



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **USEP SUKANDA, S.Sos**
NIP : 197104201998031004
Pangkat Golongan Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
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

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: USEP SUKANDA, S.Sos
b. NIP	: 197104201998031004
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina, IV/a
d. Jabatan	: Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
e. Unit Kerja	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2 PEJABAT PENILAI	
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
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
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

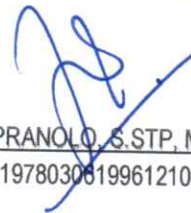
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Program Kerja Dinas
2	Perjanjian kinerja yang jelas dengan atasan
3	Dokumen DPA, Renja, Renstra Dinas
4	Sarana dan prasarana kerja yang memadai
5	Komputer/laptop dan printer yang memadai
6	Alat kerja yang baik
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, 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



(USEP SUKANDA, S.Sos)
NIP. 197104201998031004

Purwakarta, 19 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



(JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.)
NIP. 197803081996121001

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

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NO	NAMA	NAMA
1	1	USEP SUKANDA, S.Sos	JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.
2	2	197104201998031004	197803061996121001
3	3	Pembina, IV/a	Pembina Tk. I, IV/b
4	4	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa	Kepala Dinas
5	5	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
HASIL KERJA			
A. UTAMA			
1	Mengeksekusi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa kepada kepala Dinas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana		
2	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target: Jumlah Bumdes yang dibina dan Jumlah Potensi/Inovasi yang dikembangkan menurut jenisnya		
3	Membina bawahan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan		
4	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target: Jumlah Bumdes yang dibina dan Jumlah Potensi/Inovasi yang dikembangkan menurut jenisnya		
5	Penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target: Jumlah Bumdes yang dibina dan Jumlah Potensi/Inovasi yang dikembangkan menurut jenisnya		
6	Mengeksekusi, mengendalikan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi dokumen Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target: Jumlah Bumdes yang dibina dan Jumlah Potensi/Inovasi yang dikembangkan menurut jenisnya		
7	Mengelola sarana dan prasarana kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target: Jumlah Bumdes yang dibina dan Jumlah Potensi/Inovasi yang dikembangkan menurut jenisnya		

3
4
5
6
7


	<i>Memantau, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program kejadian kegiatan-kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa</i>	
6	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target Jumlah Bumdes yang dibina dan Jumlah Potensi/Inovasi yang dikembangkan menurut jenisnya	
	<i>Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</i>	
7	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target Jumlah Bumdes yang dibina dan Jumlah Potensi/Inovasi yang dikembangkan menurut jenisnya	
	<i>Melaksanakan koordinasi dengan seksi dan bidang lain dan pihak-pihak lain dipandang peruntukan untuk mempelajari dan memperantarai pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa</i>	
8	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target Jumlah Bumdes yang dibina dan Jumlah Potensi/Inovasi yang dikembangkan menurut jenisnya	
	<i>Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</i>	
9	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target Jumlah Bumdes yang dibina dan Jumlah Potensi/Inovasi yang dikembangkan menurut jenisnya	
	<i>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</i>	
10	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target Jumlah Bumdes yang dibina dan Jumlah Potensi/Inovasi yang dikembangkan menurut jenisnya	
	B. TAMBAHAN	
	<i>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</i>	
1	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target Terlaksananya tugas yang diberikan oleh pimpinan	
	PERILAKU KERJA	
	Berorientasi pelayanan	
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
	Akuntabel	
2	- 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: Sesuai ekspektasi

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: Sesuai ekspektasi
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: Sesuai ekspektasi
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
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: Sesuai ekspektasi
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: Sesuai ekspektasi

Purwakarta, 19 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai Yang Dinilai

