



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
kecamatan Purwakarta

Nama	ARIS YADI SAPILAH,SE
NIP	198004112008011006
Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III / b
Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
Unit Kerja	Kantor Kecamatan Purwakarta

kecamatan Purwakarta
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ARIS YADI SAPILAH,SE
NIP : 198004112008011006
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda Tk. I, III / b
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : Kantor Kecamatan Purwakarta

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS ALAMSYAH BACHTIAR, SE
NIP : 197708192012121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III/c
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN PURWAKARTA
UNIT KERJA : KECAMATAN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AAN, S.Pd.I, M. Si
NIP : 197502152000121001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV / a
JABATAN : CAMAT PURWAKARTA
UNIT KERJA : Kantor Kecamatan Purwakarta

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Kecamatan Purwakarta

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA ARIS YADI SAPILAH, SE	1	NAMA AGUS ALAMSYAH BACHTIAR, SE		
2	NIP 198004112008011006	2	NIP 197708192012121001		
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda Tk. I, III / b	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA III/c		
4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN SEKRETARIS KECAMATAN PURWAKARTA		
5	UNIT KERJA Kantor Kecamatan Purwakarta	5	UNIT KERJA KECAMATAN PURWAKARTA		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					

1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional kecamatan purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%
2	Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%
3	melaksanakan pengelolaan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik	Menyusun dokumen penganggaran kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%

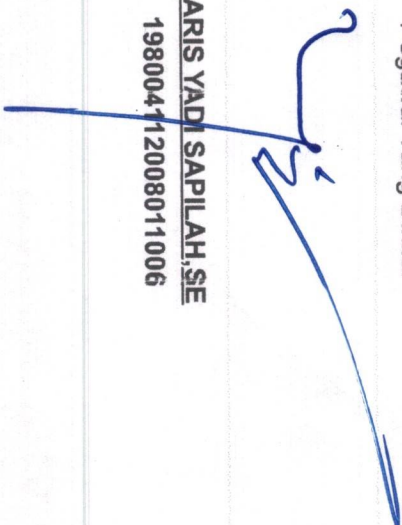
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%
5	melaksanakan pengelolaan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%
6	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerjanya menjadi terukur dan akurat	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%

B. TAMBAHAN

PERILAKU KINERJA

Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



ARIS YADI SAPILAH, SE
198004112008011006

Pejabat Penilai Kinerja



AGUS ALANGSYAH BACHTIAR, SE
197708192012121001

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

Tahunan

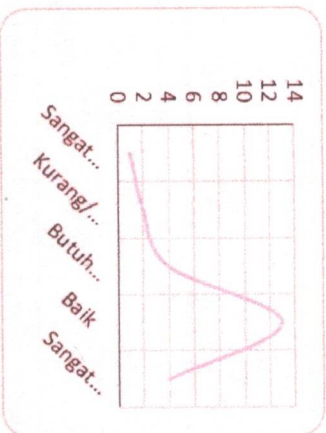
Kecamatan Purwakarta

KECAMATAN PURWAKARTA		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT
1	NAMA ARIS YADI SAPILAH,SE	1	NAMA AGUS ALAMSYAH BACHTIAR, SE
2	NIP 198004112008011006	2	NIP 197708192012121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda Tk. I, III / b	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA III/c
4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN SEKRETARIS KECAMATAN PURWAKARTA
5	UNIT KERJA Kantor Kecamatan Purwakarta	5	UNIT KERJA KECAMATAN PURWAKARTA

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	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional kecamatan purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	melaksanakan pengelolaan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik	Menyusun- dokumen penganggaran kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Terlaksananya aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

5	melaksanakan pengelolaan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik	Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerjanya menjadi terukur dan akuntabel	Kuantitas	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi salam perjanjian kerja	100%	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 PERILAKU KERJA							

SESUAI EKSPEKTASI
RATING KINERJA PEGAWAI
BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



ARIS YADI SAPILAH, SE
198004112008011006

Pejabat Penilai Kinerja



AGUS ALAMSYAH BACHTIAR, SE
197708192012121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : ARIS YADI SAPILAH,SE
NIP : 198004112008011006
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda Tk. I, III / b
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : Kantor Kecamatan Purwakarta

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUS ALAMSYAH BACHTIAR, SE
NIP : 197708192012121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III/c
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN PURWAKARTA
UNIT KERJA : KECAMATAN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AAN, S.Pd.I, M. Si
NIP : 197502152000121001
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV / a
JABATAN : CAMAT PURWAKARTA
UNIT KERJA : Kantor Kecamatan Purwakarta

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

ARIS YADI SAPILAH,SE
NIP. 198004112008011006

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS ALAMSYAH BACHTIAR, SE
197708192012121001