PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

Nama Pegawai	:	**SUDARYANA**
NIP	:	197508212008011002
Pangkat Golongan Ruang	:	Pengatur Muda Tk. I, II/b
Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
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	:	SUDARYANA
	b. NIP	:	197508212008011002
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Pengatur Muda Tk. I, II/b
	d. Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
	e. Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2	**PEJABAT PENILAI**		
	a. Nama	:	LIA YULIATI, S.AN.
	b. NIP	:	196807281993032005
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Penata Tk. I, III/d
	d. Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
	e. Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI**		
	a. Nama	:	ALIT SUKANDI, S.Pd, MM.
	b. NIP	:	196807221990031004
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina Tk. I, IV/b
	d. Jabatan	:	Sekretaris
	e. Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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	**SUDARYANA**	1	NAMA	**LIA YULIATI, S.AN.**
2	NIP	197508212008011002	2	NIP	196807281993032005
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur Muda Tk. I, II/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III/d
4	JABATAN	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

HASIL KERJA	
A. UTAMA	
1	*Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan Barang Pakai Habis*
	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:
	Persentase Sarana dan Prasarana dalam Kondisi Baik
2	*Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah*
	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:
	Persentase Sarana dan Prasarana dalam Kondisi Baik
3	*Melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah*
	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:
	Persentase Sarana dan Prasarana dalam Kondisi Baik
4	*Melaksanakan koordinasi tentang sarana dan prasarana milik daerah*
	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:
	Persentase Sarana dan Prasarana dalam Kondisi Baik
5	*Melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah*
	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:
	Persentase Sarana dan Prasarana dalam Kondisi Baik

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
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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

Purwakarta, 31 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(SUDARYANA)	(LIA YULIATI, S.AN.)
NIP. 197508212008011002	NIP. 196807281993032005

RENCANA AKSI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PERIODE PENILAIAN: Tahunan
Januari - Desember 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUDARYANA	1	NAMA	LIA YULIATI, S.AN.
2	NIP	197508212008011002	2	NIP	196807281993032005
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur Muda Tk. I, II/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III/d
4	JABATAN	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

HASIL KERJA		
1	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan Barang Pakai Habis	Rencana Aksi: 1 Menerima permintaan barang dari masing masing bidang dan sekretariat 2 Mendata ulang dan mengklasifikasi Barang / Asset
2	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah	Rencana Aksi: 1 Menerima disposisi surat mengenai pengelolaan dan pemanfaatan BMD 2 Menerima permintaan barang dari masing-masing bidang dan sekretariat 3 Membuat surat pesanan barang 4 Memeriksa kesesuaian barang dengan kebutuhan rencana anggaran 5 Menerima pesanan barang 6 Membuat kartu inventaris ruangan
3	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah	Rencana Aksi: 1 Mendata ulang dan mengklasifikasikan Barang/ Aset 2 Mencatat barang / Aset masuk dan keluar 3 Entry barang/Aset milik daerah ke dalam aplikasi SIMBADA (jika terdapat perubahan) 4 Membuat Berita Acara Barang / Aset milik daerah 5 Membuat Berita acara pemegang kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 6 Melakukan pengecekan kondisi barang / asset per triwulan 7 Membuat surat permohonan 8 Konsultasi dengan atasan mengenai validasi data

