



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian  
SKP Tahunan  
Kecamatan Kiarapedes**

<b>Nama</b>	<b>IWAN SONJAYA</b>
<b>NIP</b>	<b>197505242009061001</b>
<b>Pangkat/Gol.Ruang</b>	<b>Penata Muda Tk I, III/b</b>
<b>Jabatan</b>	<b>KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.</b>
<b>Unit Kerja</b>	<b>Kecamatan Kiarapedes</b>

**Kecamatan Kiarapedes  
Tahun 2023**



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

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

**NAMA** : IWAN SONJAYA  
**NIP** : 197505242009061001  
**PANGKAT/GOL. RUANG** : Penata Muda Tk I, III/b  
**JABATAN** : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.  
**UNIT KERJA** : Kecamatan Kiarapedes

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

**NAMA** : SUBACHRI, AP.Msi  
**NIP** : 197208211993111001  
**PANGKAT/GOL. RUANG** : Pembina IV/a  
**JABATAN** : SEKRETARIS KECAMATAN KIARAPEDES  
**UNIT KERJA** : Kecamatan Kiarapedes

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

**NAMA** : H. HELMI SETIAWAN, AP, MM.  
**NIP** : 197409091994121001  
**PANGKAT/GOL. RUANG** : PEMBINA TK I IV/b  
**JABATAN** : CAMAT KIARAPEDES  
**UNIT KERJA** : Kecamatan Kiarapedes

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

SKP Tahunan

**Kecamatan Kiarapedes**

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IWAN SONJAYA	1	NAMA	SUBACHRI, AP.Msi
2	NIP	197505242009061001	2	NIP	197208211993111001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda Tk I, III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN KIARAPEDES
5	UNIT KERJA	Kecamatan Kiarapedes	5	UNIT KERJA	Kecamatan Kiarapedes

**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	Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	1. Menyusun Rencana operasional dan Penganggaran Kecamatan Purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	KUantitas/	Persentase Dokumen perencanaan keuangan dan penganggaran kecamatan	100%
2	Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	2. Melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas/	Persentase Dokumen penata usahaan dan pelaporan kecamatan	100%
3	Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	3. Dokumen Rencana dan penyusunan RKA, DPA dan DPPA kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas/	Persentase Dokumen RKA,DPA Kecamatan yang tersusun	100%

	Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	4. Administrasi Perencanaan keuangan Kecamatan yang terkelola berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan;	Kuantitas/	Persentase Dokumen administrasi perencanaan kecamatan	100%
5	Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	5. Administrasi Kinerja perencanaan yang terkelola dengan baik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas/	Persentase Dokumen administrasi Kinerja perencanaan	100%
6	Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kuantitas/	Persentase Dokumen intruksi atasan yang terlaksana	100%

**B. TAMBAHAN**

**PERILAKU KINERJA**

	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	<p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	<p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Menjaga rahasia jabatan dan negara



## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Kecamatan Kiarapedes

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai
4	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai
5	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan satu periode berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Subagian Perencanaan
2	Hasil kerja dilaporkan setiap Triwulan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Subagian Perencanaan
3	Hasil kerja dilaporkan setiap Triwulan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Subagian Perencanaan
4	Hasil kerja dilaporkan setiap Triwulan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Subagian Perencanaan
5	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Subagian Perencanaan
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai Yang Dinilai

**IWAN SONJAYA**  
197505242009061001

Purwakarta, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

**SUBACHRI, AP.Msi**  
197208211993111001

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

Tahunan

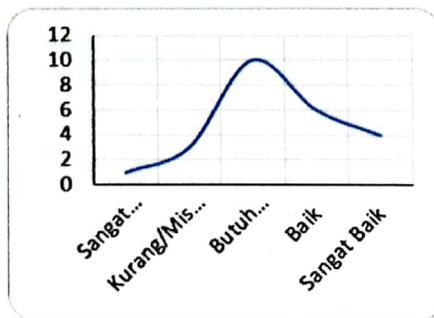
Kecamatan Kiarapedes

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IWAN SONJAYA	1	NAMA	SUBACHRI, AP.Msi
2	NIP	197505242009061001	2	NIP	197208211993111001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda Tk I, III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN KIARAPEDI
5	UNIT KERJA	Kecamatan Kiarapedes	5	UNIT KERJA	Kecamatan Kiarapedes

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

CUKUP

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	B BEF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
<b>A. UTAMA</b>							

	Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	1. Menyusun Rencana operasional dan Penganggaran Kecamatan Purwakarta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	KUantitas/	Persentase Dokumen perencanaan keuangan dan penganggaran kecamatan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id /lampiranevaluasi</a> )	( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id /lampiranevaluasi</a> )
2	Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	2. Melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas/	Persentase Dokumen penatausahaan dan pelaporan kecamatan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id /lampiranevaluasi</a> )	( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id /lampiranevaluasi</a> )
3	Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	3. Dokumen Rencana dan penyusunan RKA, DPA dan DPPA kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas/	Persentase Dokumen RKA,DPA Kecamatan yang tersusun	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id /lampiranevaluasi</a> )	( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id /lampiranevaluasi</a> )
4	Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	4. Administrasi Perencanaan keuangan Kecamatan yang dikelola berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan;	Kuantitas/	Persentase Dokumen administrasi perencanaan kecamatan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id /lampiranevaluasi</a> )	( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id /lampiranevaluasi</a> )
5	Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	5. Administrasi Kinerja perencanaan yang dikelola dengan baik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas/	Persentase Dokumen administrasi Kinerja perencanaan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id /lampiranevaluasi</a> )	( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id /lampiranevaluasi</a> )

Dukungan manajemen administrasi Perkantoran	6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kuantitas/	Persentase Dokumen intruksi atasan yang terlaksana	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	(https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	--	------------	--	------	---	--

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

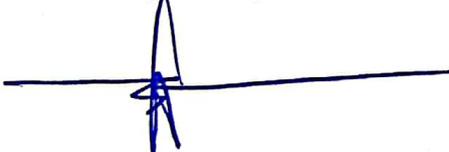
**SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KINERJA			UMPAN BERKEL BERDAS
1	<b>Berorientasi Pelayanan</b> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
2	<b>Akuntabel</b> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	
3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	

	<p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul>	<p>Menjaga rahasia jabatan dan negara</p>	
6	<p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Bertindak proaktif</li></ul>	<p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>	
7	<p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	<p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	
<b>RATING PRILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>RATING KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



**IWAN SONJAYA**  
197505242009061001

Pejabat Penilai Kinerja



**SUBACHRI, AP.Msi**  
197208211993111001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Tahunan

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA : IWAN SONJAYA  
NIP : 197505242009061001  
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda Tk I, III/b  
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN.  
UNIT KERJA : Kecamatan Kiarapedes

**2 PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : SUBACHRI, AP.Msi  
NIP : 197208211993111001  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a  
JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN KIARAPEDES  
UNIT KERJA : Kecamatan Kiarapedes

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : H. HELMI SETIAWAN, AP, MM.  
NIP : 197409091994121001  
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK I IV/b  
JABATAN : CAMAT KIARAPEDES  
UNIT KERJA : Kecamatan Kiarapedes

**4 EVALUASI KINERJA**

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : CUKUP  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

IWAN SONJAYA  
NIP. 197505242009061001

Purwokarta, 29 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

SUBACHRI, AP.Msi  
197208211993111001