas |                                        |  |    |                         |                                 |
|             | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                             |                                        |  |    |                         |                                 |
|             | Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.                                                                                                                                                |                                        |  |    |                         |                                 |
| 5           | Mengendalikan program kegiatan bidang kesekretariatanDinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta                                                                                                                        |                                        |  |    |                         |                                 |
|             | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                             |                                        |  |    |                         |                                 |
|             | Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.                                                                                                                                                |                                        |  |    |                         |                                 |
| 6           | Mengendalikan program pada Bidang Pemerintahan Desa                                                                                                                                                                                     |                                        |  |    |                         |                                 |
|             | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                             |                                        |  |    |                         |                                 |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                       | Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |
| 7                     | Mengendalikan program pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
|                       | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
|                       | Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |
| 8                     | Mengendalikan program pada Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
|                       | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
|                       | Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |
| 9                     | Mengevaluasi pelaksanaan tugas, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang                          |                             |
|                       | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
|                       | Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |
| 10                    | Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |                             |
|                       | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
|                       | Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan modern.                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |
| <b>B. TAMBAHAN</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| 2                     | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |
|                       | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
| <b>PERILAKU KERJA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| 1                     | Berorientasi pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                                                                              |                             |
| 2                     | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                                      |                             |
| 3                     | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                                                      |                             |
| 4                     | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                                                    |                             |

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

Pegawai Yang Dinilai

(JAYA PRANOLLO S.STP, M.Si.)  
NIP. 197803061996121001

Purwakarta, 19 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(NORMAN NUGRAHA)  
NIP. 198311172006041009

RENCANA AKSI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PERIODE PENILAIAN: Tahunan  
Januari - Desember 2022

| PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                      | PEGAWAI YANG DINILAI                                                                                                                                                                                                                                          | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                       | NAMA<br>JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.                                                                                                                                                                                                                            | 1 NAMA<br>NORMAN NUGRAHA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2                       | NIP<br>197803061996121001                                                                                                                                                                                                                                     | 2 NIP<br>198311172006041009                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                       | PANGKAT/GOL. RUANG<br>Pembina Tk. I, IV/b                                                                                                                                                                                                                     | 3 PANGKAT/GOL. RUANG<br>Pembina Tk. I, IV/b                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                       | JABATAN<br>Kepala Dinas                                                                                                                                                                                                                                       | 4 JABATAN<br>Sekretaris Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                       | UNIT KERJA<br>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa                                                                                                                                                                                                          | 5 UNIT KERJA<br>Pemerintah Kabupaten Purwakarta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| HASIL KERJA             |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1                       | Rencana Hasil Kerja<br>Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan RPJMD Kabupaten Purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                                                 | Rencana Aksi:<br>1 Menjabarkan rencana strategis organisasi<br>2 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi<br>3 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi<br>4 Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan |
| 2                       | Rencana Hasil Kerja<br>Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana                                  | Rencana Aksi:<br>1 Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit<br>2 Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait<br>3 Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait<br>4 Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas                                                                                         |
| 3                       | Rencana Hasil Kerja<br>Membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan                                                        | Rencana Aksi:<br>1 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja<br>2 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan<br>3 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas<br>4 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja                                                                                      |
| 4                       | Rencana Hasil Kerja<br>Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas pemberdayaan masyarakat dan desasesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas | Rencana Aksi:<br>1 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja<br>2 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan<br>3 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas<br>4 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Rencana Hasil Kerja<br>Mengendalikan program kegiatan bidang kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta                                                                                                                                                                                                                               | Rencana Aksi:<br>1 Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta<br>2 Menetapkan kebijakan program kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta<br>3 Mengendalikan program kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta                             |
| 6  | Rencana Hasil Kerja<br>Mengendalikan program pada Bidang Pemerintahan Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rencana Aksi:<br>1 Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai Bidang Pemerintahan Desa<br>2 Menetapkan kebijakan Bidang Pemerintahan Desa<br>3 Mengendalikan program pada Bidang Pemerintahan Desa                                                                                                                                                                                         |
| 7  | Rencana Hasil Kerja<br>Mengendalikan program pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Rencana Aksi:<br>1 Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai Bidang Pengembangan Kelengkapan dan Potensi Desa<br>2 Menetapkan kebijakan Bidang Pengembangan Kelengkapan dan Potensi Desa<br>3 Mengendalikan program pada Bidang Pengembangan Kelengkapan dan Potensi Desa                                                                                                                 |
| 8  | Rencana Hasil Kerja<br>Mengendalikan program pada Bidang Pengembangan Kelengkapan dan Potensi Desa                                                                                                                                                                                                                                                                     | Rencana Aksi:<br>1 Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa<br>2 Menetapkan kebijakan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa<br>3 Mengendalikan program pada Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa                                                                                                                                               |
| 9  | Rencana Hasil Kerja<br>Mengevaluasi pelaksanaan tugas, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang                          | Rencana Aksi:<br>1 Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja<br>2 Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja<br>3 Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan<br>4 Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan<br>5 Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan |
| 10 | Rencana Hasil Kerja<br>Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | Rencana Aksi:<br>1 Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawah<br>2 Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas<br>3 Memberikan catatan/perbaikan<br>4 Membuat laporan pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                       |                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 11 | Rencana Hasil Kerja<br>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Rencana Aksi:                                                    |
|    |                                                                                       | 1 Menerima tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan     |
|    |                                                                                       | 2 Menpelajari tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan  |
|    |                                                                                       | 3 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan |

