



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	<b>YUYUN, SE</b>
NIP	198605052008012003
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA TK I, III b
Jabatan	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
Unit Kerja	KECAMATAN SUKASARI

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE : SKP Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : YUYUN, SE  
NIP : 198605052008012003  
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK I, III b  
JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL  
UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

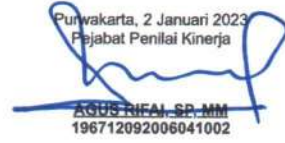
Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai  
  
YUYUN, SE  
199605052008012003

Purwokarta, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
AGUS RIFAI, SP. MM  
196712092006041002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL

Tahunan

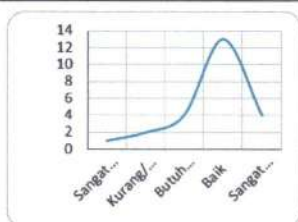
Kecamatan Sukasari

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUYUN, SE	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	198605052008012003	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK I, III b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	KECAMATAN SUKASARI	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	a. Merencanakan Kegiatan kasi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana hasil strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Merencanakan kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana operasional kecamatan sukasari sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	15 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	b.1 Membagi tugas ke bawahan sesuai dengan tugas tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar serta memeriksa hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Terciptanya penyimpanan arsip pengelolaan Kesejahteraan Sosial yang tertib agar mudah di temukan di kemudian hari	Kuantitatif	Jumlah arsip yang disimpan dalam bentuk dokumen	19 dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

3	c. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang pengendalian umum bantuan sosial, keagamaan, kesehatan dan keluarga berencana, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menyelenggarakan pembinaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencegah dan menanggulangi dampak bencana	Tersusunnya data-data kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitatif	Jumlah data kesejahteraan sosial yang telah di bina dalam bentuk dokumen	22 dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
4	d. Menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan, seni dan budaya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar target kerja tercapai sesuai rencana dan menyelenggarakan layanan kepada masyarakat guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa	Terciptanya pelayanan dan pembinaan terhadap masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
5	e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Terciptanya data Kesejahteraan Sosial sesuai dengan SOP yang berlaku agar target kerja tercapai	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
6	f. Melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Kuantitatif	Jumlah data pelaksanaan tugas berbentuk dokumen	24 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
7	g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Terlaksananya kegiatan yang di perintahkan oleh atasan secara langsung maupun tulisan	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	18 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

<b>B. TAMBAHAN</b>	
<b>RATING HASIL KERJA</b>	
SESUAI EKSPEKTASI	
<b>PERILAKU KINERJA</b>	<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN</b>
<b>RATING PRILAKU KERJA</b>	

SESUAI EKSPEKTASI
RATING KINERJA PEGAWAI
BAIK

Purwakarta, 10 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai



**YUYUN SE**  
198605052008012003

Pejabat Penilai Kinerja



**AGUS RIFAI, SP. MM**  
196712092006041002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : YUYUN, SE  
NIP : 198605052008012003  
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK I, III b  
JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL  
UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
YUYUN, SE  
NIP. 198605052008012003

Purwakarta, 10 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
AGUS RIFAI, SP, MM  
196712092006041002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	<b>YAHYA</b>
NIP	197505032010011004
Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA
Unit Kerja	Kecamatan Sukasari

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE : SKP Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : YAHYA  
NIP : 197505032010011004  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur TK.I, II/d  
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : MAMAN PURNAMA, S.Pd  
NIP : 198605142019031002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda III/A  
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YAHYA	1	NAMA	MAMAN PURNAMA, S.Pd
2	NIP	197505032010011004	2	NIP	198605142019031002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda III/A
4	JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

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	Menyiapkan sarana prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Menyiapkan sarana prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan	8 kegiatan
2	Melakukan inventarisasi barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan kantor kecamatan sukasari	Melakukan pengecekan dan pencatatan data barang /perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan kantor kecamatan sukasari	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	12 dokumen
3	Melakukan pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat di manfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan kecamatan sukasari	Melakukan pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat di manfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan kecamatan sukasari	Kuantitatif	Jumlah dokumen/berkas yang telah tersedia	6 dokumen
4	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana prasarana secara tertib agar mudah di temukan saat di perlukan	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana prasarana secara tertib agar mudah di temukan saat di perlukan	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	15 dokumen
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk berkas dan dokumen	17 dokumen


B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang telah di laksanakan	7 kegiatan
---	--	--	-------------	--	------------

PERILAKU KINERJA

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

  
YAHYA  
197505032010011004

Pejabat Penilai Kinerja

  
MAMAN PURNAMA, S.Pd  
198605142019031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA


SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai

  
YAHYA  
197505032010011004

Purwakarta, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
MAMAN PURNAMA, S.Pd  
198605142019031002

