



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
Oktober - Desember 2022
KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

Nama Pegawai	: ARIEF DANU KOSWARA, SP
NIP	: 196801062006041005
Pangkat Golongan Ruang	: Pembina/ IV,a
Jabatan	: Sekretaris Camat
Unit Kerja	: Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

**KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022**

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

KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIEF DANU KOSWARA, SP	1	NAMA	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
2	NIP	196801062006041005	2	NIP	196710201993031009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina/ IV.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I/ IV.b
4	JABATAN	Sekretaris Camat	4	JABATAN	Camat
5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta	5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Program Kerja tersusun berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Dokumen yang dihasilkan dalam kinerja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 Dokumen
		Tertib administrasi pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan keuangan	24 Dokumen
		Layanan administrasi Umum sesuai dengan SOP	Kuantitas	Jumlah Dokumen Surat-menyurat	200 Dokumen
		Layanan rumah tangga Kecamatan yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah layanan sarana dan prasarana kantor	6 Dokumen
		Administrasi kepegawaian sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kepegawaian	15 Dokumen
2		Dokumen pelaporan yang akuntabel tersusun sesuai dengan Juklak dan Juknis	Kuantitas	Penyelesaian laporan yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan	4 Laporan

B. TAMBAHAN


1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Tertaksananya rencana aksi/ inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kerja.	Kuantitas	Rencana aksi/ inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kerja Kantor Kecamatan Bungursari diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	4 Rencana
---	---	--	-----------	--	-----------

KU KERJA	
orientasi pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
kuntabel 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: Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya
kompetensi Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara
adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan tugasnya untuk mencapai tujuan bersama

Pegawai Yang Dinilai


 (ARIEF DANU KOSWARA, SP)
 NIP. 196801062006041003

Purwakarta, 31 Oktober 2022
Pejabat Penilai Kinerja


 (Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si)
 NIP. 196710201993031009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Triwulan IV

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Membutuhkan peralatan kerja Komputer
2	Membutuhkan dukungan pendampingan dari pimpinan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan
2	
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dalam usulan penerima sahayalencanakaryasafya
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan dikenakan teguran lisan dan tertulis.

Pegawai yang Dinilai


(ARIEF DARMAKOSWARA, SP)
NIP. 196801062006041065

Purwakarta, 31 Oktober 2022

Pejabat Penilai Kinerja


(Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si)
NIP. 196710201993031009

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

KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIEF DANU KOSWARA, SP	1	NAMA	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
2	NIP	196801062006041005	2	NIP	196710201993031009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina/IV.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat V/IV.b
4	JABATAN	Sekretaris Camat	4	JABATAN	Camat
5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta	5	INSTANSI	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(5)	(7)
A. UTAMA							

2		Pelaporan yang akuntabel tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas	Penyelesaian laporan yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan	4 Laporan	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
---	--	---	-----------	---	-----------	--------------------------	---

B. TAMBAHAN

3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Terlaksananya rencana aksi/ inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kerja.	Kuantitas	Rencana aksi/ inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kerja Kantor Kecamatan Bungursari diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	4 Rencana	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
---	---	--	-----------	--	-----------	--------------------------	---

**RATING HASIL KERJA*
SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
-----------------------	---

1 Berorientasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pejabat Penilai Kerja : Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal.
2 Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungannya	Pejabat Penilai Kerja : Terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stacholder lainnya.
3 Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan	Pejabat Penilai Kerja : Selalu memberikan bimbingan rutin kepada pegawai bawahnya
4 Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan ostakholder	Pejabat Penilai Kerja : Sesuai Ekspektasi
5 Loyal	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan	Pejabat Penilai Kerja : Selalu mengikuti arahan pimpinan dengan baik dan respon cepat.

1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Program kerja tersusun berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Dokumen yang dihasilkan dalam kinerja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 Dokumen	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
		Evaluasi kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan dan SOP	Kuantitas	Kelengkapan Dokumen	24 Dokumen	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
		Pembinaan bidang Koperasi dan Badan Usaha Milk Desa (BUMDES) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah dan jadwal pembinaan tersusun dengan baik	200 Dokumen	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
		Tertaksananya musyawara perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) terlaksana sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Dokumen hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Dokumen	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
		Pelaksanaan monitoring pembangunan di Desa terlaksana dengan baik sesuai peraturan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah kegiatan monitoring terlaksana dengan baik	15 Dokumen	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.