Purwakarta, 19 Januari 2022  
Pejabat Penilai Kinerja

(NORMAN NUGRAHA)  
NIP. 198311172006041009

DOKUMENTASI KINERJA

| PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                                                                          |                                 |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| NO                      | NO                                                                                                                       | NAMA                            |
| 1                       | 1                                                                                                                        | NORMAN NUGRAHA                  |
| 2                       | 2                                                                                                                        | 198311172006041009              |
| 3                       | 3                                                                                                                        | Pembina Tk. I, IV/b             |
| 4                       | 4                                                                                                                        | Sekretaris Daerah               |
| 5                       | 5                                                                                                                        | Pemerintah Kabupaten Purwakarta |
| HASIL KERJA             |                                                                                                                          |                                 |
| 1                       | Rencana Aksi:                                                                                                            |                                 |
|                         | 1 Menjabarkan rencana strategis organisasi                                                                               |                                 |
|                         | 2 Menelaikan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi                               |                                 |
|                         | 3 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi |                                 |
|                         | 4 Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan                  |                                 |
| 2                       | Rencana Aksi:                                                                                                            |                                 |
|                         | 1 Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit                                                                        |                                 |
|                         | 2 Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait                |                                 |
|                         | 3 Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait                                                     |                                 |
|                         | 4 Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas                                                                             |                                 |
| 3                       | Rencana Aksi:                                                                                                            |                                 |
|                         | 1 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja                                               |                                 |
|                         | 2 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan                                              |                                 |
|                         | 3 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas                                                                    |                                 |
|                         | 4 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja                                                      |                                 |
| 4                       | Rencana Aksi:                                                                                                            |                                 |
|                         | 1 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja                                               |                                 |
|                         | 2 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan                                              |                                 |
|                         | 3 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas                                                                    |                                 |
|                         | 4 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja                                                      |                                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Rencana Hasil Kerja<br>Mengendalikan program kegiatan bidang kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta                                                                                                                                                                                                                               | Rencana Aksi:<br>1 Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta<br>2 Menetapkan kebijakan program kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>3 Mengendalikan program kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta                                                  | Realisasi dan Bukti Dukungan:<br>1 Rencana kerja sekretariat Dinas PMD<br>2 Penetapan kebijakan program sekretariat DPMD<br>3 Pengendalian kebijakan program sekretariat DPMD                                                                                            |
| 6  | Rencana Hasil Kerja<br>Mengendalikan program pada Bidang Pemerintahan Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rencana Aksi:<br>1 Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai Bidang Pemerintahan Desa<br>2 Menetapkan kebijakan Bidang Pemerintahan Desa<br>3 Mengendalikan program pada Bidang Pemerintahan Desa                                                                                                                                                                                         | Realisasi dan Bukti Dukungan:<br>1 Rencana kerja sekretariat Dinas PMD<br>2 Penetapan kebijakan program sekretariat DPMD<br>3 Pengendalian kebijakan program sekretariat DPMD                                                                                            |
| 7  | Rencana Hasil Kerja<br>Mengendalikan program pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Rencana Aksi:<br>1 Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa<br>2 Menetapkan kebijakan Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa<br>3 Mengendalikan program pada Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa                                                                                                                 | Realisasi dan Bukti Dukungan:<br>1 Rencana kerja Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa<br>2 Penetapan kebijakan program Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa<br>3 Pengendalian kebijakan program Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa |
| 8  | Rencana Hasil Kerja<br>Mengendalikan program pada Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa                                                                                                                                                                                                                                                                     | Rencana Aksi:<br>1 Menelaah peraturan/pedoman/petunjuk teknis mengenai Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa<br>2 Menetapkan kebijakan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa<br>3 Mengendalikan program pada Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa                                                                                                                                               | Realisasi dan Bukti Dukungan:<br>1 Rencana kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa<br>2 Penetapan kebijakan program Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa<br>3 Pengendalian kebijakan program Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa                               |
| 9  | Rencana Hasil Kerja<br>Mengevaluasi pelaksanaan tugas, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang                          | Rencana Aksi:<br>1 Menpelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja<br>2 Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja<br>3 Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan<br>4 Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan<br>5 Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan | Realisasi dan Bukti Dukungan:<br>1 Laporan capaian pelaksanaan kegiatan dinas<br>2 Laoran realisasi anggaran dan kegiatsn<br>3 Laoran realisasi anggaran dan kegiatsn<br>4 Saran dan masukan dari bawahan tentang pelaksanaan kegiath<br>5 Hasil evaluasi kegiatan       |
| 10 | Rencana Hasil Kerja<br>Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | Rencana Aksi:<br>1 Menpelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan<br>2 Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas<br>3 Memberikan catatan/perbaikan<br>4 Membuat laporen pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                                          | Realisasi dan Bukti Dukungan:<br>1 Laporan capaian kinerja bawahan<br>2 Laporan capaian kinerja bawahan<br>3 Laporan capaian kinerja bawahan<br>4 Laporan capaian kinerja bawahan                                                                                        |

