

**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	SUTARDI, S.Ag	1	NAMA	TARTONO, S.E., M.M.
2	NIP	196803152007011051	2	NIP	196609201991031008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS PADA KECAMATAN JUMAPOLO
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT
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	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	12 Paket
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Penyediaan Paket Komponen	90%
			Waktu	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	12 Bulan
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Paket
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Penyediaan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	90%
			Waktu	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Bulan
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan 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
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan bahan logistik kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor	9 Paket

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Bahan Logistik Kantor	90%
			Waktu	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	12 Bulan
5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	3 Paket
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	90%
			Waktu	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	12 Bulan
6	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 Dokumen
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	90%
			Waktu	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 Bulan
7	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kuantitas	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	280 Orang
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Fasilitasi Kunjungan Tamu	90%
			Waktu	Tersedianya Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Bulan
8	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	144 Laporan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	90%
			Waktu	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan
9	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Cakupan Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Penyusunan Dokumen	90%
			Waktu	Tertatanya Arsip Dinamis pada SKPD	12 Bulan
10	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya	2 Unit

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	90%
			Waktu	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	12 Bulan
11	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kuantitas	Cakupan Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Penyediaan	90%
			Waktu	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	12 Bulan
12	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2 Laporan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	90%
			Waktu	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan
13	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Kuantitas	Cakupan Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	2 Laporan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Pelaksanaan Kegiatan	90%
			Waktu	Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan
14	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	9 Unit
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	90%
			Waktu	Tepat Waktu dalam Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 Bulan
15	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	6 Unit

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	90%
			Waktu	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya	12 Bulan
16	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Unit
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan	90%
			Waktu	Terpeliharanya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	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				

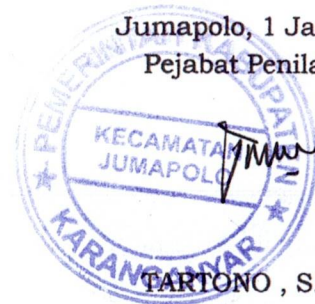
PERILAKU KERJA		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu mengikuti 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

SUTARDI, S.Ag
196803152007011051

Jumapolo, 1 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



TARTONO, S.E., M.M.
196609201991031008

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Periode Final 2023

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

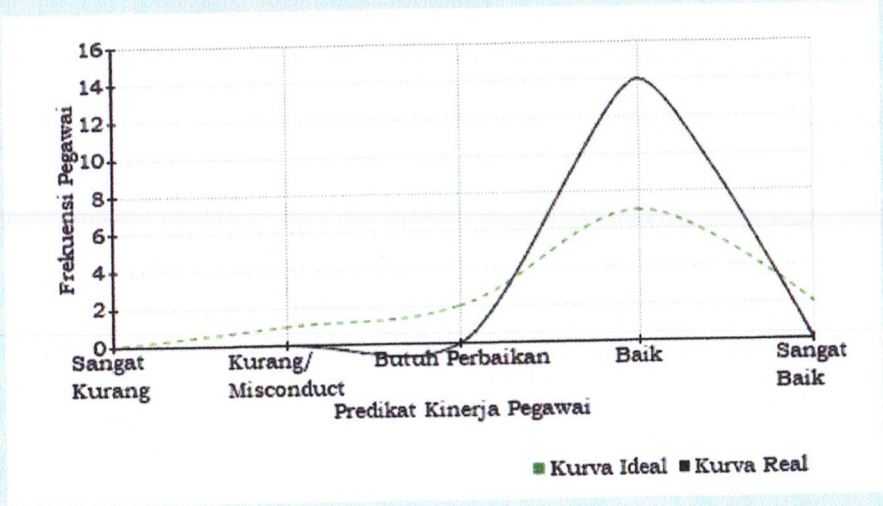
PEMERINTAH KAB. KARANGANYAR

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	SUTARDI, S.Ag	1	NAMA	TARTONO, S.E., M.M.
2	NIP	196803152007011051	2	NIP	196609201991031008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS PADA KECAMATAN JUMAPOLO
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

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	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	12 Paket	12 Paket Terpenuhi berdasarkan SPJ Belanja Alat Listrik Untuk Kegiatan Kantor	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Penyediaan Paket Komponen	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Penyediaan berdasarkan SPJ Belanja Alat Listrik Untuk Kegiatan Kantor	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Penyediaan berdasarkan SPJ Belanja Alat Listrik Untuk Kegiatan Kantor	Pimpinan: Bagus Pertahankan
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Paket	12 Paket Terpenuhi berdasarkan SPJ Belanja Alat Tulis Kantor	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Penyediaan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Penyediaan berdasarkan SPJ Belanja Alat Tulis Kantor	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Penyediaan berdasarkan SPJ Belanja Alat Tulis Kantor	Pimpinan: Bagus Pertahankan
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Jumlah Peralatan Rumah Tangga	12 Paket	12 Paket Terpenuhi berdasarkan SPJ Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Penyediaan berdasarkan SPJ Belanja Alat/ Bahan Untuk Kegiatan Kantor	Pimpinan: Bagus Pertahankan