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

Tahunan

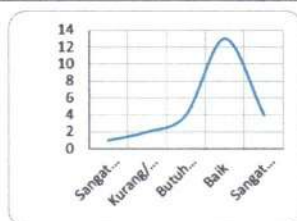
Kecamatan Sukasari

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YAHYA	1	NAMA	MAMAN PURNAMA, S.Pd
2	NIP	197505032010011004	2	NIP	198605142019031002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda III/A
4	JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**BAIK**

**POLA DISTRIBUSI**



**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Menyiapkan sarana prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Menyiapkan sarana prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan	8 kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	Melakukan inventarisasi barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan kantor kecamatan sukasari	Melakukan pengecekan dan pencatatan data barang /perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan kantor kecamatan sukasari	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	12 dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	Melakukan pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat di manfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan kecamatan sukasari	Melakukan pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat di manfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan kecamatan sukasari	Kuantitatif	Jumlah dokumen/berkas yang telah tersedia	6 dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

4	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana prasarana secara tertib agar mudah di temukan saat di perlukan	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana prasarana secara tertib agar mudah di temukan saat di perlukan	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	15 dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk berkas dan dokumen	17 dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

**B. TAMBAHAN**

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang telah di laksanakan	7 kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
---	--	--	-------------	--	------------	--	--

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**PERILAKU KINERJA**

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN**

**RATING PRILAKU KERJA**

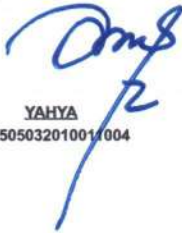
SESUAI EKSPEKTASI

**RATING KINERJA PEGAWAI**

BAIK

Purwakarta, 10 January 2024

Pegawai Yang Dinilai



**YAHYA**  
197505032010011004

Pejabat Penilai Kinerja



**MAMAN PURNAMA, S.Pd**  
198605142019031002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : YAHYA  
NIP : 197505032010011004  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur TK.I, II/d  
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MAMAN PURNAMA, S.Pd  
NIP : 198605142019031002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda III/A  
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

4 EVALUASI KINERJA


CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
YAHYA  
NIP. 197505032010011004

Purwakarta, 10 January 2024

Pejabat Penilai Kinerja

  
MAMAN PURNAMA, S.Pd  
198605142019031002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	<b>WAJMUDIN ANWAR, S.ST</b>
NIP	197808152008011005
Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III c
Jabatan	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Unit Kerja	KECAMATAN SUKASARI

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE : SKP Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : WAJMUDIN ANWAR, S.ST  
NIP : 197808152008011005  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata, III c  
JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM  
UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari



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

SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	WAJMUDIN ANWAR, S.ST	1	NAMA AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	197808152008011005	2	NIP 196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata, III c	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4	JABATAN SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	KECAMATAN SUKASARI	5	UNIT KERJA Kecamatan Sukasari

**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	Merencanakan tugas seksi Ketentraman dan ketertiban umum,serta membagi dan membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi agar pekerjaan tertib dan lancar	Terlaksananya pengelolaan data kasi Trantibum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	KUANTITATIF	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	8 Dokumen
2	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Terciptanya penyimpanan arsip secara tertib agar mudah di temukan	KUANTITATIF	Jumlah arsip yang disimpan dalam bentuk dokumen	13 Dokumen
3	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang trantibum,umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya masyarakat yang tertib dan tentram	Tersusun data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	KUANTITATIF	Jumlah Data yang telah di bina dalam bentuk dokumen	10 Dokumen
4	Mengkoordinasikan penegak peraturan daerah dalam peraturan bupati serta menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang uundangan yang berlaku guna menciptakan kondisi masyarakat yang nyaman, aman dan kondusif.	Terciptanya data data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	KUANTITATIF	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	9 Dokumen
5	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang trantibum yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa guna menciptakan kondisi masyarakat yang kondusif.	Terciptanya pelayanan kepada masyarakat	KUANTITATIF	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	5 Kegiatan
6	menevaluasi pelaksanaan kegiatan, mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerjajadmasa mendatang, serta melaporkan kinerja sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan kegiatan mendatang.	Terciptanya data tata kasi trantibum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	KUANTITATIF	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	10 Dokumen

**B. TAMBAHAN**

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	KUANTITATIF	Melaksanakan semua kegiatan yang diberikan pimpinan	15 Kegiatan
---	---	--	-------------	---	-------------

**PERILAKU KINERJA**

Pegawai Yang Dinilai

**WAJMUDIN ANWAR, S.ST**  
197808152008011005

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

**AGUS RIFAI, SP, MM**  
196712092006041002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai

WAJMUDIN ANWAR, S.ST  
197808152008011005

Panwakarta, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

AGUS RIFAI, SP. MM  
196712092006041002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