(USEP SUKANDA, S.Sos)
NIP. 197104201998031004


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

RENCANA AKSI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEJABAT YANG DINILAI
1	NAMA USEP SUKANDA, S.Sos
2	NIP 197104201998031004
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina, IV/a
4	JABATAN Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
5	UNIT KERJA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
HASIL KERJA	
1	Rencana Hasil Kerja Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa kepada kepala Dinas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana
2	Rencana Hasil Kerja Membina bawahan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan
3	Rencana Hasil Kerja Penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
4	Rencana Hasil Kerja Mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.
2	NIP 197803061996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina Tk. I, IV/b
4	JABATAN Kepala Dinas
5	UNIT KERJA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Rencana Aksi:	
1	Meneleah rencana pelaksanaan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
2	Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan Bidang atau seksi terkait
3	Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait
4	Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
Rencana Aksi:	
1	Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
2	Pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
3	Pelaksanaan administrasi dan dokumen Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
4	Pengelolaan sarana dan prasarana kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
Rencana Aksi:	
1	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
2	Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan akunting
3	Menyusun dan melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan, mengelola administrasi yang berkenaan dengan urusan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa
4	Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan
Rencana Aksi:	
1	Mempelajari dan memahami kewenangan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepala dinas terkait urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2	Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku yang terkait dengan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
3	Memahami peraturan dan konsep (teori) kegiatan teknis urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4	Menetapkan kebijakan, program kerja dan kegiatan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa sesuai dengan rencana strategis organisasi

DOKUMENTASI KINERJA

Tahunan
Januari - Desember 2022

PERIODE PENILAIAN:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	USEP SUKANDA, S.Sos	1	JAYA PRANALO, S.STP, M.Si.
2	197104201998031004	2	197803061996121001
3	Pembina, IV/a	3	Pembina Tk. I, IV/b
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa	4	Kepala Dinas
5	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	5	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
HASIL KERJA			
1	Rencana Hasil Kerja Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa kepada kepala Dinas lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana		Realisasi dan Bukti Dukungan: 1 Rencana Kerja DPMD dan Rencana Kegiatan Bidang PUED 2 Skala prioritas kegiatan dinas/bidang 3 Laporan hasil rakor dengan bawahan atau dinas terkait 4 Arahkan teknis pelaksanaan tugas
2	Rencana Hasil Kerja Membina bawahan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan		Realisasi dan Bukti Dukungan: 1 Dokumen perencanaan dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 2 Administrasi keuangan Bidang PUED tertib sesuai aturan yang berlaku 3 Administrasi dan dokumen Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 4 Sarana dan prasarana kerja Bidang PUED dikelola dengan baik
3	Rencana Hasil Kerja Penyenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa		Realisasi dan Bukti Dukungan: 1 Dokumen perencanaan dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 2 Penatausahaan keuangan Bidang PUED 3 Kebijakan, program dan kegiatan, mengelola administrasi Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa 4 Alternatif penyelesaian pekerjaan
4	Rencana Hasil Kerja Mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa		Realisasi dan Bukti Dukungan: 1 Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku yang terkait dengan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 2 Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku yang terkait dengan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 3 Juklak dan juknis pelaksanaan kegiatan Bidang PUED 4 Kebijakan, program dan kegiatan, mengelola administrasi Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa

5	<p>Rencana Hasil Kerja Mengelola sarana dan prasarana kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi</p>	<p>Rencana Aksi: 1 Menyusun konsep pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan Ekonomi pedesaan dengan pemanfaatan Oprasional desa dan kewilayahan di lingkungan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa 2 Memimpin penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 3 Memimpin pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa 4 Memberikan arahan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa</p>	<p>Realisasi dan Bukti Dukungan: 1 Konsep pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan Ekonomi pedesaan dengan pemanfaatan Oprasional desa dan kewilayahan di lingkungan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa 2 Penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 3 Pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa 4 Arahan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa</p>
6	<p>Rencana Hasil Kerja Memantau, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program kerjadan kegiatan-kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa</p>	<p>Rencana Aksi: 1 Menelaah rencana pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 2 Menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan Bidang dan seksi terkait 3 Menganalisis permasalahan dalam pelaksanaan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 3 Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa</p>	<p>Realisasi dan Bukti Dukungan: 1 Rencana pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 2 Skala prioritas kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain 3 Hasil analisa permasalahan pelaksanaan pekerjaan 3 Hasil analisa permasalahan pelaksanaan pekerjaan</p>
7	<p>Rencana Hasil Kerja Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p>	<p>Rencana Aksi: 1 Membuat konsep pembinaan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa mengenai Pendirian kepengurusan BUMDes 2 Melakukan pembinaan perencanaan penyelenggaraan urusan teknis Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 3 Melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 4 Melakukan pembinaan kepada bawahan.</p>	<p>Realisasi dan Bukti Dukungan: 1 Konsep pembinaan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa mengenai Pendirian kepengurusan BUMDes 2 Pembinaan perencanaan penyelenggaraan urusan teknis Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 3 Pembinaan dalam implementasi kebijakan, program dan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 4 Hasil pembinaan bawahan</p>
8	<p>Rencana Hasil Kerja Melaksanakan koordinasi dengan seksi dan bidang lain dan pihak-pihak lain dipandang peruntukan untuk mempelajari dan memperlancar pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa</p>	<p>Rencana Aksi: 1 Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 2 Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja 3 Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan 4 Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>Realisasi dan Bukti Dukungan: 1 Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa 2 Laporan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja 3 Laporan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja 4 Saran dan kendala dalam pelaksanaan tugas</p>
9	<p>Rencana Hasil Kerja Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>Rencana Aksi: 1 Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan 2 Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas 3 Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan</p>	<p>Realisasi dan Bukti Dukungan: 1 Tersusunnya konsep laporan pelaksanaan tugas 2 Selalu konsultasi dengan atasan terkait penyusunan laoran pelaksanaan tugas 3 Laporan pelaksanaan tugas selalu ada</p>