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)
			Waktu	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Penyediaan berdasarkan SPJ Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	Pimpinan: Bagus Pertahankan
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan 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 Gula, Teh, Kopi, Dll	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Penyediaan berdasarkan Belanja Gula, Teh, Kopi, Dll	Pimpinan: Bagus Pertahankan
5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan	3 Paket	3 Paket Terpenuhi berdasarkan SPJ Pembayaran Foto Copy	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Pengadaan berdasarkan SPJ Pembayaran Foto Copy	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Pengadaan berdasarkan SPJ Pembayaran Foto Copy	Pimpinan: Bagus Pertahankan
6	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 Dokumen	12 Exemplar Terlaksana berdasarkan SPJ Langganan Jurnal/Surat Kabar/ Majalah	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Penyediaan berdasarkan SPJ Langganan Jurnal/Surat Kabar/ Majalah	Pimpinan: Bagus Pertahankan

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)
			Waktu	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Penyediaan berdasarkan SPJ Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Pimpinan: Bagus Pertahankan
7	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	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 Fasilitasi Kunjungan Tamu	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Fasilitasi berdasarkan SPJ Belanja Makan dan Minum Kunjungan Tamu	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Tersedianya Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Bulan	Tepat Waktu dalam Fasilitasi Kunjungan Tamu berdasarkan SPJ Belanja Makan dan Minum Kunjungan Tamu	Pimpinan: Bagus Pertahankan
8	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	144 Laporan	Rapat SKPD Terlaksana berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Rapat SKPD	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	90%	Tidak adanya kesalahan dalam Pelaksanaan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Rapat SKPD	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Pelaksanaan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Rapat SKPD	Pimpinan: Bagus Pertahankan
9	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Cakupan Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen Terpenuhi berdasarkan SPJ Belanja ATK Penatausahaan Arsip	Pimpinan: Bagus Pertahankan

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)
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Penyusunan Dokumen	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Penyusunan berdasarkan SPJ Belanja ATK Penatausahaan Arsip	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Tertatanya Arsip Dinamis pada SKPD	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Penyusunan berdasarkan SPJ Belanja ATK Penatausahaan Arsip	Pimpinan: Bagus Pertahankan
10	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya	2 Unit	Tersedianya 1 Unit Leptop dan 1 Unit Scanner berdasarkan Foto 1 Unit Leptop dan 1 Unit Scanner	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Pengadaan berdasarkan Foto 1 Unit Leptop dan 1 Unit Scanner	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Pengadaan berdasarkan Foto 1 Unit Leptop dan 1 Unit Scanner	Pimpinan: Bagus Pertahankan
11	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kuantitas	Cakupan Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	1 Laporan Terpenuhi berdasarkan SPJ Pembelian Matrai	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Penyediaan	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Penyusunan berdasarkan SPJ Pembelian Matrai	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Laporan berdasarkan SPJ Pembelian Matrai	Pimpinan: Bagus Pertahankan
12	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2 Laporan	Tersusunnya Laporan berdasarkan SPJ Belanja Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pimpinan: Bagus Pertahankan

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)
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Penyusunan berdasarkan SPJ Belanja Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Penyusunan Laporan berdasarkan SPJ Belanja Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pimpinan: Bagus Pertahankan
13	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Kuantitas	Cakupan Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	2 Laporan	Terbayarnya Belanja Jasa Tenaga Administrasi berdasarkan SPJ Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Pelaksanaan Kegiatan	90%	Ketepatan Waktu dalam Pembayaran berdasarkan SPJ Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Pembayaran berdasarkan SPJ Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Pimpinan: Bagus Pertahankan
14	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	9 Unit	Terbayarnya Pajak dan Pemeliharaan Kendaraan berdasarkan SPJ Pajak dan Pemeliharaan Kendaraan	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Kegiatan berdasarkan SPJ Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan	Pimpinan: Bagus Pertahankan

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Tepat Waktu dalam Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Kegiatan berdasarkan SPJ Pemeliharaan dan Pembayaran Pajak Kendaraan	Pimpinan: Bagus Pertahankan
15	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	6 Unit	6 Unit Terpelihara berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan Dalam Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Pemeliharaan berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Pemeliharaan berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: Bagus Pertahankan
16	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Unit	1 Kegiatan Perawatan Gedung Terlaksana berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Pengecatan Pagar Kecamatan	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Prosentase Ketepatan dalam Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan	90%	Tidak adanya Kesalahan dalam Pemeliharaan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Pengecatan Pagar Kecamatan	Pimpinan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Terpeliharanya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12 Bulan	Ketepatan Waktu dalam Pemeliharaan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Pengecatan Pagar Kecamatan	Pimpinan: Bagus Pertahankan
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

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 Ekspektasi
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 Ekspektasi
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 Ekspektasi
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 Ekspektasi
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 Ekspektasi
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 Ekspektasi
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 Ekspektasi

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Pegawai yang Dinilai



SUTARDI, S.Ag
196803152007011051



Jumapolo, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

TARTONO, S.E., M.M.
196609201991031008



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	: 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
2.	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
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUTARMO, S.E.M.M.
	NIP	: 197006221990031002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: CAMAT JUMAPOLO
	UNIT KERJA	: KECAMATAN JUMAPOLO
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Jumapolo, 18 Januari 2024

7. Pegawai yang Dinilai

SUTARDI S.Ag
196803152007011051

Jumapolo, 18 Januari 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja



TARTONO, S.E., M.M.
196609201991031008