



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA**

**Jangka Waktu Penilaian  
Triwulan II  
Kecamatan Kiarapedes**

<b>Nama</b>	<b>SUBACHRI, AP.Msi</b>
<b>NIP</b>	<b>197208211993111001</b>
<b>Pangkat/Gol.Ruang</b>	<b>Pembina, IV/a</b>
<b>Jabatan</b>	<b>SEKRETARIS KECAMATAN KIARAPEDES</b>
<b>Unit Kerja</b>	<b>Kecamatan Kiarapedes</b>

**Kecamatan Kiarapedes  
Tahun 2023**



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

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

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

**2 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

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

**NAMA** : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI  
**NIP** : 196811071990101001  
**PANGKAT/GOL. RUANG** : Pembina Tk. I IV/b  
**JABATAN** : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
**UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA



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

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

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

**2 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

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

**NAMA** : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI  
**NIP** : 196811071990101001  
**PANGKAT/GOL. RUANG** : Pembina Tk. I IV/b  
**JABATAN** : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
**UNIT KERJA** : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

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

Triwulan II

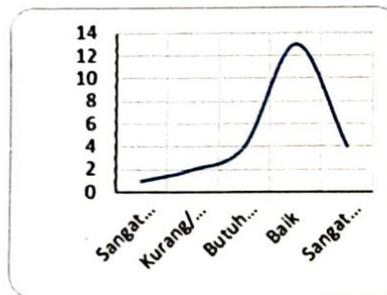
Kecamatan Kiarapedes

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUBACHRI, AP.Msi	1	NAMA	Drs. H. DIAUDIN, M.Si
2	NIP	197208211993111001	2	NIP	196902281999011002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk I IV/b
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN KIARAPEDES	4	JABATAN	CAMAT 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	UMPAN BERKELANGKA BERDASARI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	1. Menyusun rencana operasional Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	KUantitas/	Persentase Operasional Rencana Kerja sekretariat Kecamatan yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlar ( <a href="https://tpp.purw:/lampirane">https://tpp.purw:/lampirane</a> )
2	Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	2. Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana;	Kuantitas/	Persentase Dokumen program kerja Kecamatan yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlar ( <a href="https://tpp.purw:/lampirane">https://tpp.purw:/lampirane</a> )
3	Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	3. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha keuangan Kecamatan dan Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan;	Kuantitas/	Persentase Dokumen pengelolaan tata usaha dan administrasi surat menyurat yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlar ( <a href="https://tpp.purw:/lampirane">https://tpp.purw:/lampirane</a> )
4	Indek kualitas profesionalitas ASN	4. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif.	Kuantitas/	Persentase Dokumen layanan administrasi kepegawaian yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlar ( <a href="https://tpp.purw:/lampirane">https://tpp.purw:/lampirane</a> )

5	Indek kualitas profesionalitas ASN	5. Menyusun evaluasi Kinerja 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;	Kuantitas/	Persentase Dokumen evaluasi kinerja yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlar ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
6	Indek kualitas profesionalitas ASN	6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik	Kuantitas/	Persentase Tugas Lainnya yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )	Terlar ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

#### B. TAMBAHAN

#### RATING HASIL KERJA

#### DIATAS EKSPEKTASI

#### PERILAKU KINERJA

#### UMPAN BALIK BERKELANJUT BERDASARKAI

1	<b>Berorientasi Pelayanan</b> <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>	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
2	<b>Akuntabel</b> <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	<b>Kompeten</b> <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>	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	

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>	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
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>	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
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>	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

RATING PRILAKU KERJA

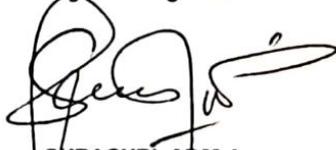
DIATAS EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