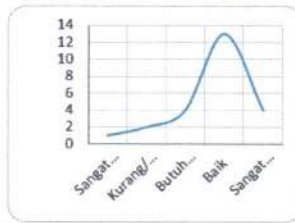
Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WAJMUDIN ANWAR, S.ST	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	197808152008011005	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata, III c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	KECAMATAN SUKASARI	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Merencanakan tugas seksi Ketentraman dan ketertiban umum,serta membagi dan meringkas pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi agar pekerjaan tertib dan lancar	Terlaksananya pengelolaan data kasi Trantibum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	KUANTITATIF	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	8 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Terciptanya penyimpanan arsip secara tertib agar mudah di temukan	KUANTITATIF	Jumlah arsip yang disimpan dalam bentuk dokumen	13 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang trantibum,umum, Perlindungan Masyarakat, Pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya masyarakat yang tertib dan tentram	Tersusun data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	KUANTITATIF	Jumlah Data yang telah di bina dalam bentuk dokumen	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

4	Mengkoordinasikan penegak peraturan daerah dalam peraturan bupati serta menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang uandangan yang berlaku guna menciptakan kondisi masyarakat yang nyaman, aman dan kondusif.	Terciptanya data data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	KUANTITATIF	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	9 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
5	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang trantibum yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa guna menciptakan kondisi masyarakat yang kondusif.	Terciptanya pelayanan kepada masyarakat	KUANTITATIF	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	5 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
6	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerjadimasa mendatang, serta melaporkan kinerja sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan kegiatan mendatang.	Terciptanya data tata kasi trantibum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	KUANTITATIF	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

**B. TAMBAHAN**

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	KUANTITATIF	Melaksanakan semua kegiatan yang diberikan pimpinan	15 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
---	---	--	-------------	---	-------------	--	--

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**PERILAKU KINERJA**

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN**

**RATING PRILAKU KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**RATING KINERJA PEGAWAI**

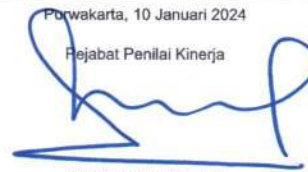
BAIK

Pegawai Yang Dinilai

**WAJMUDIN ANWAR, S.ST**  
197808152008011005

Purwakarta, 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



**AGUS RIFAI, SP, MM**  
196712092006041002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : WAJMUDIN ANWAR, S.ST  
NIP : 197808152008011005  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata, III c  
JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM  
UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

WAJMUDIN ANWAR, S.ST  
NIP. 197808152008011005

Purwakarta, 10 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
AGUS RIFAI, SP, MM  
196712092006041002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	<b>SANIM</b>
NIP	198602122010011001
Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK. I, II/d
Jabatan	BENDAHARA
Unit Kerja	Kecamatan Sukasari

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE : SKP Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : SANIM  
NIP : 198602122010011001  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur TK.I, II/d  
JABATAN : BENDAHARA  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : AGUS RIFAJ, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	SANIM	1	NAMA AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	198602122010011001	2	NIP 196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina IV/a
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA Kecamatan Sukasari

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

A. UTAMA					
1	a. Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel;	a. Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	18 Dokmen
2	b. Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.	b. Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen
3	c. Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;	c. Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	20 Dokumen
4	d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	15 Dokumen
5	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	20 Dokumen
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KINERJA					

Pegawai Yang Dinilai



SANIM  
198602122010011001

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



AGUS RIFAI, SP, MM  
196712092006041002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai

  
SANIM  
198602122010011001

Purwakarta, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
AGUS RIFAI, S.P., MM  
196712092006041002

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

Tahunan

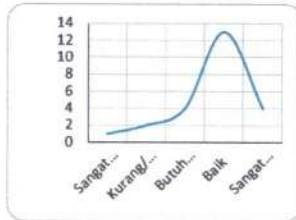
Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SANIM	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	198602122010011001	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**BAIK**

**POLA DISTRIBUSI**



**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	a. Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel;	a. Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	18 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	b. Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.	b. Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	c. Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;	c. Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	20 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
4	d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	15 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

5	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	20 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**PERILAKU KINERJA**

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN**

**RATING PERILAKU KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**RATING KINERJA PEGAWAI**

BAIK

Purwakarta, 10 January 2024

Pegawai Yang Dinilai

  
SANIM  
198602122010011001

Pejabat Penilai Kinerja

  
AGUS RIFAI, SP. MM  
196712092006041002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SANIM  
NIP : 198602122010011001  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur TK.I, II/d  
JABATAN : BENDAHARA  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
SANIM

NIP. 198602122010011001

Purwakarta, 10 January 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
AGUS RIFAI, SP, MM

196712092006041002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	<b>MOCH HAMDANI TRESNA HS</b>
NIP	197308192014121001
Pangkat/Gol.Ruang	Penata , III/c
Jabatan	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Unit Kerja	Kecamatan Sukasari

