

**DATA SASARAN KERJA PEGAWAI**

UNIT KERJA : KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA  
 PERIODE : Tahunan  
 JANGKA WAKTU PENILAIAN : Januari - 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  
Tahunan  
Januari - 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:

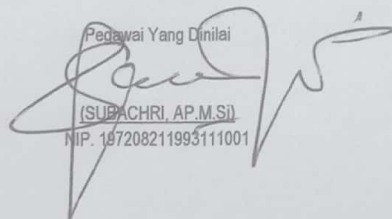
Tahunan  
 Januari - Desember 2022

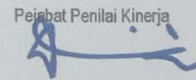
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA SUBACHRI, AP.M.Si	1	NAMA Drs, H. DIAUDIN, M.Si
2	NIP 197208211993111001	2	NIP 19690228 199901 1 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina Tk I IV/b
4	JABATAN Sekretaris Kecamatan	4	JABATAN Camat
5	UNIT KERJA Kecamatan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

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK		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	100%
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	100%
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	100%
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	100%
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	100%
<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	100%

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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:

Pedawai Yang Dinilai  
  
 (SUBACHRI, AP.M.Si)  
 NIP. 187208211993111001

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

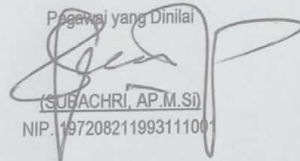


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:  
Tahunan

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	Apa bila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

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

Purwakarta, 31 Januari 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:	Tahunan
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA <i>Drs, H. DIAUDIN, M Si</i>	1	NAMA <i>SUBACHRI, AP M Si</i>
2	NIP <i>19690228 199901 1 002</i>	2	NIP <i>197208211993111001</i>
3	PANGKAT/GOL RUANG <i>Pembina Tk I IV/b</i>	3	PANGKAT/GOL RUANG <i>Pembina IV/a</i>
4	JABATAN <i>Camat</i>	4	JABATAN <i>Sekretaris Kecamatan</i>
5	UNIT KERJA <i>Kecamatan Kiarapedes</i>	5	INSTANSI <i>Kecamatan Kiarapedes</i>

**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	100%	100%	Bukti dukung umpan balik, terekam dalam aplikasi TPP
2		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	100%	100%	Bukti dukung umpan balik, terekam dalam aplikasi TPP

3		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	100%	100%	Bukti dukung umpan balik, terekam dalam aplikasi TPP
4	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern	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	100%	100%	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 datang.	Kuantitas/	Persentase Dokumen evaluasi kinerja yang sudah dilaksanakan	100%	100%	Bukti dukung umpan balik, terekam dalam aplikasi TPP

**B. TAMBAHAN**

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	100%	100%	Bukti dukung umpan balik, terekam dalam aplikasi TPP
---	------------------------------------	---	------------	--	------	------	--

**RATING HASIL KERJA\***

DI ATAS 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:	
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:	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
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:	
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>			
BAIK			

Purwakarta, 30 Desember 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(Dr. H. DIAUDIN, M.Si)

NIP. 19690228 199901 1 002





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

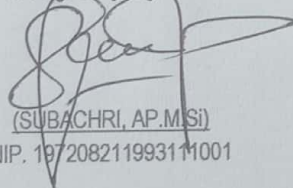
KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN  
PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:  
Tahunan

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