



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan II
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 II

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 : Drs. H. DIAUDIN, M.Si
NIP : 196902281999011002
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 II

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 kepustakaan 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

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| 2 | <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah |
| 4 | <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Membangun lingkungan kerja yang kondusif |
| 5 | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah |
| 6 | <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan |
| 7 | <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah |

Purwakarta, 30 Juni 2023

Pegawai Yang Dinilai


YUDI ANDRIANA
 197904262009061001

Pejabat Penilai Kinerja


SUBACHRI, APMSI
 197208211993111001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan II

Kecamatan Klarapedes

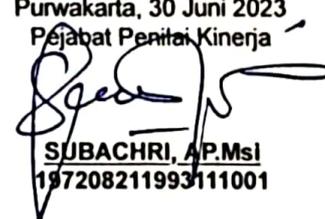
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|--------------------------|--|
| 1 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai |
| 2 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Peralatan kerja yang memadai |
| 3 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi 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, 30 Juni 2023

Pejabat Penilai Kinerja


SUBACHRI, AP.Msi
197208211993111001

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

Triwulan II

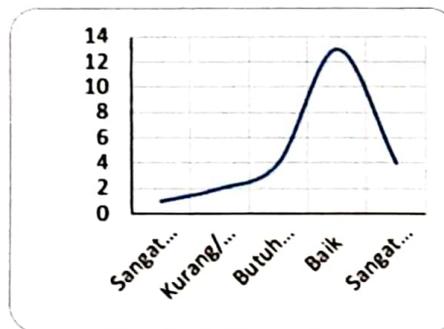
Kecamatan Kiarapedes

| NO | | PEGAWAI YANG DINILAI | NO | PEJABAT PENILAI KINEI | |
|----|--------------------|---------------------------------------|----|-----------------------|---------------------------------|
| 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

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|------------------------------------|
| (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) |
| 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) |
| 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) |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-------------|---|------|---|---|
| 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) | (|
| 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) | (|
| 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 dikelola | 100% | Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id /lampiranevaluasi) | (|
| 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) | (|

| | | | | | | |
|---|---|---|-----------|-------------------------|------|---|
| 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) |
|---|---|---|-----------|-------------------------|------|---|

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJA

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat |
| 2 | Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - 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 | Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah |
| 4 | Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Membangun lingkungan kerja yang kondusif |

| | | |
|---|--|---|
| 5 | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p> |
| 6 | <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> |
| 7 | <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> |

RATING PRILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

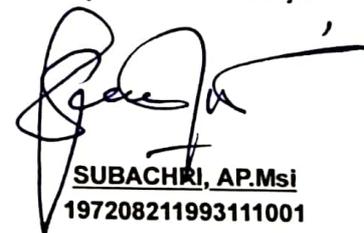
BAIK

Purwakarta, 30 Juni 2023

Pegawai Yang Dinilai


YUDI ANDRIANA
 197901262009061001

Pejabat Penilai Kinerja


SUBACHRI, AP.Msi
 197208211993111001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan II

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 : Drs. H. DIAUDIN, M.Si
NIP : 196902281999011002
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tk I IV/b
JABATAN : CAMAT KIARAPEDES
UNIT KERJA : Kecamatan Kiarapedes

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


YUDI ANDRIANA
NIP. 197901262009061001

Purwakarta, 30 Juni 2023

Pejabat Penilai Kinerja


SUBACHRI, AP.Msi
197208211993111001