**EVALUASI KOMPETENSI PEGAWAI
SEBAGAI TINDAK LANJUT BIMBINGAN KINERJA**

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PERIODE PENILAIAN:

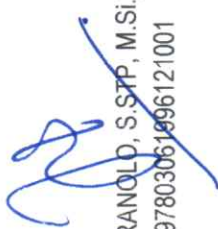
Tahunan
Januari - Desember 2022

NO.		PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	USEP SUKANDA, S.Sos		1	NAMA	JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.
2	NIP	197104201998031004		2	NIP	197803061996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a		3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk. I, IV/b
4	JABATAN	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa		4	JABATAN	Kepala Dinas
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		5	INSTANSI	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
NO.		KOMPETENSI PEGAWAI		NILAI (SKALA 1-5)		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	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	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya dibawah standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (1-2 Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
3	Memadai	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	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	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


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

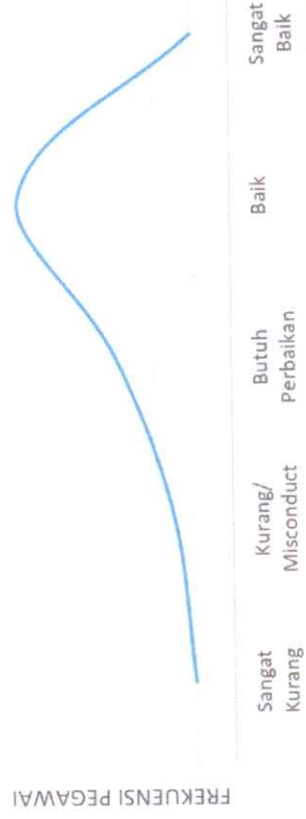
**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF**

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan
Januari - Desember 2022

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NO	NAMA	NAMA
1	1	USEP SUKANDA, S.Sos	JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si.
2	2	197104201998031004	197803061996121001
3	3	Pembina, IV/a	Pembina Tk. I, IV/b
4	4	Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa	Kepala Dinas
5	5	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*			
BAIK			
POLA DISTRIBUSI:			

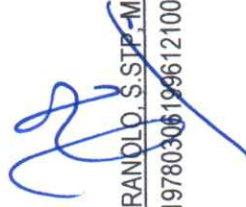
KURVA DISTRIBUSI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
A. UTAMA			
1	(Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:		
B. TAMBAHAN			
2	Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:		
RATING HASIL KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA			
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi Sesuai ekspektasi	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi Sesuai ekspektasi	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi Sesuai ekspektasi	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi Sesuai ekspektasi	

5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi Sesuai ekspektasi	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi Sesuai ekspektasi	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi Sesuai ekspektasi	
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			

Purwakarta, 19 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja


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

*) pilih salah satu periode



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI


PERIODE PENILAIAN:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA


Tahunan
Januari - Desember 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: USEP SUKANDA, S.Sos
NIP	: 197104201998031004
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina, IV/a
JABATAN	: Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
UNIT KERJA	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
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
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: ANNE RATNA MUSTIKA
NIP	: -
PANGKAT/GOL. RUANG	: -
JABATAN	: Bupati Purwakarta
UNIT KERJA	: Pemerintah Kabupaten Purwakarta
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Purwakarta, 19 Januari 2022
7. Pegawai yang Dinilai


(USEP SUKANDA, S.Sos)
NIP. 197104201998031004

Purwakarta, 19 Januari 2022
6. Pejabat Penilai Kinerja


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