|    |                                                                                       |               |                                                                |                               |                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Rencana Hasil Kerja<br>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Rencana Aksi: |                                                                | Realisasi dan Bukti Dukungan: |                                                                            |
|    |                                                                                       | 1             | Menerima tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan     | 1                             | Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dapat diterima           |
|    |                                                                                       | 2             | Mempelajari tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan  | 2                             | Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dipelajari dengan baik   |
|    |                                                                                       | 3             | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | 3                             | Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dilaksanakan dengan baik |

Purwakarta, 19 Januari 2022  
Pejabat Penilai Kinerja

(NORMAN NUGRAHA)  
NIP. 198311172006041009

EVALUASI KOMPETENSI PEGAWAI  
SEBAGAI TINDAK LANJUT BIMBINGAN KINERJA

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan  
Januari - Desember 2022

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                              | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                 |
|----------------------|----------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| NO.                  |                                              | NO.                     |                                                 |
| 1                    | NAMA                                         | 1                       | NAMA                                            |
|                      | JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.                   |                         | NORMAN NUGRAHA                                  |
| 2                    | NIP                                          | 2                       | NIP                                             |
|                      | 197803061996121001                           |                         | 198311172006041009                              |
| 3                    | PANGKAT/GOL. RUANG                           | 3                       | PANGKAT/GOL. RUANG                              |
|                      | Pembina Tk. I, IV/b                          |                         | Pembina Tk. I, IV/b                             |
| 4                    | JABATAN                                      | 4                       | JABATAN                                         |
|                      | Kepala Dinas                                 |                         | Sekretaris Daerah                               |
| 5                    | UNIT KERJA                                   | 5                       | INSTANSI                                        |
|                      | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa       |                         | Pemerintah Kabupaten Purwakarta                 |
