EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Sukasari

Nama	**AGUS RIFAI, SP, MM**
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 sehinga tercapai tertib administrasi keuangan:	e. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehinga 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 sehinga tercapai tertib administrasi kecamatan:	f. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehinga 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					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

AGUS RIFAI, SP, MM
196712092006041002

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

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

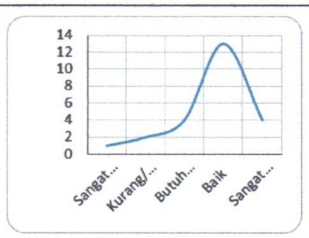
Kecamatan Sukasari

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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	e. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehinga tercapai tertib administrasi keuangan:	e. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehinga tercapai tertib administrasi keuangan:	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	10 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	f. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehinga tercapai tertib administrasi kecamatan:	f. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehinga tercapai tertib administrasi kecamatan:	Kuantitatif	Jumlah data berbentuk dokumen	12 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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

AGUS RIFAI, SP, MM
196712092006041002

Pejabat Penilai Kinerja

BAYU PERMADI, S.Sos, KP.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

Purwakarta, 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	**ITA SASMITA, SKM,M.KES**
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 DIINTERVENSI	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					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

ITA SASMITA, SKM,M.KES
198204122003121005

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

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

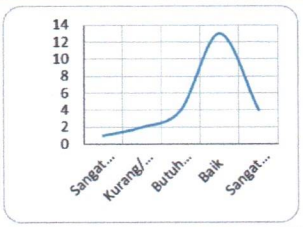
Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Sukasari

Nama	**SUNDANA, SE**
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 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
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					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

SUNDANA, SE
197605122008011006

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

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

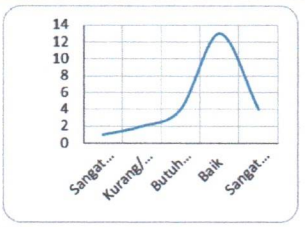
Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	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 untuk kelancaran tugas pada seksi tata pemerintahan	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	5 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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	Pejabat Penilai Kinerja
SUNDANA, SE	**AGUS RIFAI, SP, MM**
197605122008011006	**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

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	**DEDIH HERYANA**
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	**SUNDANA, SE**
196905152007011O5F6	**197605122008011006**

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Pegawai Yang Dinilai

DEDIH HERYANA
196905152007011105F6

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

SUNDANA, SE
197605122008011006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

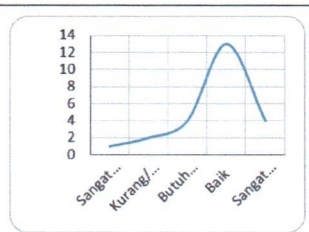
Kecamatan Sukasari

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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN	
RATING HASIL KERJA	
SESUAI EKSPEKTASI	
PERILAKU KINERJA	**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN**
RATING PRILAKU KERJA	
SESUAI EKSPEKTASI	
RATING KINERJA PEGAWAI	
BAIK	

Purwakarta, 1 Januari 2024

Pegawai Yang Dinilai

DEDIH HERYANA
19690515200701105F6

Pejabat Penilai Kinerja

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	**DEDIH**
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	Terlaksananya 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

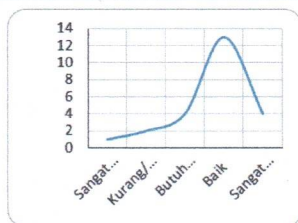
Kecamatan Sukasari

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	UMPAN 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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

RATING PRILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI
RATING KINERJA PEGAWAI
BAIK

Purwakarta, 31 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
DEDIH	**MOCH HAMDANI TRESNA HS**
197108112010011002	**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	**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

Purwakarta, 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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN**
RATING PRILAKU KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 10 January 2024

Pegawai Yang Dinilai

ENDI ISMEYANTO, ST
197109062007011009

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS RIFAI, SP, MM
196712092006041002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

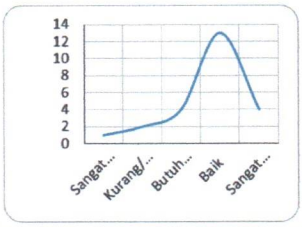
Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	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

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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlakuagarn kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlakuagarn kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Kualitatif	Terlaksananya Penyusunan dokumen rencana kerja	5 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Pegawai yang Dinilai

ENDI ISMEYANTO, ST
197109062007011009

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

AGUS RIFAI, SP, MM
196712092006041002

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	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 berlakuagarn kinerja menjadi terukur dan akuntabel	Melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlakuagarn 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					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

ENDI ISMEYANTO, ST
197109062007011009

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	**MAMAN PURNAMA, S.Pd**
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 danUmum.	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian danUmum.	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	Pejabat Penilai Kinerja
MAMAN PURNAMA, S.Pd	**AGUS RIFAI, SP, MM**
198605142019031002	**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