	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	membahayakan Negara	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pejabat Penilai Kerja : aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif
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: Mampu mengola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan tugasnya untuk mencapai tujuan bersama	Pejabat Penilai Kerja : Sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai.
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPETASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			

Purwakarta, 31 Desember 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si)

NIP. 196710201993031009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN
PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Triwulan IV

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	ARIEF DANU KOSWARA, SP
NIP	196801062006041005
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina/ IV.a
JABATAN	Sekretaris Camat
UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
NIP	196710201993031009
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat V/IV.b
JABATAN	Camat
UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	NINA HERLINA
NIP	196901011996012003
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat V/IV.b
JABATAN	Asisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
UNIT KERJA	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Purwakarta, Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai


(ARIEF DANU KOSWARA, SP)
NIP. 196801062006041005

Purwakarta, Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja


(Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si)
NIP. 196710201993031009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURW

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	ARIEF DANU KOSWARA, SP
NIP	196801062006041005
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV.a
JABATAN	Sekretaris Camat
UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwokarta
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
NIP	196710201993031009
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat V IV.b
JABATAN	Camat
UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwokarta
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	NINA HERLINA
NIP	196901011995012003
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat IV IV.b
JABATAN	Asisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
UNIT KERJA	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwokarta
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Purwokarta, Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

(ARIEF DANU KOSWARA, SP)
NIP. 196801062006041005

Purwokarta, Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si)
NIP. 196710201993031009

8. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

(NINA HERLINA)
NIP. 196901011995012003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Tahunan
Januari - Desember 2022
KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

Nama Pegawai	: ARIEF DANU KOSWARA, SP
NIP	: 196801062006041005
Pangkat Golongan Ruang	: Pembina/ IV.a
Jabatan	: Sekretaris Camat
Unit Kerja	: Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

**KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022**

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

KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ARIEF DANU KOSWARA, SP	1	NAMA Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
2	NIP 196801062006041005	2	NIP 196710201993031009
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina/ IV.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina Tingkat I/ IV.b
4	JABATAN Sekretaris Camat	4	JABATAN Camat
5	UNIT KERJA Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta	5	UNIT KERJA Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Program Kerja tersusun berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Dokumen yang dihasilkan dalam kinerja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 Dokumen
		Tertib administrasi pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan keuangan	24 Dokumen
		Layanan administrasi Umum sesuai dengan SOP	Kuantitas	Jumlah Dokumen Surat-menyurat	200 Dokumen
		Layanan rumah tangga Kecamatan yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah layanan sarana dan prasarana kantor	5 Dokumen
		Administrasi kepegawain sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kepegawain	15 Dokumen
2		Dokumen pelaporan yang akuntabel tersusun sesuai dengan Juklak dan Juknis	Kuantitas	Penyelesaian laporan yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan	4 Laporan
B. TAMBAHAN					
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Tertindakannya rencana aksi/ inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kerja.	Kuantitas	Rencana aksi/ inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kerja Kantor Kecamatan Bungursari diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	4 Rencana

KU KERJA	
<p>orientasi pelayanan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>Integritas</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</p>
<p>Kepercayaan</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>
<p>Kepercayaan</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Suka menolong orang lain</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder.</p>
<p>Kepercayaan</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Menjaga rahasia jabatan dan negara</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Berani menyampaikan adanya indikasi/fakta-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</p>
<p>Kepercayaan</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Bertindak proaktif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>Kepercayaan</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan tugasnya untuk mencapai tujuan bersama</p>

Pegawai Yang Dinilai


 (ARIEF DANI KOSWARA, SP)
 NIP. 196801062106041005

Purwakarta, 31 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja


 (Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si)
 NIP. 196710201993031009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KECAMATAN BUNGUERSARI KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan


DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Membutuhkan peralatan kerja Komputer
2	Membutuhkan dukungan pendampingan dari pimpinan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan
2	
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dalam usulan penerima satyalancanakaryasatya
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan dikenakan teguran lisan dan tertulis