| NO.                  | KOMPETENSI PEGAWAI                           |                         | ALASAN TERHADAP PENILAIAN KOMPETENSI            |
| 1                    | Manajerial                                   |                         |                                                 |
|                      | 1. Integritas                                | 4.0                     | Integritas kepada pekerjaan cukup baik          |
|                      | 2. Kerjasama                                 | 4.0                     | Kerjasama dengan seluruh pegawai cukup baik     |
|                      | 3. Komunikasi                                | 4.0                     | Dapat berkomunikasi dengan baik                 |
|                      | 4. Orientasi pada Hasil                      | 4.0                     | Berorientasi pada hasil                         |
|                      | 5. Pelayanan Publik                          | 4.0                     | Pelayanan yang baik kepada publik               |
|                      | 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain          | 4.0                     | Mengembangkan kemampuan diri sendiri yang baik  |
|                      | 7. Mengelola Perubahan                       | 4.0                     | Pengelolaan perubahan yang cukup                |
|                      | 8. Pengambilan Keputusan                     | 4.0                     | Pengambilan keputusan yang teoat                |
| 2                    | Sosio Kultural                               |                         |                                                 |
|                      | 1. Perekat dan Pemersatu Bangsa              | 4.0                     | Dapat menjadi perekat dan pemersatu dalam dinas |
| 3                    | Teknis                                       |                         |                                                 |
|                      | 1. Pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan | 4.0                     | Selalu dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab  |

| REKOMENDASI               |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DESKRIPSI SKALA PENILAIAN |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                         | Sangat Kurang<br>Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya jauh dibawah standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai bersangkutan (Tidak ada Indikator Kompetensi yang dipenuhi)                                           |
| 2                         | Kurang Memadai<br>Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya dibawah standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (1-2 Indikator Kompetensi yang dipenuhi)                                                |
| 3                         | Memadai<br>Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Kompetensi dipenuhi dan menunjukkan perilaku di atas level kompetensinya)          |
| 4                         | Di Atas Memadai<br>Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Kompetensi dipenuhi dan menunjukkan perilaku di atas level kompetensinya)  |
| 5                         | Istimewa<br>Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya jauh diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Perilaku dipenuhi dan menunjukkan perilaku jauh di atas level kompetensinya) |

Purwakarta, 19 Januari 2022  
 Pejabat Penilai Kinerja

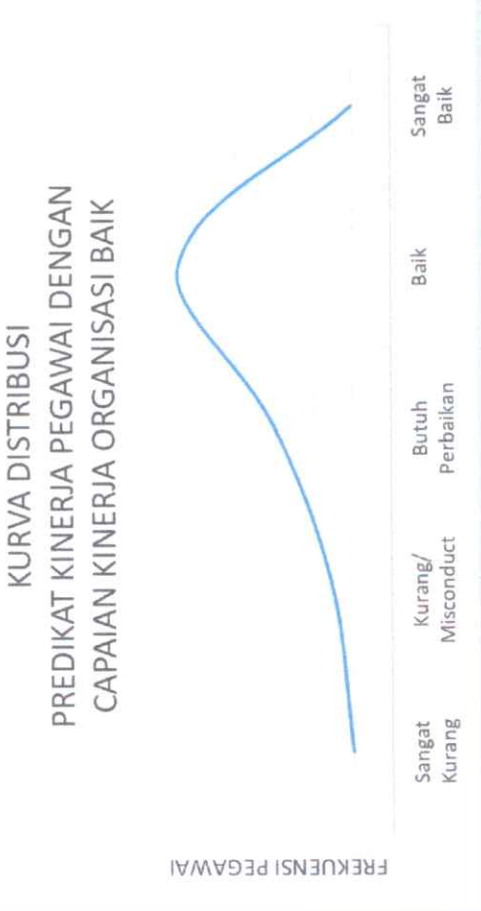
(NORMAN NUGRAHA)  
 NIP. 198311172006041009

