

**DATA SASARAN KERJA PEGAWAI**

**UNIT KERJA** : KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA  
**PERIODE** : Triwulan IV  
**JANGKA WAKTU PENILAIAN** : Oktober - Desember 2022

| 1 YANG DINILAI           |  |
|--------------------------|--|
| a. Nama                  | : SUBACHRI, AP.M.Si                            |
| b. NIP                   | : 197208211993111001                           |
| c. Pangkat/Gol.Ruang     | : Pembina IV/a                                 |
| d. Jabatan               | : Sekretaris Kecamatan                         |
| e. Unit Kerja            | : Kecamatan Kiarapedes                         |
| 2 PEJABAT PENILAI        |  |
| a. Nama                  | : Drs, H. DIAUDIN, M.Si                        |
| b. NIP                   | : 19690228 199901 1 002                        |
| c. Pangkat/Gol.Ruang     | : Pembina Tk I IV/b                            |
| d. Jabatan               | : Camat  |
| e. Unit Kerja            | : Kecamatan Kiarapedes                         |
| 3 ATASAN PEJABAT PENILAI |  |
| a. Nama                  | : Hj. NINA HERLINA, S.Sos                      |
| b. NIP                   | : 19690101 199501 2 003                        |
| c. Pangkat/Gol.Ruang     | : Pembina IV/a                                 |
| d. Jabatan               | : Assisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesra |
| e. Unit Kerja            | : Sekretaris Daerah                            |



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
Triwulan IV  
Oktober - Desember 2022  
Kecamatan Kiarapedes Kab. Purwakarta**

Nama Pegawai : SUBACHRI, AP.M.Si  
NIP : 197208211993111001  
Pangkat Golongan Ruang : Pembina IV/a  
Jabatan : Sekretaris Kecamatan  
Unit Kerja : Kecamatan Kiarapedes

**KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2022**

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

KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

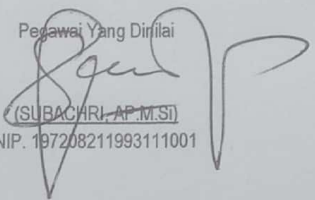
Triwulan IV  
Oktober - Desember 2022


| NO | PEGAWAI YANG DINILAI |                      | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |                       |
|----|----------------------|----------------------|----|-------------------------|-----------------------|
| 1  | NAMA                 | SUBACHRI, AP.M.Si    | 1  | NAMA                    | Drs, H. DIAUDIN, M.Si |
| 2  | NIP                  | 197208211993111001   | 2  | NIP                     | 19690228 199901 1 002 |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG   | Pembina IV/a         | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG      | Pembina Tk I IV/b     |
| 4  | JABATAN              | Sekretaris Kecamatan | 4  | JABATAN                 | Camat                 |
| 5  | UNIT KERJA           | Kecamatan Kiarapedes | 5  | UNIT KERJA              | Kecamatan Kiarapedes  |

| NO.                | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI                             | RENCANA HASIL KERJA  | ASPEK      | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  | TARGET |
|--------------------|--|--|------------|---|--------|
| (1)                | (2)  | (3)  | (4)        | (5)   | (6)    |
| <b>A. UTAMA</b>    |  |  |            |   |        |
| 1                  | Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan            | Menyusun rencana operasional Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;   | Kuantitas/ | Persentase Operasional Rencana Kerja sekretariat Kecamatan yang sudah dilaksanakan                | 85%    |
| 2                  | Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran                         | Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana;   | Kuantitas/ | Persentase Dokumen program kerja Kecamatan yang sudah dilaksanakan                                | 85%    |
| 3                  | persentase perencanaan pembinaan dan ketersediaan data kinerja kecamatan | Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha keuangan Kecamatan dan Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan:            | Kuantitas/ | Persentase Dokumen pengelolaan tata usaha dan administrasi surat menyurat yang sudah dilaksanakan | 85%    |
| 4                  | Indek kualitas profesionalitas ASN                                       | Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif:                        | Kuantitas/ | Persentase Dokumen layanan administrasi kepegawaian yang sudah dilaksanakan                       | 85%    |
| 5                  |  | Menyusun evaluasi Kinerja Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; | Kuantitas/ | Persentase Dokumen evaluasi kinerja yang sudah dilaksanakan                                       | 85%    |
| <b>B. TAMBAHAN</b> |  |  |            |   |        |
| 6                  | Indek kualitas profesionalitas ASN                                       | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik  | Kuantitas/ | Persentase Tugas Lainnya yang sudah dilaksanakan  | 85%    |