Pegawai yang Dinilai


(ARIEF DENNY KOSWARA, SP)
NIP. 196801052006041005

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja


(Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si)
NIP. 195710201993031009

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

KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO. 1	NAMA ARIEF DANU KOSWARA, SP	NO. 1	NAMA Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
2	NIP 196801062006041005	2	NIP 196710201993031009
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina/ IV a	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina Tingkat I/ IV.b
4	JABATAN Sekretaris Camat	4	JABATAN Camat
5	UNIT KERJA Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta	5	INSTANSI Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI'

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(5)	(7)

A. UTAMA

2		Pelaporan yang akuntabel tersusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas	Penyelesaian laporan yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan	4 Laporan	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
---	--	---	-----------	---	-----------	--------------------------	---

B. TAMBAHAN

3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Tertaksananya rencana aksi/ inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kerja.	Kuantitas	Rencana aksi/ inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kerja Kantor Kecamatan Bungursari diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan.	4 Rencana	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
---	---	--	-----------	--	-----------	--------------------------	---

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:		Pejabat Penilai Kerja : Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal.
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: Menjadi role model panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungannya		Pejabat Penilai Kerja : Terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stacholder lainnya.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan		Pejabat Penilai Kerja : Selalu memberikan bimbingan rutin kepada pegawai bawahnya
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan ostakholder		Pejabat Penilai Kerja : Sesuai Ekspektasi
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan		Pejabat Penilai Kerja : Selalu mengikut arahan pimpinan dengan baik dan respon cepat.

1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Program kerja tersusun berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Dokumen yang dihasilkan dalam kinerja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2 Dokumen	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
		Evaluasi kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan dan SOP	Kuantitas	Kelengkapan Dokumen	24 Dokumen	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
		Pembinaan bidang Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah dan jadwal pembinaan tersusun dengan baik	200 Dokumen	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
		Terlaksananya musyawara perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) terlaksana sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Dokumen hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	6 Dokumen	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.
		Pelaksanaan monitoring pembangunan di Desa terlaksana dengan baik sesuai peraturan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah kegiatan monitoring terlaksana dengan baik.	15 Dokumen	Berdasarkan bukti dukung	Pimpinan : realisasi pegawai telah memenuhi ekspektasi pimpinan. Toling ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya.

	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	membahayakan Negara	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pejabat Penilai Kerja : aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif
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: Mampu mengola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan tugasnya untuk mencapai tujuan bersama	Pejabat Penilai Kerja : Sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai.
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPETKASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			

Purwakarta, 31 Desember 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si)

NIP. 196710201993031009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN
PURWAKARTA


PERIODE PENILAIAN
Tahunan

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	ARIEF DANU KOSWARA, SP
NIP	196801062006041005
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina/ IV.a
JABATAN	Sekretaris Camat
UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
NIP	196710201993031009
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I/ IV.b
JABATAN	Camat
UNIT KERJA	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	NINA HERLINA
NIP	196901011995012003
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I/ IV.b
JABATAN	Asisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
UNIT KERJA	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Purwakarta, Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai


(ARIEF DANU KOSWARA, SP)
NIP. 196801062006041005

Purwakarta, Januari 2023
8. Pejabat Penilai Kinerja


(Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si)
NIP. 196710201993031009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN

KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURW

Tahunan

Januari - Desember 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI		
NAMA	:	ARIEF DANU KOSWARA, SP
NIP	:	196801062006041005
PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina/ IV.a
JABATAN	:	Sekretaris Camat
UNIT KERJA	:	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta
2. PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
NIP	:	196710201993031009
PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Tingkat I/ IV.b
JABATAN	:	Camat
UNIT KERJA	:	Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	NINA HERLINA
NIP	:	196901011995012003
PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Tingkat I/ IV.b
JABATAN	:	Asisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
4. EVALUASI KINERJA		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI		

Purwakarta, Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

(ARIEF DANU KOSWARA, SP)
NIP. 196801062006041005

Purwakarta, Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si)
NIP. 196710201993031009

8. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

(NINA HERLINA)
NIP. 196901011995012003