



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
kecamatan Babakancikao**

Nama	H. CUCU DIANA, SH
NIP	196606102007011010
Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA, IV/a
Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN BABAKANCIKAO
Unit Kerja	KANTOR KECAMATAN BABAKANCIKAO

**kecamatan Babakancikao
Tahun 2023**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : H. CUCU DIANA, SH
NIP : 196606102007011010
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA, IV/a
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BABAKANCIKAO
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BABAKANCIKAO

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RUSTAMAN ARIFIN, S,H. M,M
NIP : 197704012007011009
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BABAKANCIKAO

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

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

SKP Tahunan

kecamatan Babakancikao

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	H. CUCU DIANA, SH	1	RUSTAMAN ARIFIN, S.H. M.M	
2	196606102007011010	2	197704012007011009	
3	PEMBINA, IV/a	3	PEMBINA IV/a	
4	SEKRETARIS KECAMATAN BABAKANCIKAO	4	CAMAT	
5	KANTOR KECAMATAN BABAKANCIKAO	5	KANTOR KECAMATAN BABAKANCIKAO	
HASIL KERJA				
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA				
1	1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Kuantitatif	1. Jumlah rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan yang tersusun dan terlaksana sesuai dengan Rencana Strategis Kecamatan	1 Dokumen

2	2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan Modern	2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Kuantitatif	2. Jumlah Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan SOTK dan SOP	24 Dokumen
3	3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan Modern	3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kuantitatif	3. Jumlah petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku	24 Dokumen
4	4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan Modern	4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kuantitatif	4. Jumlah Penyeliaan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat terlaksana secara berkala sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Laporan hasil kerja bawahan berdasarkan Renstra dan Renja Kecamatan	24 Dokumen
5	5. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan Modern	5. Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana;	Kuantitatif	5. Jumlah Penyusunan Program Kerja Kecamatan terlaksana secara akurat dan tepat waktu berdasarkan Rencana Kerja	1 Dokumen
6	3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan Modern	6. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai terfif administrasi keuangan;	Kuantitatif	6. Jumlah Pengelolaan Keuangan Kecamatan terlaksana dan tercapai secara akuntabel sesuai dengan Peraturan tentang Keuangan, Renstra dan Renja serta Program Kerja Kecamatan	12 Dokumen

7	7. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	7. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan:	Kuantitatif	9. Jumlah pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan SOP dan Tata Naskah Dinas	400 Dokumen
8	8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	8. Melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik:	Kuantitatif	8. Jumlah Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan terlaksana sesuai Data Kebutuhan Barang Daerah dan berdasarkan Renstra dan Renja Kecamatan	12 Dokumen
9	9. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	9. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif:	Kuantitatif	9. Jumlah pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan terlaksana dengan tertib administrasi sesuai data Kepegawaian dan berdasarkan peraturan berlaku	12 Dokumen
10	10. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan 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:	Kuantitatif	10. Jumlah Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat terlaksana berdasarkan laporan kegiatan sesuai dengan SOP dan Petunjuk Teknis	6 Dokumen
11	11. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Kuantitatif	11. Jumlah Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris terlaksana secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja sesuai SOP dan Petunjuk Teknis	12 Dokumen

B. TAMBAHAN				
1	12. Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	12. Rencana Hasil Kerja Tambahan Tugas Kedinasan Lain dari Pimpinan yang terlaksana dengan Baik	Kuantitatif	12. Jumlah Tugas Kedinasan Lain dari Pimpinan terlaksana dengan Baik dan tepat waktu 12 Dokumen
PERILAKU KINERJA				

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



H. CUCU DIANA, SH
196606102007011010

Pejabat Penilai Kinerja



RUSTAMAN ARIFIN, S.H., M.M
197704012007011009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