4	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah	Rencana Aksi:	
		1	Menerima disposisi pendistribusian barang / BMD
		2	Melaksanakan koordinasi terkait usulan permintaan barang dari masing-masing bidang dan sekretariat
		3	Melaksanakan koordinasi terkait pesanan barang
		4	Mendistribusikan barang disertai dengan berita acara penyerahan barang
		5	Melakukan pemeriksaan ulang terkait pesanan dan ketersedian barang
5	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan di bidang pemanfaatan Barang Milik Daerah	Rencana Aksi:	
		1	Melaksanakan koordinasi pendataan ulang
		2	Melaksanakan koordinasi terkait Entry barang/Aset milik daerah ke dalam aplikasi SIMBADA (jika terdapat perubahan)
		3	Melaksanakan koordinasi pemegang kendaraan dinas roda 2 dan roda 4
		4	Melaksanakan koordinasi berkaitan permohonan usulan penghapusan barang/asset jika terdapat barang dengan kondisi rusak berat
6	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan Barang Milik Daerah	Rencana Aksi:	
		1	Melaksanakan Penyusunan disposisi dari atasan
		2	Menyusun dan merekap daftar permintaan barang dari masing-masing bidang dan sekretariat
		3	Membuat rekapitulasi pengadaan barang dan jasa sesuai realisasi anggaran
		4	Menerima pesanan barang
		5	Menyusun dan membuat laporan barang disertai dengan berita acara penyerahan barang
		6	Membuat laporan triwulan Sarana Prasarana Kantor
		7	Membuat rekapitulasi posisi barang milik daerah
		8	Membuat rekapitulasi Laporan Mutasi barang
		9	Membuat kartu inventaris barang (KIB)
		10	Membuat laporan tahunan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
7	Rencana Hasil Kerja Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Rencana Aksi:	
		1	Memilah dokumen terkait dengan urusan Pengelolaan Barang Milik Daerah
		2	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah

		3 Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip Pengelolaan Barang Milik Daerah
8	Rencana Hasil Kerja Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Rencana Aksi:
		1 Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Barang Milik Daerah
		2 Mengkonsultasikan konsep laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada atasan;
		3 Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas Pengelolaan Barang Milik Daerah

Purwakarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(LIA YULIATI, S.AN.)
NIP. 196807281993032005

DOKUMENTASI KINERJA

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PERIODE PENILAIAN: Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	***SUDARYANA***	1	NAMA	***LIA YULIATI, S.AN.***
2	NIP	***197508212008011002***	2	NIP	***196807281993032005***
3	PANGKAT/GOL. RUANG	***Pengatur Muda Tk. I, II/b***	3	PANGKAT/GOL. RUANG	***Penata Tk. I, III/d***
4	JABATAN	***Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah***	4	JABATAN	***Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum***
5	UNIT KERJA	***Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa***	5	UNIT KERJA	***Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa***

HASIL KERJA

1	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan Barang Pakai Habis	Rencana Aksi:	Realisasi dan Bukti Dukungan:
		1 Menerima permintaan barang dari masing masing bidang dan sekretariat	1 Permintaan barang habis pakai dari bidang dan sekretaroat dapat terpenuhi
		2 Mendata ulang dan mengklasifikasi Barang / Asset	2 Klasifikasi BMD dapat terdata dan tercatat ulang
2	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah	Rencana Aksi:	Realisasi dan Bukti Dukungan:
		1 Menerima disposisi surat mengenai sarana dan prasarana kantor	1 Surat/dokumen terkait BMD didisposisi dengan baik
		2 Menerima permintaan barang dari masing-masing bidang dan sekretariat	2 Permintaan barang dari masing-masing bidang dan sekretariat dapat terpenuhi
		3 Membuat surat pesanan barang	3 Adanya surat pesanan barang
		4 Memeriksa kesesuaian barang dengan kebutuhan rencana anggaran	4 Kesesuaian barang dengan kebutuhan rencana anggaran
		5 Menerima pesanan barang	5 Pesanan barang dapat diterima
		6 Membuat kartu inventaris ruangan	6 Adanya Kartu Inventaris Ruangan
3	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah	Rencana Aksi:	Realisasi dan Bukti Dukungan:
		1 Mendata ulang dan mengklasifikasikan Barang/ Aset	1 Barang/Aset dapat didata ulang dan diklasifikasin
		2 Mencatat barang / Aset masuk dan keluar	2 Aset masuk dan keluar tercatat
		3 Entry barang/Aset milik daerah ke dalam aplikasi SIMBADA	3 BMD dapat dientry ke dalam SIMBADA
		4 Membuat Berita Acara Barang / Aset milik daerah	4 Terdapat Berita Acara BMD
		5 Membuat Berita acara pemegang kendaraan dinas roda 2 dan roda 4	5 Terdapat Berita Acara Pemegang Kendaraan Dinas R2 dan R4
		6 Melakukan pengecekan kondisi barang / asset per triwulan	6 Kondisi BMD dapat tercatat
		7 Membuat surat permohonan usulan penghapusan barang/asset jika terdapat	7 Usulan penghapusan barang/asset jika terdapat barang dengan kondisi rusak
		8 Konsultasi dengan atasan mengenai validasi data	8 Data BMD yang valid

