

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

PEMERINTAH KAB. KARANGANYAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUHARTINI	1	NAMA	SUTARDI, S.Ag
2	NIP	197804302003122007	2	NIP	196803152007011051
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Penyediaan bahan logistik kantor	Tersedianya bahan logistik kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor	9 Paket
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Bahan Logistik Kantor	90%
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Penyediaan Bahan Liogistik Kantor	12 Bulan
2	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Paket Barang Ceatakan dan Penggandaan	3 Paket
			Kualitas	Tidak Adanya Kesalahan dalam Penyediaan Barang Cetakan dan penggandaan	90%
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	12 Bulan
3	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kuantitas	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	280 Orang
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Fasilitasi Kunjungan Tamu	90%
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Bulan
4	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terselenggaranya Jasa Surat Menyurat	Kuantitas	Jumlah Laporan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Pelaporan Surat Menyurat	90%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Pelaporan	12 Bulan
5	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Tertatanya Arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis	1 Dokumen
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penatausaan Arsip Dinamis	90%
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Penatausahaan Arsip Dinamis	12 Bulan
6	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Jumlah Peralatan Rumah Tangga	12 Paket
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	90%
			Waktu	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dapat melaksanakan tugas dengan kualitas baik	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan suka menolong orang lain	
5	Loyal				

PERILAKU KERJA	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu mengikuti arahan pimpinan dengan baik dan respon cepat
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai

Pegawai yang Dinilai


 SUHARTINI

197804302003122007

Jumapolo, 1 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SUTARDI, S.Ag

196803152007011051

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Periode Final 2023

PEMERINTAH KAB. KARANGANYAR

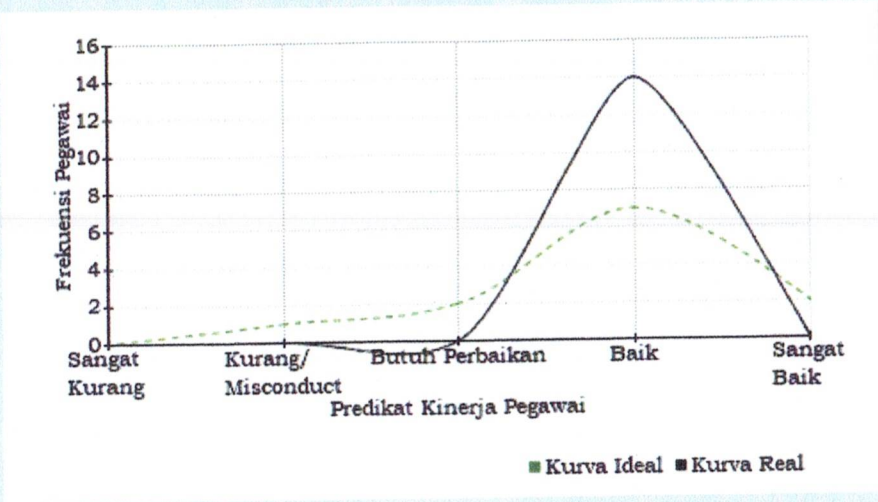
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO			NO	
1	NAMA	SUHARTINI	1	NAMA
2	NIP	197804302003122007	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA
				SUTARDI, S.Ag
				196803152007011051
				Penata Muda / III/a
				KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
				SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Penyediaan bahan logistik kantor	Tersedianya bahan logistik kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor	9 Paket	9 Paket Terpenuhi berdasarkan Belanja Gula, Teh, Kopi, Dll	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Bahan Logistik Kantor	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Penyediaan berdasarkan Belanja Logistik Terpenuhi	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Penyediaan berdasarkan Belanja Logistik Terpenuhi	Pimpinan: Bagus Pertahankan
2	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan	3 Paket	3 Paket Terpenuhi berdasarkan Laporan SPJ Kegiatan	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Tidak Adanya Kesalahan dalam Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Penyediaan berdasarkan Pembayaran Foto Copy	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Pengadaan berdasarkan Pembayaran Foto Copy	Pimpinan: Bagus Pertahankan
3	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kuantitas	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	280 Orang	280 orang berdasarkan SPJ Belanja Makan dan Minum Kunjungan Tamu	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Fasilitasi Kunjungan Tamu	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Fasilitasi berdasarkan SPJ Belanja Makan dan Minum Kunjungan Tamu	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Fasilitasi berdasarkan SPJ Belanja Makan dan Minum Kunjungan Tamu	Pimpinan: Bagus Pertahankan
4	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terselenggaranya Jasa Surat Menyurat	Kuantitas	Jumlah Laporan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	1 Laporan Tersusun berdasarkan laporan Belanja Jasa Surat Menyurat	Pimpinan: Bagus Pertahankan

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal	Pimpinan: Sesuai Ekspetasi
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya	Pimpinan: Sesuai Ekspetasi
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dapat melaksanakan tugas dengan kualitas baik	Pimpinan: Sesuai Ekspetasi
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan suka menolong orang lain	Pimpinan: Sesuai Ekspetasi
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu mengikuti arahan pimpinan dengan baik dan respon cepat	Pimpinan: Sesuai Ekspetasi
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif	Pimpinan: Sesuai Ekspetasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai	Pimpinan: Sesuai Ekspetasi

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

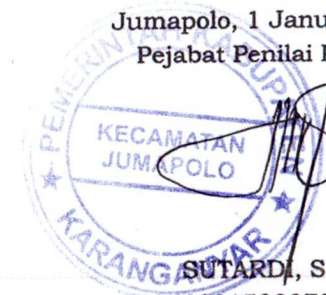
Pegawai yang Dinilai

✓

SUHARTINI

197804302003122007

Jumapolo, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



SUTARDI, S.Ag
196803152007011051



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PERIODE FINAI 2023

PEMERINTAH KAB. KARANGANYAR

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI
	NAMA : SUHARTINI
	NIP : 197804302003122007
	PANGKAT/GOL RUANG : Pcnata Muda / III/a
	JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : SUTARDI, S.Ag
	NIP : 196803152007011051
	PANGKAT/GOL RUANG : Penata Muda / III/a
	JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : TARTONO, S.E., M.M.
	NIP : 196609201991031008
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina / IV/a
	JABATAN : SEKRETARIS PADA KECAMATAN JUMAPOLO
	UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI

Jumapolo, 18 Januari 2024
7. Pegawai yang Dinilai


SUHARTINI
197804302003122007

Jumapolo, 18 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


SUTARDI, S.Ag
196803152007011051