| PERILAKU KERJA |   |                             |
|----------------|---|-----------------------------|
| 1              | <p>Berorientasi pelayanan</p> <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>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2              | <p>Akuntabel</p> <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> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3              | <p>Kompeten</p> <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>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4              | <p>Harmonis</p> <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>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5              | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6              | <p>Adaptif</p> <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              | <p>Kolaboratif</p> <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 Dirilai  
  
 (SUBACHRI, A.P.M.Si)  
 NIP. 197208211993111001

Purwakarta, 31 Januari 2022  
 Pejabat Penilai Kinerja  
  
 (Drs. H. DIAUDIN, M.Si)  
 NIP. 19690228 199901 1 002

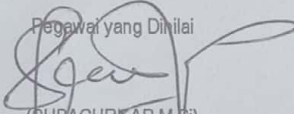
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |  |
|--------------------------|--|
| 1                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai                                   |
| 2                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai                                   |
| 3                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai                                   |
| 4                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai                                   |
| 5                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai                                   |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |  |
| 1                        | Hasil kerja dilaporkan setiap periode berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Sekretariat                   |
| 2                        | Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Sekretariat                   |
| 3                        | Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Sekretariat                   |
| 4                        | Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Sekretariat                   |
| 5                        | Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Sekretariat                   |
| KONSEKUENSI              |  |
| 1                        | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya |
| 2                        | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung                                      |

Pegawai yang Dinilai  
  
 (SUBACHRI, AP.M.Si)  
 NIP. 197208211993111001

Purwakarta, 30 Desember 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(Drs. H. DIAUDIN, M.Si)

NIP. 19690228 199901 1 002

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

0

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                    | PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
|----------------------|------------------------------------|-------------------------|---|
| NO.                  |                                    | NO.                     |   |
| 1                    | NAMA<br>SUBACHRI, AP.M.Si          | 1                       | NAMA<br>Drs, H. DIAUDIN, M.Si           |
| 2                    | NIP<br>197208211993111001          | 2                       | NIP<br>19690228 199901 1 002            |
| 3                    | PANGKAT/GOL. RUANG<br>Pembina IV/a | 3                       | PANGKAT/GOL. RUANG<br>Pembina Tk I IV/b |
| 4                    | JABATAN<br>Sekretaris Kecamatan    | 4                       | JABATAN<br>Camat                        |
| 5                    | UNIT KERJA<br>Kecamatan Kiarapedes | 5                       | INSTANSI<br>Kecamatan Kiarapedes        |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

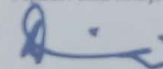
| NO.             | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                | RENCANA HASIL KERJA  | ASPEK      | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG   |
|-----------------|---|--|------------|--|--------|------------------------------------|--|
| (1)             |   | (2)  |            | (3)  | (4)    | (6)                                | (7)  |
| <b>A. UTAMA</b> |   |  |            |  |        |                                    |  |
| 1               | Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan | Menyusun rencana operasional Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; | Kuantitas/ | Persentase Operasional Rencana Kerja sekretariat Kecamatan yang sudah dilaksanakan | 85%    | 85%                                | Bukti dukung umpan balik, terekam dalam aplikasi TPP |