kecamatan Babakancikao

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	dalam rangka Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah di perlukan biaya koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain
2	dalam rangka Pelaksanaan penyajian administrasi keuangan perangkat daerah diperlukan atk
3	dalam rangka Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa diperlukan biaya akomodasi
4	dalam rangka Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desadiperlukan biaya rapat koordinasi dan biaya makan minum
5	dalam rangka Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan diperlukan biaya koordinasi
6	untuk Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerahdiperlukan atk
7	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan dilaksanakan
8	dalam rangka kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah diperlukan biaya koordinasi dan Biaya Makan minum
9	dalam rangka kegiatan Pelnyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah diperlukan biaya koordinasi dan konsultasi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Pelaporan Hasil Kegiatan PenyusunanDokumen Perencanaan disampaikan 1 minggu sekali secara tertulis disampaikan kepada pimpinan
2	Laporan Hasil Kegiatan disampaikan secara tertulis dan.dissampaikan kepada pimpinan secara berkala
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan menadapatkan rewerd berupa rekomendasi pimpinan sebagai Pegawai Teladan di OPD dan mendapatkan Penilaian Baik dari Penugasan Pimpinan, mengikuti Pelatihan dan Diklat
2	Apabila Tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akandiberikan teguran lisan 1, 2 ,3 dan mendapatkan Bimbingan dan Konseling.

Pogawa Yang Dinllal

H. CUCU DIANA, SH
196606102007011010

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

RUSTAMAN ARIFIN, S.H. M.M
197704012007011009

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

Tahunan

Kecamatan Babakancikao

KECAMATAN YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA	
1	H. CUCU DIANA, SH	1	RUSTAMAN ARIFIN, S.H. M.M	
2	196606102007011010	2	197704012007011009	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PEMBINA IV/a	
4	JABATA*	4	CAMAT	
5	UNIT KERJA	5	KANTOR KECAMATAN BABAKANCIKAO	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI				
BAIK				
POLA DISTRIEJSI				
HASIL KERJA				

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan Modern	1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kuantitatif	1. Jumlah rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan yang tersusun dan terlaksana sesuai dengan Rencana Strategis Kecamatan	1 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan Modern	2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Kuantitatif	2. Jumlah Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan SOTK dan SOP	24 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kuantitatif	3. Jumlah petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku	24 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kuantitatif	4. Jumlah Penyelesaian hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat terlaksana secara berkala sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Laporan hasil kerja bawahan berdasarkan Renstra dan Renja Kecamatan	24 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	5. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	5. Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana;	Kuantitatif	5. Jumlah Penyusunan Program Kerja Kecamatan terlaksana secara akurat dan tepat waktu berdasarkan Rencana Kerja	1 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

6	6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	6. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan:	Kuantitatif	6. Jumlah Pengelolaan Keuangan Kecamatan terlaksana dan tercapai secara akuntabel sesuai dengan Peraturan tentang Keuangan, Renstra dan Renja serta Program Kerja Kecamatan	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
7	7. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	7. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan:	Kuantitatif	g. Jumlah pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan SOP dan Tata Naskah Dinas	400 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
8	8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	8. Melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik:	Kuantitatif	8. Jumlah Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan terlaksana sesuai Data Kebutuhan Barang Daerah dan berdasarkan Renstra dan Renja Kecamatan	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

9	9. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	9. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif.	Kuantitatif	9. Jumlah pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan terlaksana dengan tertib administrasi sesuai data Kepegawaian dan berdasarkan peraturan berlaku	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
10	10. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan 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.	Kuantitatif	10. Jumlah Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat terlaksana berdasarkan laporan kegiatan sesuai dengan SOP dan Petunjuk Teknis	6 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
11	11. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Kuantitatif	11. Jumlah Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris terlaksana secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja sesuai SOP dan Petunjuk Teknis	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	12. Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	12. Rencana Hasil Kerja Tambahan Tugas Kedinasan Lain dari Pimpinan yang terlaksana dengan Baik	Kuantitatif	12. Jumlah Tugas Kedinasan Lain dari Pimpinan terlaksana dengan Baik dan tepat waktu	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN							
RATING PRILAKU KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dimilai



H. CUCU DIANA, SH
196606102007011010

Pejabat Penilai Kinerja



R. STAMAN ARIFIN, S.H., M.M
197704012007011009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : H. CUCU DIANA, SH
NIP : 196606102007011010
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA, IV/a
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN BABAKANCIKAO
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BABAKANCIKAO

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RUSTAMAN ARIFIN, S.H. M,M
NIP : 197704012007011009
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA IV/a
JABATAN : CAMAT
UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN BABAKANCIKAO

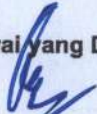
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI
NIP : 196811071990101001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda IV/c
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

Pegawai yang Dinilai


H. CUCU DIANA, SH
NIP. 196606102007011010

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


RUSTAMAN ARIFIN, S.H. M,M
197704012007011009