SANGAT BAIK

Purwakarta, 30 Juni 2023

Pegawai Yang Dinilai

  
**SUBACHRI, AP.Msi**  
 197208211993111001

Pejabat Penilai Kinerja

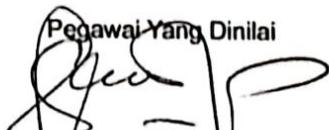
  
**Drs. H. DIAUDIN, M.Si**  
 196902281999011002

# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan II

Kecamatan Klarapodes

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 periode berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Sekretariat
2	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Sekretariat
3	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Sekretariat
4	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Sekretariat
5	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah rencana kegiatan di bidang Sekretariat
KONSEKUENSI	
1	Apa bila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung
2	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan nilai dengan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya

Pegawai Yang Dinilai  
  
**SUBACHRI, AP, Msi**  
197208211993111001

Purwakarta, 3 April 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
**Drs. H. DIAUDIN, M.Si**  
196902281999011002

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

Triwulan II

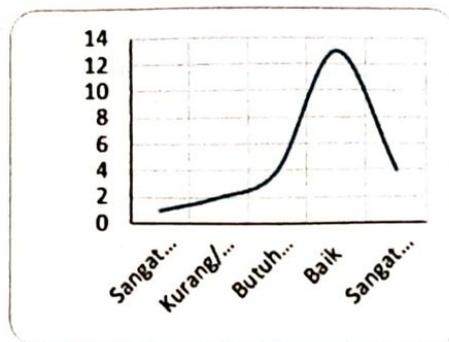
Kecamatan Kiarapedes

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KIN	
1	NAMA	SUBACHRI, AP.Msi	1	NAMA	Drs. H. DIAUDIN, M.Si
2	NIP	197208211993111001	2	NIP	196902281999011002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk I IV/b
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN KIARAPEDES	4	JABATAN	CAMAT 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	Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	1. Menyusun rencana operasional Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	KUantitas/	Persentase Operasional Rencana Kerja sekretariat Kecamatan yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
2	Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	2. Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana;	Kuantitas/	Persentase Dokumen program kerja Kecamatan yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
3	Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	3. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha keuangan Kecamatan dan Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan:	Kuantitas/	Persentase Dokumen pengelolaan tata usaha dan administrasi surat menyurat yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

4	Indek kualitas profesionalitas ASN	4. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif.	Kuantitas/	Persentase Dokumen layanan administrasi kepegawaian yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
5	Indek kualitas profesionalitas ASN	5. Menyusun evaluasi Kinerja 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;	Kuantitas/	Persentase Dokumen evaluasi kinerja yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )
6 5	Indek kualitas profesionalitas ASN	6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik	Kuantitas/	Persentase Tugas Lainnya yang sudah dilaksanakan	100%	Terlampir ( <a href="https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi">https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi</a> )

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

**DIATAS EKSPEKTASI**

**PERILAKU KINERJA**

1	<b>Berorientasi Pelayanan</b> <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>	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
2	<b>Akuntabel</b> <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	<b>Kompeten</b> <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>	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
4	<b>Harmonis</b> <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	<b>Loyal</b> <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>	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
6	<b>Adaptif</b> <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>	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

7	<b>Kolaboratif</b> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
<b>RATING PRILAKU KERJA</b>		
DIATAS EKSPEKTASI		
<b>RATING KINERJA PEGAWAI</b>		
SANGAT BAIK		

Purwakarta, 30 Juni 2023

Pegawai Yang Dinilai



**SUBACHRI, AP.Msi**  
 197208211993111001

Pejabat Penilai Kinerja



**Drs. H. DIAUDIN, M.Si**  
 196902281999011002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
Triwulan II

**1 PEGAWAI YANG DINILAI**

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

**2 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

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**

NAMA : RAHMAT HERIANSYAH, S.SOS, M.SI  
NIP : 196811071990101001  
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tk. I IV/b  
JABATAN : ASISTEN SEKDA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

**4 EVALUASI KINERJA**

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai  
  
SUBACHRI, AP.Msi  
NIP. 197208211993111001

Purwakarta, 30 Juni 2023  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
Drs. H. DIAUDIN, M.SI  
196902281999011002