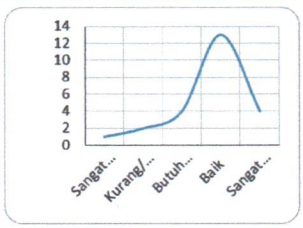
Kecamatan Sukasari

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 danUmum.	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian danUmum.	Kuantitatif	Jumlah Kegiatan yang harus dilaksanakan	10 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	e. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan :	e. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan :	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	15 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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	Pejabat Penilai Kinerja
MAMAN PURNAMA, S.Pd	**AGUS RIFAI, SP. MM**
198605142019031002	**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

Purwakarta, 10 January 2024

Pegawai yang Dinilai	**Pejabat Penilai Kinerja**
MAMAN PURNAMA, S.Pd	**AGUS RIFAI, SP, MM**
NIP. 198605142019031002	**196712092006041002**

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Sukasari

Nama	**MOCH HAMDANI TRESNA HS**
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					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
MOCH HAMDANI TRESNA HS	**AGUS RIFAI, SP, MM**
197308192014121001	**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

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

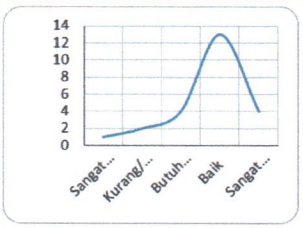
Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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	**SANIM**
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 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	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

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. 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					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

SANIM

198602122010011001

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, SP, MM
196712092006041002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

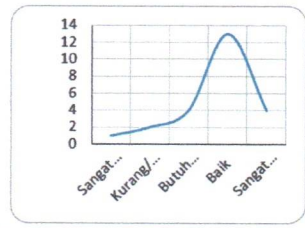
Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	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 Dokmen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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

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	**WAJMUDIN ANWAR, S.ST**
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 umun,serta membagi dan membingbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi agar pekerjaan tertib dan lancar	Terlaksananya pengelolaan data kasi Trantibum sesuai dengan prosudur 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 prosudur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Terciptanya penyimpanaan 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 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
4	Mengkordinasikan 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 prosudur 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	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, mengindentifikasi 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
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					

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

WAJMUDIN ANWAR, S.ST
197808152008011005

AGUS RIFAI, SP, MM
196712092006041002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Sukasari

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
WAJMUDIN ANWAR, S.ST	**AGUS RIFAI, SP, MM**
197808152008011005	**196712092006041002**

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

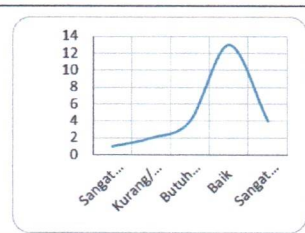
Kecamatan Sukasari

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 umun,serta membagi dan membingbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi agar pekerjaan tertib dan lancar	Terlaksananya pengelolaan data kasi Trantibum sesuai dengan prosudur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	KUANTITATIF	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	8 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosudur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Terciptanya penyimpanaan arsip secara tertib agar mudah di temukan	KUANTITATIF	Jumlah arsip yang disimpan dalam bentuk dokumen	13 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Mengkordinasikan 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 prosudur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai	KUANTITATIF	Jumlah data yang tersedia dalam bentuk dokumen	9 Dokumen	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, mengindentifikasi 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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN**
RATING PRILAKU KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 10 Januari 2024

Pegawai Yang Dinilai

WAJMUDIN ANWAR, S.ST
197808152008011005

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	**YAHYA**
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/perlengkapan 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/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat di manfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan kecamatan sukasari	Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan 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

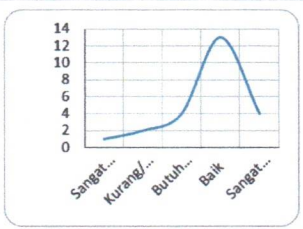
Kecamatan Sukasari

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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan 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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat di manfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan kecamatan sukasari	Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan 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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN**
RATING PRILAKU KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 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

Purwakarta, 10 January 2024

Pegawai yang Dinilai

YAHYA

NIP. 197505032010011004

Pejabat Penilai Kinerja

MAMAN PURNAMA, S.Pd

198605142019031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Kecamatan Sukasari

Nama	**YUYUN, SE**
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
198605052008012003

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

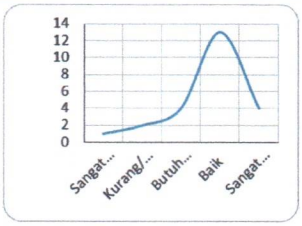
Kecamatan Sukasari

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	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	UMPAN 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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	b.1 Membagi tugas ke bawahan sesuai dengan tugas tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan membingbing pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar serta memriksa 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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

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 kesejahtraan 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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	d. Menyelanggarakan 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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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 (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
7	g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupn tulisan	Terlaksananya kegiatan yang di perintahkan oleh atasan secara langsung maupun tulisan	Kuantitatif	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	18 Kegiatan	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
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

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