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PERIODE PENILAIAN: Tahunan  
Januari - Desember 2022

| PEGAWAI YANG DINILAI        |                    |    | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                 |
|-----------------------------|--------------------|----|-------------------------|---------------------------------|
| NO                          |                    | NO |                         |                                 |
| 1                           | NAMA               | 1  | NAMA                    | NORMAN NUGRAHA                  |
| 2                           | NIP                | 2  | NIP                     | 198311172006041009              |
| 3                           | PANGKAT/GOL. RUANG | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG      | Pembina Tk. I, IV/b             |
| 4                           | JABATAN            | 4  | JABATAN                 | Sekretaris Daerah               |
| 5                           | UNIT KERJA         | 5  | UNIT KERJA              | Pemerintah Kabupaten Purwakarta |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI* |                    |    |                         |                                 |
| BAIK                        |                    |    |                         |                                 |
| POLA DISTRIBUSI:            |                    |    |                         |                                 |



| HASIL KERJA                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           | REALISASI BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG                                 | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>A. UTAMA</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                                                       |
| (Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan) |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                                                       |
| 1                                                                                             | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                                                                                                                                                                               |                                                                       | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |
| <b>B. TAMBAHAN</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                                                       |
| 2                                                                                             | Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan)                                                                                                                                                              |                                                                       |                                                       |
| Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                                                       |
| <b>RATING HASIL KERJA*</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                                                       |
| SESUAI EKSPEKTASI                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |
| <b>PERILAKU KERJA</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                                                       |
| 1                                                                                             | Berorientasi pelayanan<br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti                                                                                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Sesuai ekspektasi<br>Sesuai ekspektasi |                                                       |
| 2                                                                                             | Akuntabel<br>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Sesuai ekspektasi<br>Sesuai ekspektasi |                                                       |
| 3                                                                                             | Kompeten<br>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik                                                                                  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Sesuai ekspektasi<br>Sesuai ekspektasi |                                                       |
| 4                                                                                             | Harmonis<br>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif                                                                                                                | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Sesuai ekspektasi<br>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<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><br>Sesuai ekspektasi<br>Sesuai ekspektasi |  |
| 6                         | Adaptif     | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif                                                                                                                                                           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><br>Sesuai ekspektasi<br>Sesuai ekspektasi |  |
| 7                         | Kolaboratif | - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama                                                                                | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><br>Sesuai ekspektasi<br>Sesuai ekspektasi |  |
| RATING PERILAKU KERJA*    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |  |
| SESUAI EKSPEKTASI         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |  |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |  |
| BAIK                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |  |

Purwakarta, 19 Januari 2022  
Pejabat Penilai Kinerja

(NORMAN NUGRAHA)  
NIP. 198311172006041009

\*) pilih salah satu periode



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
DESA

Tahunan  
Januari - Desember 2022

|    |                                       |                                          |
|----|---------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. | <b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>           |                                          |
|    | NAMA                                  | : JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.             |
|    | NIP                                   | : 197803061996121001                     |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG                    | : Pembina Tk. I, IV/b                    |
|    | JABATAN                               | : Kepala Dinas                           |
|    | UNIT KERJA                            | : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| 2. | <b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>        |                                          |
|    | NAMA                                  | : NORMAN NUGRAHA                         |
|    | NIP                                   | : 198311172006041009                     |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG                    | : Pembina Tk. I, IV/b                    |
|    | JABATAN                               | : Sekretaris Daerah                      |
|    | UNIT KERJA                            | : Pemerintah Kabupaten Purwakarta        |
| 3. | <b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b> |                                          |
|    | NAMA                                  | : ANNE RATNA MUSTIKA                     |
|    | NIP                                   | : -                                      |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG                    | : -                                      |
|    | JABATAN                               | : Bupati Purwakarta                      |
|    | UNIT KERJA                            | : Pemerintah Kabupaten Purwakarta        |
| 4. | <b>EVALUASI KINERJA</b>               |                                          |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI            | : BAIK                                   |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI              | : BAIK                                   |
| 5. | <b>CATATAN/REKOMENDASI</b>            |                                          |
|    |                                       |                                          |

Purwakarta, 19 Januari 2022

7. Pegawai yang Dinilai

(JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.)  
NIP. 197803061996121001

Purwakarta, 19 Januari 2022

6. Pejabat Penilai Kinerja

(NORMAN NUGRAHA)  
NIP.198311172006041009