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE : SKP Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : MOCH HAMDANI TRESNA HS  
NIP : 197308192014121001  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata , III/c  
JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari



SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOCH HAMDANI TRESNA HS	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	197308192014121001	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata , III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

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	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan	11 Kegiatan
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan
3	c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	15 Dokumen
4	e. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dana desa dapat tepat sasaran dan tertib administrasi :	e. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dana desa dapat tepat sasaran dan tertib administrasi :	Kuantitatif	Terselenggaranya kegiatan pembinaan	5 Kegiatan
5	f. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan :	f. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan :	Kuantitatif	Adanya kegiatan pembinaan	5 Kegiatan
6	g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Kuantitatif	Jumlah Dokumen yang diarsipkan	8 Arsip Dokumen
7	h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen

8	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Dokumen
---	--	--	-------------	---	------------

**B. TAMBAHAN**

**PERILAKU KINERJA**

Pegawai Yang Dinilai

**MOCH HAMDANI TRESNA HS**  
197308192014121001

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

**AGUS RIFA'I. SP. MM**  
196712092006041002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai  
  
**MOCH HAMDANI TRESNA HS**  
197308192014121001

Purwalarta, 2 Januari 2023  
Rejabat Penilai Kinerja  
  
**AGUS RIFAI, SP, MM**  
196712092006041002

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

Tahunan

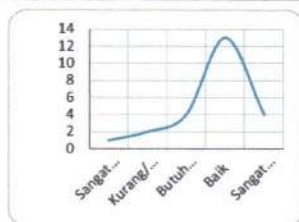
Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOCH HAMDANI TRESNA HS	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	197308192014121001	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata , III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**BAIK**

**POLA DISTRIBUSI**



**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan	11 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	15 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

4	e. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dana desa dapat tepat sasaran dan tertib administrasi :	e. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dana desa dapat tepat sasaran dan tertib administrasi :	Kuantitatif	Terselenggaranya kegiatan pembinaan	5 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
5	f. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan :	f. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan :	Kuantitatif	Adanya kegiatan pembinaan	5 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
6	g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Kuantitatif	Jumlah Dokumen yang disiapkan	8 Arsip Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
7	h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
8	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**PERILAKU KINERJA**

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN**

**RATING PRILAKU KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**RATING KINERJA PEGAWAI**

BAIK

Purwakarta, 10 January 2024

Pegawai Yang Dinilai



**MOCH HAMDANI TRESNA HS**  
197308192014121001

Pejabat Penilai Kinerja



**AGUS RIFAI, SP, MM**  
196712092006041002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : MOCH HAMDANI TRESNA HS  
NIP : 197308192014121001  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata , III/c  
JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai  
  
MOCH HAMDANI TRESNA HS  
NIP. 197308192014121001

Purwakarta, 10 January 2024  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
AGUS RIFAI, SP, MM  
196712092006041002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	<b>MAMAN PURNAMA, S.Pd</b>
NIP	198605142019031002
Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda , III/A
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Unit Kerja	Kecamatan Sukasari

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023





**DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI**  
PERIODE : SKP Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : MAMAN PURNAMA, S.Pd  
NIP : 198605142019031002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda , III/A  
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

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

SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MAMAN PURNAMA, S.Pd	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	198605142019031002	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda , III/A	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

**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	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan
2	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen
3	e. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan :	e. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan :	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	15 Dokumen
4	g. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	g. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	11 Dokumen

5	k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	Kuantitatif	Jumlah Dokumen yang diarsipkan	10 Arsip
6	l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan

**B. TAMBAHAN**

**PERILAKU KINERJA**

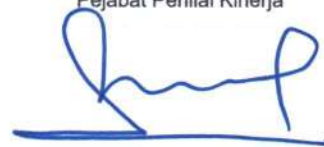
Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



**MAMAN PURNAMA, S.Pd**  
198605142019031002

Pejabat Penilai Kinerja



**AGUS RIFAI, SP. MM**  
196712092006041002



# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN


KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai



**MAMAN PURNAMA, S.Pd**  
198605142019031002

Purwakarta, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



**AGUS RIFAI, SP. MM**  
196712092006041002

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

Tahunan

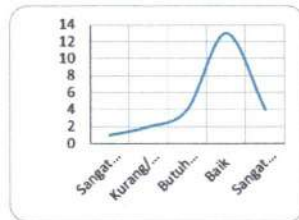
Kecamatan Sukasari

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MAMAN PURNAMA, S.Pd	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	198605142019031002	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda , III/A	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**BAIK**

**POLA DISTRIBUSI**



**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	e. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan :	e. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan :	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	15 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
4	g. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	g. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	11 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

5	k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	Kuantitatif	Jumlah Dokumen yang diarsipkan	10 Arsip	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
6	l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