4	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah	Rencana Aksi:		Realisasi dan Bukti Dukungan:	
		1	Menerima disposisi pendistribusian barang / sarana prasarana kantor	1	Diterimanya disposisi pendistribusian barang / sarana prasarana kantor
		2	Melaksanakan koordinasi terkait usulan permintaan barang dari masing-	2	Koordinasi terkait usulan permintaan barang dari masing-masing bidang dan
		3	Melaksanakan koordinasi terkait pesanan barang	3	Kkoordinasi terkait pesanan barang dapat terlaksana
		4	Mendistribusikan barang disertai dengan berita acara penyerahan barang	4	BMD dapat didistribusikan disertai dengan berita acara penyerahan
		5	Melakukan pemeriksaan ulang terkait pesanan dan ketersedian barang	5	Pesanan dan ketersediaan barang dapat dikondisikan
5	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan di bidang pemanfaatan Barang Milik Daerah	Rencana Aksi:		Realisasi dan Bukti Dukungan:	
		1	Melaksanakan koordinasi pendataan ulang	1	Koordinasi pendataan ulang dapat terlaksana
		2	Melaksanakan koordinasi terkait Entry barang/Aset milik daerah ke dalam aplikasi SIMBADA	2	Koordinasi terkait Entry barang/Aset milik daerah ke dalam aplikasi SIMBADA dapat terlaksana
		3	Melaksanakan koordinasi pemegang kendaraan dinas roda 2 dan roda 4	3	Koordinasi denghan pemegang kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 ulang dapat terlaksana
		4	Melaksanakan koordinasi berkaitan permohonan usulan penghapusan	4	Koordinasi berkaitan permohonan usulan penghapusan BMD dapat terlaksana
6	Rencana Hasil Kerja Melaksanakan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan Barang Milik Daerah	Rencana Aksi:		Realisasi dan Bukti Dukungan:	
		1	Melaksanakan Penyusunan disposisi dari atasan	1	Disposisi dari atasan dapat tersusun
		2	Menyusun dan merekap daftar permintaan barang dari masing-masing bidang dan sekretariat	2	Daftar permintaan barang dari bidang dan sekretaroat dapat tersusun dan tercatat
		3	Membuat rekapitulasi pengadaan barang dan jasa sesuai realisasi anggaran	3	Tercatatnya rekapitulasi pengadaan barang dan jasa sesuai realisasi anggaran
		4	Menerima pesanan barang	4	Pesanan barang dapat diterima
		5	Menyusun dan membuat laporan barang disertai dengan berita acara penyerahan barang	5	Tersusunnya laporan barang disertai dengan berita acara penyerahan barang
		6	Membuat laporan triwulan Pengelolaan dan pemanfaatan BMD	6	Tersusunnya laporan triwulan Pengelolaan dan pemanfaatan BMD
		7	Membuat rekapitulasi posisi barang milik daerah	7	Tersusunnya rekapitulasi posisi barang milik daerah
		8	Membuat rekapitulasi Laporan Mutasi barang	8	Tersusunnya rekapitulasi Laporan Mutasi barang
		9	Membuat kartu inventaris barang (KIB)	9	Adanya kartu inventaris barang (KIB)
		10	Membuat laporan tahunan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	10	Tersusunnya laporan tahunan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
7	Rencana Hasil Kerja Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Rencana Aksi:		Realisasi dan Bukti Dukungan:	
		1	Memilah dokumen terkait dengan urusan Pengelolaan Barang Milik Daerah	1	Dokumen terkait dengan urusan Pengelolaan Barang Milik Daerah sudah tersusun
		2	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Dokumen terkait dengan urusan Pengelolaan Barang Milik Daerah tersimpan dengan baik
		3	Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Dokumen terkait dengan urusan Pengelolaan Barang Milik Daerah terpelihara dengan baik

