



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan III
Kecamatan Kiarapedes**

Nama	YUDI ANDRIANA
NIP	197901262009061001
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA, III/a
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Unit Kerja	KECAMATAN KIARAPEDES

**Kecamatan Kiarapedes
Tahun 2023**



**DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : Triwulan III**

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : YUDI ANDRIANA
NIP : 197901262009061001
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA, III/a
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
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

Triwulan III

Kecamatan Kiarapedes

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUDI ANDRIANA	1	NAMA	SUBACHRI, AP.Msi
2	NIP	197901262009061001	2	NIP	197208211993111001
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 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	5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji	Kuantitatif	Persentase dokumen kinerja dan disiplin pegawai yang terkelola	100%
2	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	6. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi surat masuk dan keluar, pengarsipan dan kepastakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi perkantoran yang baik.	Kuantitatif	Persentase kegiatan yang terlaksana	100%

3	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	3. Membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kuantitatif	Persentase dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	100%
4	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan	Kuantitatif	Persentase dokumen rumah tangga dan tata usaha	100%
5	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	4. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kuantitatif	Persentase dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	100%
6	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Kiarapedes sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Kuantitatif	Persentase dokumen tata naskah dinas yang terkelola	100%
7	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	7. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Kuantitas	Persentase Pelaksanaan kinerja subbagian umum dan kepegawaian	100%
8	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	8. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Persentase tugas atasan	100%

B. TAMBAHAN

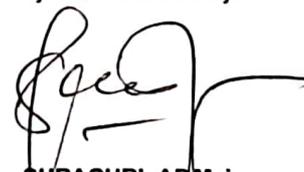
PERILAKU KINERJA

Purwakarta, 4 September 2023

Pegawai Yang Dinilai


YUDI ANDRIANA
 197901262009061001

Pejabat Penilai Kinerja


SUBACHRI, AP Msi
 197208211993111001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan III

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 setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Subagian umum
2	Hasil kerja dilaporkan setiap dua periode berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Subagian umum
3	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Subagian umum
4	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Subagian umum
5	Hasil kerja dilaporkan setiap periode berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Subagian umum
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


YUDI ANDRIANA
197901262009061001

Purwakarta, 4 September 2023
Pejabat Penilai Kinerja


SUBACHRI, AP. Msi
197208211993111001

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

Triwulan III

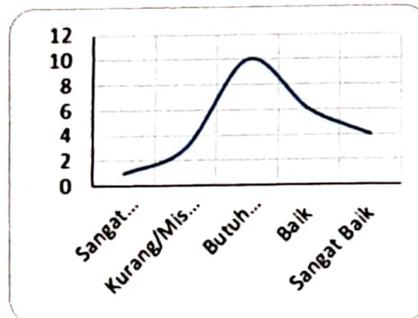
Kecamatan Kiarapedes

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUDI ANDRIANA	1	NAMA	SUBACHRI, AP.Msi
2	NIP	197901262009061001	2	NIP	197208211993111001
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 KIARAPEDES
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	E
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
A. UTAMA							

1.	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji	Kuantitatif	Persentase dokumen kinerja dan disiplin pegawai yang terkelola	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	(http
2	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	6. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi surat masuk dan keluar, pengarsipan dan kepastakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi perkantoran yang baik.	Kuantitatif	Persentase kegiatan yang terlaksana	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	(http
3	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	3. Membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kuantitatif	Persentase dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	(http

4.	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan	Kuantitatif	Persentase dokumen rumah tangga dan tata usaha	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	(http
5	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	4. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kuantitatif	Persentase dokumen administrasi kepegawaian yang terlayani	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	(http
6	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Kiarapedes sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Kuantitatif	Persentase dokumen tata naskah dinas yang terkelola	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	(http
7	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	7. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Kuantitas	Persentase Pelaksanaan kinerja subbagian umum dan kepegawaian	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	(http

8.	Dukungan manajemen administrasi perkantoran	8. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Persentase tugas atasan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	(http
----	---	---	-----------	-------------------------	------	--	-------

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

UMI
BEF
BEF

RATING PRILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 September 2023

Pegawai Yang Dinilai



YUDI ANDRIANA
197901262009061001

Pejabat Penilai Kinerja



SUEACHRI, AP.Msi
197208211993111001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan III

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : YUDI ANDRIANA
NIP : 197901262009061001
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA, III/a
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
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

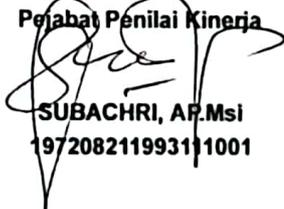
NAMA : H. HELMI SETIAWAN, AP, MM.
NIP : 197409091994121001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA TK I IV/b
JABATAN : CAMAT KIARAPEDES
UNIT KERJA : Kecamatan Kiarapedes

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : CUKUP
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

YUDI ANDRIANA
NIP. 197901262009061001

Purwakarta, 29 September 2023
Pejabat Penilai Kinerja

SUBACHRI, AP.Msi
197208211993111001