|   |  |  |            |   |     |     |   |
|---|--|--|------------|---|-----|-----|---|
| 2   | Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran                         | Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana;   | Kuantitas/ | Persentase Dokumen program kerja Kecamatan yang sudah dilaksanakan                                | 85% | 85% | Bukti dukung umpan balik, terekam dalam aplikasi TPP      |
| 3   | persentase perencanaan pembinaan dan ketersediaan data kinerja kecamatan | Meleaksanakan pengelolaan Tata Usaha keuangan Kecamatan dan Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan;                                   | Kuantitas/ | Persentase Dokumen pengelolaan tata usaha dan administrasi surat menyurat yang sudah dilaksanakan | 85% | 85% | Bukti dukung umpan balik, terekam dalam aplikasi TPP      |
| 4   | Indek kualitas profesionalitas ASN                                       | Meleaksanakan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif.   | Kuantitas/ | Persentase Dokumen layanan administrasi kepegawaian yang sudah dilaksanakan                       | 85% | 85% | Bukti dukung umpan balik, terekam dalam aplikasi TPP      |
| 5   |  | Menyusun evaluasi Kinerja Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan                                 | Kuantitas/ | Persentase Dokumen evaluasi kinerja yang sudah dilaksanakan                                       | 85% | 85% | Bukti dukung umpan balik, terekam dalam aplikasi TPP      |
| <b>B. TAMBAHAN</b>                                |  |  |            |   |     |     |   |
| 6   | Indek kualitas profesionalitas ASN                                       | Meleaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik   | Kuantitas/ | Persentase Tugas Lainnya yang sudah dilaksanakan  | 85% | 85% | Bukti dukung umpan balik, terekam dalam aplikasi TPP      |
| <b>RATING HASIL KERJA*<br/>DI ATAS EKSPEKTASI</b> |  |  |            |   |     |     |   |
| <b>PERILAKU KERJA</b>                             |  |  |            |   |     |     | <b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b> |
| 1   | Berorientasi pelayanan   | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti   |            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |     |     |   |
| 2   | Akuntabel  | - 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:   |     |     |   |
| 3   | Kompeten   | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik   |            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |     |     |   |

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| <p>4) <b>Harmonis</b></p> <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>  | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> |  |
| <p>5) <b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta kepada Negara Kesatuan</li> <li>- Mengagui nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> |  |
| <p>6) <b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> |  |
| <p>7) <b>Kolaborasi</b></p> <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>                             | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> |  |
| <p>RATING PERILAKU KERJA*</p>   |                                    |  |
| <p>SESUAI EKSPETASI</p>   |                                    |  |
| <p>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</p>  |                                    |  |
| <p>SAK</p>  |                                    |  |

Purwokerto, 31 Desember 2022

Pelabat Penilai Kinerja



(Drs. H. DIALDIN, M.Si)

NIP. 19690228 199901 1 002





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN  
PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:  
Triwulan IV

|    |                                       |  |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | <b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>           |  |
|    | NAMA                                  | : SUBACHRI, AP.M.Si                            |
|    | NIP                                   | : 197208211993111001                           |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG                    | : Pembina IV/a                                 |
|    | JABATAN                               | : Sekretaris Kecamatan                         |
|    | UNIT KERJA                            | : Kecamatan Kiarapedes                         |
| 2. | <b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>        |  |
|    | NAMA                                  | : Drs, H. DIAUDIN, M.Si                        |
|    | NIP                                   | : 19690228 199901 1 002                        |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG                    | : Pembina Tk I IV/b                            |
|    | JABATAN                               | : Camat  |
|    | UNIT KERJA                            | : Kecamatan Kiarapedes                         |
| 3. | <b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b> |  |
|    | NAMA                                  | : Hj. NINA HERLINA, S.Sos                      |
|    | NIP                                   | : 19690101 199501 2 003                        |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG                    | : Pembina IV/a                                 |
|    | JABATAN                               | : Assisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesra |
|    | UNIT KERJA                            | : Sekretaris Daerah                            |
| 4. | <b>EVALUASI KINERJA</b>               |  |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI            | : ISTIMEWA                                     |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI              | : BAIK   |
| 5. | <b>CATATAN/REKOMENDASI</b>            |  |
|    |                                       |  |

Purwakarta, 31 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

(SUBACHRI, AP.M.Si)  
NIP. 197208211993111001

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs, H. DIAUDIN, M.Si)  
NIP.19690228 199901 1 002