8	Rencana Hasil Kerja Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Rencana Aksi:		Realisasi dan Bukti Dukungan:	
		1	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Barang Milik Daerah	1	Tersusunnya konsep laporan pelaksanaan tugas
		2	Mengkonsultasikan konsep laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada atasan;	2	Selalu konsultasi dengan atasan terkait penyusunan laoran pelaksanana tugas
		3	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Laporan elaksanaan tugas selalu ada

Purwakarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(LIA YULIATI, S.AN.)
NIP. 196807281993032005

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	SUDARYANA	1	NAMA	LIA YULIATI, S.AN.
2	NIP	197508212008011002	2	NIP	196807281993032005
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur Muda Tk. I, II/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III/d
4	JABATAN	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	5	INSTANSI	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

NO.	KOMPTENSI PEGAWAI	NILAI (SKALA 1-5)	ALASAN TERHADAP PENILAIAN KOMPETENSI
1	**Manajerial**		
	1. Integritas	4.0	Pegawai mempunyai integritas yang baik
	2. Kerjasama	4.0	Bisa bekerjsama dengan baik dengan seluruh pegawai
	3. Komunikasi	4.0	Cara komunikasi pegawai dapat dipahami oleh seluruh pegawai
	4. Orientasi pada Hasil	4.0	Beriorientasi yang baik pada hasil pekerjaan
	5. Pelayanan Publik	4.0	Memberikan pelayanan publik yang maksimal
	6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4.0	Selalu ada kemauan yang tinggi untuk mengembangkan diri
	7. Mengelola Perubahan	4.0	Selalu ada kemauan yang tinggi untuk melakukan perubahan yang lebih diri
	8. Pengambilan Keputusan	4.0	Pengambilan keputusan yang cukup
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, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(LIA YULIATI, S.AN.)
NIP. 196807281993032005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PERIODE PENILAIAN: Tahunan
Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUDARYANA	1	NAMA	LIA YULIATI, S.AN.
2	NIP	197508212008011002	2	NIP	196807281993032005
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur Muda Tk. I, II/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III/d
4	JABATAN	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	5	UNIT KERJA	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

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		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	Berorientasi pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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	
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	
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekspektasi	
5	Loyal		
	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	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sesuai Ekspektasi	
	- Bertindak proaktif		
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sesuai Ekspektasi	
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			

Purwakarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

LIA YULIATI, S.AN.
NIP.196807281993032005

*) pilih salah satu periode

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Tahunan

Januari - Desember 2022

	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUDARYANA
	NIP	:	197508212008011002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pengatur Muda Tk. I, II/b
	JABATAN	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
	UNIT KERJA	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2.	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	LIA YULIATI, S.AN.
	NIP	:	196807281993032005
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tk. I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
	UNIT KERJA	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3.	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	ALIT SUKANDI, S.Pd, MM.
	NIP	:	196807221990031004
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Tk. I, IV/b
	JABATAN	:	Sekretaris
	UNIT KERJA	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4.	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Purwakarta, 31 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai

(SUDARYANA)
NIP. 197508212008011002

Purwakarta, 31 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

(LIA YULIATI, S.AN.)
NIP. 196807281993032005