<b>B. TAMBAHAN</b>	
<b>RATING HASIL KERJA</b>	
SESUAI EKSPEKTASI	
<b>PERILAKU KINERJA</b>	<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN</b>
<b>RATING PRILAKU KERJA</b>	
SESUAI EKSPEKTASI	
<b>RATING KINERJA PEGAWAI</b>	
BAIK	

Pegawai Yang Dinilai



**MAMAN PURNAMA, S.Pd**  
198605142019031002

Purwakarta, 10 January 2024

Pejabat Penilai Kinerja



**AGUS RIFAI, SP.MM**  
196712092006041002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : MAMAN PURNAMA, S.Pd  
NIP : 198605142019031002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda , III/A  
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA


NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

MAMAN PURNAMA, S.Pd  
NIP. 198605142019031002

Purwakarta, 10 January 2024  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
AGUS RIFAI, SP, MM  
196712092006041002



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	ENDI ISMEYANTO, ST
NIP	197109062007011009
Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.
Unit Kerja	Kecamatan Sukasari

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023



**DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI**  
Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : ENDI ISMEYANTO, ST  
NIP : 197109062007011009  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tk. I, III/d  
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

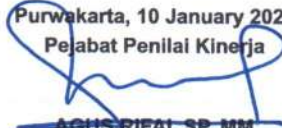
**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**4 EVALUASI KINERJA**

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai  
  
ENDI ISMEYANTO, ST  
NIP. 197109062007011009

Purwokarta, 10 January 2024  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
AGUS RIFAI, SP, MM  
196712092006041002



4	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kualitatif	Terlaksananya Perintah Pimpinan sesuai ekspektasi	15 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
---	--	--	------------	---	------------	--	--

**B. TAMBAHAN**

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Melaksanakan Perintah Pimpinan	Kualitatif	Terlaksananya Perintah Pimpinan sesuai ekspektasi	100 %	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
---	---	--------------------------------	------------	---	-------	--	--

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**PERILAKU KINERJA**

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN**

**RATING PRILAKU KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**RATING KINERJA PEGAWAI**

BAIK

Pegawai yang Dinilai  
  
**ENDI ISMEYANTO, ST**  
 197109062007011009

Purwakarta, 10 January 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja  
  
**AGUS RIFAI, SP, MM**  
 196712092006041002

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

Tahunan

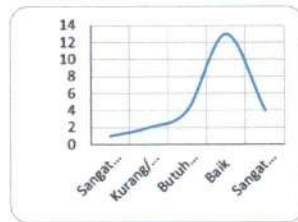
Kecamatan Sukasari

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	ENDI ISMEYANTO, ST		NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	197109062007011009	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**BAIK**

**POLA DISTRIBUSI**



**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kualitatif	Terlaksananya Perintah Pimpinan sesuai ekspektasi	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan.	Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan.	Kualitatif	Terlaksananya Penyusunan dokumen rencana kerja	15 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Kualitatif	Terlaksananya Penyusunan dokumen rencana kerja	5 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

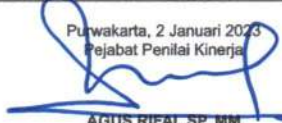
Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Peng Diklat  
  
ENDI ISMEYANTO, ST  
197109062007011009

Purwokarta, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
AGUS RIFAI, SP. MM  
196712092006041002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI**  
**PENDEKATAN HASIL KERJA**  
**BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL**  
 SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENDI ISMEYANTO, ST	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	197109062007011009	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

**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	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kualitatif	Terlaksananya Perintah Pimpinan sesuai ekspektasi	10 Kegiatan
2	Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan.	Menyusun dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan rencana tahunan.	Kualitatif	Terlaksananya Penyusunan dokumen rencana kerja	15 Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Kualitatif	Terlaksananya Penyusunan dokumen rencana kerja	5 Dokumen
4	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kualitatif	Terlaksananya Perintah Pimpinan sesuai ekspektasi	15 Dokumen

**B. TAMBAHAN**

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Melaksanakan Perintah Pimpinan	Kualitatif	Terlaksananya Perintah Pimpinan sesuai ekspektasi	100 %
---	---	--------------------------------	------------	---	-------

**PERILAKU KINERJA**

Pegawai Yang Dinilai

**ENDI ISMEYANTO, ST**  
197109062007011009

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

**AGUS RIFAI, SP, MM**  
196712092006041002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE : SKP Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : ENDI ISMEYANTO, ST  
NIP : 197109062007011009  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tk. I, III/d  
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	<b>DEDIH</b>
NIP	197108112010011002
Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	PENGELOLA DATA
Unit Kerja	Kecamatan Sukasari

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DEDIH  
NIP : 197108112010011002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur TK.I, II/d  
JABATAN : PENGELOLA DATA  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCH HAMDANI TRESNA HS  
NIP : 197308192014121001  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata III/c  
JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

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

Kecamatan Sukasari

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDIH	1	NAMA	MOCH HAMDANI TRESNA HS
2	NIP	197108112010011002	2	NIP	197308192014121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata III/c
4	JABATAN	PENGELOLA DATA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

**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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	12 Kegiatan
2	Mengelola data pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	Tertaksananya pengimputan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitatif	Jumlah dokumen yang tersimpan dengan baik dan benar	12 dokumen
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan desa secara tertib agar mudah di temukan saat di perlukan	Terciptanya penyimpanan arsip pengadaan data PMD secara tertib agar mudah di temukan saat di perlukan	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk arsip dokumen	30 dokumen
4	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Tersusunnya data data PMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	26 dokumen

**B. TAMBAHAN**

**PERILAKU KINERJA**

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



**DEDIH**  
197108112010011002

Pejabat Penilai Kinerja



**MOCH HAMDANI TRESNA HS**  
197308192014121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai

  
DEDIH  
197108112010011002

Purwakarta, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
MOCH HAMDANI TRESNA HS  
197308192014121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

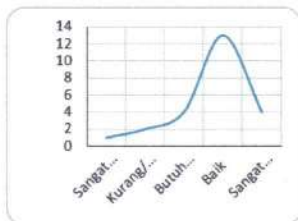
Kecamatan Sukasari

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA DEDIH	1	NAMA MOCH HAMDANI TRESNA HS
2	NIP 197108112010011002	2	NIP 197308192014121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pengatur TK.I, II/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata III/c
4	JABATAN PENGELOLA DATA	4	JABATAN KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	UNIT KERJA Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA Kecamatan Sukasari

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	12 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	Mengelola data pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	Terlaksananya pengimputan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitatif	Jumlah dokumen yang tersimpan dengan baik dan benar	12 dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan desa secara tertib agar mudah di temukan saat di perlukan	Terciptanya penyimpanan arsip pengadaan data PMD secara tertib agar mudah di temukan saat di perlukan	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk arsip dokumen	30 dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
4	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Tersusunnya data data PMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitatif	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	26 dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

RATING PRILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI
RATING KINERJA PEGAWAI
BAIK

Purwakarta, 31 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



**DEDIH**  
197108112010011002



**MOCH HAMDANI TRESNA HS**  
197308192014121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DEDIH  
NIP : 197108112010011002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur TK.I, II/d  
JABATAN : PENGELOLA DATA  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : MOCH HAMDANI TRESNA HS  
NIP : 197308192014121001  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata III/c  
JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
DEDIH  
NIP. 197108112010011002

Purwakarta, 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
MOCH HAMDANI TRESNA HS  
197308192014121001





EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	<b>DEDIH HERYANA</b>
NIP	19690515200701105F6
Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur , II/c
Jabatan	PENGELOLA PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
Unit Kerja	Kecamatan Sukasari

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023



**DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI**  
PERIODE : SKP Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : DEDIH HERYANA  
NIP : 19690515200701105F6  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur , II/c  
JABATAN : PENGELOLA PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : SUNDANA, SE  
NIP : 197605122008011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda TK I III/b  
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

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

SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDIH HERYANA	1	NAMA	SUNDANA, SE
2	NIP	19690515200701105F6	2	NIP	197605122008011006
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur , II/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda TK I III/b
4	JABATAN	PENGELOLA PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH	4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

**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	a. Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan pertanahan yang diantaranya keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, pembuatan akta tanah, surat lainnya kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	a. Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan pertanahan yang diantaranya keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, pembuatan akta tanah, surat lainnya kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Dokumen
2	b. Melaksanakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	b. Melaksanakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	11 Dokumen
3	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Tahapan :	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Tahapan :	Kuantitatif	Jumlah Dokumen yang diarsipkan	11 Dokumen

4	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan :	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan :	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan
---	---	---	-------------	---	-------------

**B. TAMBAHAN**

**PERILAKU KINERJA**

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

**DEDIN HERYANA**  
19690515200701105F6

**SUNDANA, SE**  
197605122008011006

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai



**DEDI HERIANA**  
19690515200701105F6

Purwakarta, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



**SUNDANA, SE**  
197605122008011006

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

Tahunan

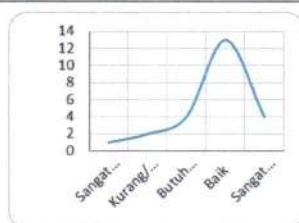
Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDIH HERYANA	1	NAMA	SUNDANA, SE
2	NIP	19690515200701105F6	2	NIP	197605122008011006
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur , II/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda TK I III/b
4	JABATAN	PENGELOLA PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH	4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**BAIK**

**POLA DISTRIBUSI**



**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	a. Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan pertanahan yang diantaranya keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, pembuatan akta tanah, surat lainnya kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	a. Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan pertanahan yang diantaranya keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, pembuatan akta tanah, surat lainnya kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	b. Melaksanakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	b. Melaksanakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	11 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Tahapan :	d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Tahapan :	Kuantitatif	Jumlah Dokumen yang diarsipkan	11 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )



4	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan :	e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan :	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
<b>B. TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
SESUAI EKSPEKTASI							
<b>PERILAKU KINERJA</b>							<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN</b>
<b>RATING PRILAKU KERJA</b>							
SESUAI EKSPEKTASI							
<b>RATING KINERJA PEGAWAI</b>							
BAIK							

Purwakarta, 1 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai Yang Dinilai



**DEMIH HERYANA**  
19690515200701105F6



**SUNDANA, SE**  
197605122008011006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DEDIH HERYANA  
NIP : 19690515200701105F6  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur , II/c  
JABATAN : PENGELOLA PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : SUNDANA, SE  
NIP : 197605122008011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda TK I III/b  
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
DEDIH HERYANA  
NIP. 19690515200701105F6

Purwakarta, 10 January 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



SUNDANA, SE  
197605122008011006



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	<b>AGUS RIFAI, SP, MM</b>
NIP	196712092006041002
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
Unit Kerja	Kecamatan Sukasari

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE : SKP Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**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 Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM	1	NAMA	BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si
2	NIP	196712092006041002	2	NIP	196902222007011006
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI	4	JABATAN	CAMAT SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

## 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	a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	a. Tersusunnya rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan
2	b. 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;	b. 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	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan
3	e. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan;	e. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen
4	f. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan;	f. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	12 Dokumen
5	j. 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;	j. 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	Jumlah dokumen dan kegiatan	10 Dokumen
6	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik;	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik;	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan

## B. TAMBAHAN

## PERILAKU KINERJA

Pegawai Yang Dinilai



**AGUS RIFAI, SP, MM**  
196712092006041002

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



**BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si**  
196902222007011006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI


PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai  
  
AGUS RIFAI, SP, MM  
196712092006041002

Purwokarta, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
BAYU PERMANA, S.Sos., KP, M.Si  
196902222007011006



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

Tahunan

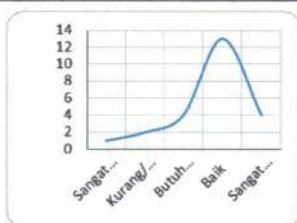
Kecamatan Sukasari

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA AGUS RIFAI, SP, MM	1	NAMA BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si
2	NIP 196712092006041002	2	NIP 196902222007011006
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina IV/a
4	JABATAN SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI	4	JABATAN CAMAT SUKASARI
5	UNIT KERJA Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA Kecamatan Sukasari

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**BAIK**

**POLA DISTRIBUSI**



**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	a. Tersusunnya rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	b. 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;	b. 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	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	e. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan;	e. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

4	f. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan:	f. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan:	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
5	j. 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;	j. 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	Jumlah dokumen dan kegiatan	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
6	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik:	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik:	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

<b>B. TAMBAHAN</b>	
<b>RATING HASIL KERJA</b>	
SESUAI EKSPEKTASI	
<b>PERILAKU KINERJA</b>	<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN</b>
<b>RATING PRILAKU KERJA</b>	
SESUAI EKSPEKTASI	
<b>RATING KINERJA PEGAWAI</b>	
BAIK	

Pegawai Yang Dinilai



**AGUS RIFAI, SP. MM**  
196712092006041002

Purwakarta, 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



**BAYU PERMADI, S.Sos. K.P.M.Si**  
196902222007011006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

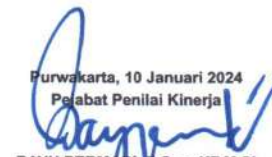
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

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  
  
AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP. 196712092006041002

Purwokerto, 10 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si  
196902222007011006



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	<b>SUNDANA, SE</b>
NIP	197605122008011006
Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK I, III/b
Jabatan	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
Unit Kerja	Kecamatan Sukasari

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE : SKP Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : SUNDANA, SE  
NIP : 197605122008011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda TK I, III/b  
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari



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

SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUNDANA, SE	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	197605122008011006	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda TK I, III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

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	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada seksi tata pemerintahan	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	5 Kegiatan
2	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi tata pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi tata pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	12 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	12 Kegiatan
4	Menyelenggarakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	h. Menyelenggarakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	5 Kegiatan
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen
6	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	15 Dokumen

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KINERJA					

Pegawai Yang Dinilai



**SUNDANA, SE**  
197605122008011006

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



**AGUS RIFAI, SP, MM**  
196712092006041002



# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai



**SUNDANA, SE**  
197605122008011006

Purwokarta, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



**AGUS RIFAI, SP, MM**  
196712092006041002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

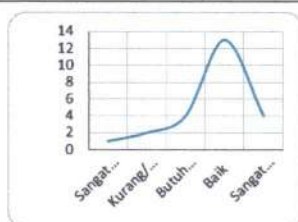
Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUNDANA, SE	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	197605122008011006	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda TK I, III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing tugas pada seksi tata pemerintahan	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	5 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan seksi tata pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan seksi tata pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	12 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
4	Menyelenggarakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	h. Menyelenggarakan fasilitasi (pembantuan pelayanan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar menciptakan ketaatan masyarakat dalam membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	5 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
6	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	15 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**PERILAKU KINERJA**

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN

**RATING PRILAKU KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**RATING KINERJA PEGAWAI**

BAIK

Purwakarta, 10 Januari 2024

Pegawai Yang Dinilai



**SUNDANA, SE**  
197605122008011006

Pejabat Penilai Kinerja



**AGUS RIFAI, SP. MM**  
196712092006041002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : SUNDANA, SE  
NIP : 197605122008011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda TK I, III/b  
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
SUNDANA, SE  
NIP. 197605122008011006

Purwokerto, 10 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
AGUS RIFAI, SP, MM  
196712092006041002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Sukasari

Nama	<b>ITA SASMITA, SKM,M.KES</b>
NIP	198204122003121005
Pangkat/Gol.Ruang	Penata , III/c
Jabatan	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
Unit Kerja	Kecamatan Sukasari

Kecamatan Sukasari  
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE : SKP Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : ITA SASMITA, SKM,M.KES  
NIP : 198204122003121005  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata , III/c  
JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari



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

Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ITA SASMITA, SKM,M.KES	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	198204122003121005	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata , III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

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

A. UTAMA					
1	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kuantitatif	Melaksanakan jumlah kegiatan	10 Kegiatan
2	e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna meningkatkan perekonomian masyarakat;	e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna meningkatkan perekonomian masyarakat;	Kuantitatif	Terselenggaranya kegiatan pelayanan masyarakat	15 Dokumen
3	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	11 Kegiatan
4	h. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Ekonomi dan pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa ;	h. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Ekonomi dan pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa ;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	15 Dokumen
5	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen
6	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen
7	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	10 Kegiatan

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KINERJA					

Pegawai Yang Dinilai

  
**ITA SASMITA, SKM,M.KES**  
198204122003121005

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
**AGUS RIFAI, SP, MM**  
196712092006041002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai

  
**ITA SASMITA, SKM, M.KES**  
198204122003121005

Purwokarta, 2 Januari 2022  
Pejabat Penilai Kinerja

  
**AGUS RIFAI, SP. MM**  
196712092006041002

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

Tahunan

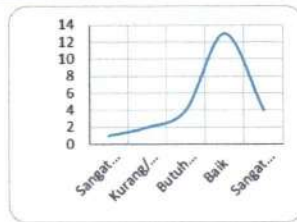
Kecamatan Sukasari

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ITA SASMITA, SKM,M.KES	1	NAMA	AGUS RIFAI, SP, MM
2	NIP	198204122003121005	2	NIP	196712092006041002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata , III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sukasari

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**BAIK**

**POLA DISTRIBUSI**



**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kuantitatif	Melaksanakan jumlah kegiatan	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna meningkatkan perekonomian masyarakat;	e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna meningkatkan perekonomian masyarakat;	Kuantitatif	Terselenggaranya kegiatan pelayanan masyarakat	15 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	11 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )



4	h. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Ekonomi dan pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa ;	h. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Ekonomi dan pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa ;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	15 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
5	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
6	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
7	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	10 Kegiatan	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**PERILAKU KINERJA**

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN

**RATING PRILAKU KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**RATING KINERJA PEGAWAI**

BAIK

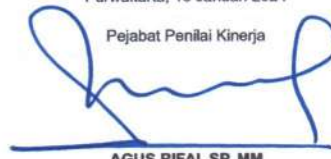
Purwakarta, 10 Januari 2024

Pegawai Yang Dinilai



**ITA SASMITA, SKM, M.KES**  
198204122003121005

Pejabat Penilai Kinerja



**AGUS RIFAI, SP, MM**  
196712092006041002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ITA SASMITA, SKM,M.KES  
NIP : 198204122003121005  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata , III/c  
JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS RIFAI, SP, MM  
NIP : 196712092006041002  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BAYU PERMADI, S.Sos, KP.M.Si  
NIP : 196902222007011006  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : CAMAT SUKASARI  
UNIT KERJA : Kecamatan Sukasari

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
ITA SASMITA, SKM,M.KES  
NIP. 198204122003121005

Purwakarta, 10 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
AGUS RIFAI, SP, MM  
196712092006041002