PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

(Berdasarkan Permenpan RB No.6 Tahun 2022)

Nama dan Gelar	:	I Gede Surya Darmawan SE., M.Pd.H
NIP	:	197402102008011000
Pangkat/golongan ruang	:	Penata Tk. I, III/d
Jabatan	:	Pranata Keuangan APBN Penyelia
Unit Kerja	:	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem
Periode penilaian	:	2 Januari s/d 31 Desember 2022

KEMENTERIAN AGAMA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

2022

MATRIK PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

JABATAN	Nama		KINERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI
Kepala Kantor Kementerian Agama Kab.Karangasem	Drs. I Wayan Lipur, M.Si	Terlaksananya Pengelolaan manajemen keuangan yang baik sesuai dengan ketentuan	

Jabatan	Nama	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA					
Pembina , IV.a / KASUBAG TATA USAHA	Drs. I Wayan Lipur, M.Si	Terlaksananya Pengelolaan manajemen keuangan yang baik sesuai dengan ketentuan	Terdapatnya Pengelolaan manajemen keuangan yang baik sesuai dengan ketentuan	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditentukan			
Pranata Keuangan APBN Penyelia	I Gede Surya Darmawan, SE., M.Pd.H		Indek kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN				
			Indeks ketepatan waktu penyetoran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara				
			Indek kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP				
			Indek pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional				

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)

Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Karangasem

Periode Penilaian :
02 Januari s.d. 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	I Gede Surya Darmawan SE., M.Pd.H	Nama	Drs. I Wayan Lipur, M.Si
NIP	197402102008011000	NIP	196804042000031003
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I, III/d	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	Pranata Keuangan APBN Penyelia	Jabatan	Kasubag Tata Usaha
Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	
A.UTAMA					
1	Terdapatnya Pengelolaan manajemen keuangan yang baik sesuai dengan ketentuan	Indek kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN	Kuantitas	Jumlah akurasi dari ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase akurasi dari ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	80-100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	12 bulan
		Indeks ketepatan waktu penyetoran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara	Kuantitas	Jumlah akurasi penyetoran pemotongan/pemotongan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah dalam rangka akuntabilitas penerimaan negara	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase penyetoran pemotongan/pemotongan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah	80-100%
			Waktu	Ketepatan penyetoran pemotongan/pemotongan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah	12 bulan

		Indek kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP	Kuantitas	Jumlah akurasi dan akurasi pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengurangi idle cash	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	80-100%
			Waktu	Ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	12 bulan
		Indek pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengembangan kompetensi pejabat fungsional yang diikuti	2 Kegiatan
			Kualitas	Persentase pengembangan kompetensi pejabat fungsional yang diikuti	90-100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA	
1. Berorientasi Pelayanan	
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Mengkoordinasikan proses pendataan pada satuan pendidikan dengan baik
2 Akuntabel	
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan pendidikan. - Melaksanakan Tugas dengan rasa tanggung jawab
3 Kompeten	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Ikuti Sosialisasi/Seminar terkait pengembangan kompetensi perencanaan anggaran - Menyelesaikan setiap pekerjaan tepat waktu dan sesuai dengan aturan yang berlaku - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Membangun komunikasi dan mengkoordinir layanan pada satuan pendidikan dengan baik - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
5 Loyal	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas. - Tidak ikut dalam aktivitas Partai Politik dan Organisasi terlarang

6	Adaftif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Memberikan informasi dan saran terkait kebijakan terkait data siswa dan keuangan
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Memberikan informasi dan saran terkait kebijakan terkait data dan keuangan

Amlapura, 2 Januari 2023

Pegawai yang Dinilai,

I Gede Surya Darmawan SE., M.Pd.H
NIP. 197402102008011000

Pejabat Penilai Kinerja

Drs. I Wayan Lipur, M.Si
NIP. 196804042000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dukungan sarana prasarana yang memadai
2	Adanya SDM yang baik dalam memberikan bimbingan dan arahan
3	Workshop / seminar terkait keuangan
SKEMA PERTANGUNG JAWABAN	
1	Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran
2	Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara
3	Terwujudnya akurasi dan ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengurangi idle cash
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi pejabat fungsional
KONSEKUENSI	
1	Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran yang akuntabel dan bisa dipertanggung jawabkan
2	Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara yang akurat
3	Laporan pertanggungjawaban UP dan TUP yang akurat dan tepat waktu
4	Pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk terwujudnya pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional

Pegawai yang Dinilai,

I Gede Surya Darmawan SE., M.Pd.H
NIP. 197402102008011000

Amlapura, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KARANGASEM
REPUBLIK INDONESIA

Drs. I Wayan Lipur, M.Si
NIP. 196804042000031003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)

Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Karangasem

Periode Penilaian :
02 Januari s.d. 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	I Gede Surya Darmawan SE., M.Pd.H	Nama	Drs. I Wayan Lipur, M.Si
NIP	197402102008011000	NIP	196804042000031003
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I, III/d	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	Pranata Keuangan APBN Penyelia	Jabatan	Kasubag Tata Usaha
Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	
A.UTAMA					
1	Terdapatnya Pengelolaan manajemen keuangan yang baik sesuai dengan ketentuan	Indek kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN	Kuantitas	Jumlah akurasi dari ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase akurasi dari ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	80-100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	12 bulan
		Indeks ketepatan waktu penyetoran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara	Kuantitas	Jumlah akurasi penyetoran pemotongan/pemotongan pajak secara	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase penyetoran pemotongan/pemotongan pajak secara	80-100%
			Waktu	Ketepatan penyetoran pemotongan/pemotongan pajak secara	12 bulan
		Indek kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP	Kuantitas	Jumlah akurasi dan akurasi pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengurangi idle cash	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	80-100%
			Waktu	Ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	12 bulan
		0	Kuantitas	0	0

			Kualitas	0	0
			Waktu	0	0
		0	Kuantitas	0	0
			Kualitas	0	0
			Waktu	0	0
B. TAMBAHAN					
2	0	0	Kuantitas	0	0
			Kualitas	0	0
			Waktu	0	0
		0	Kuantitas	0	0
			Kualitas	0	0
			Waktu	0	0
		0	Kuantitas	0	0
			Kualitas	0	0
			Waktu	0	0

Amlapura, 2 Januari 2023

Pegawai yang Dinilai,

I Gede Surya Darmawan SE., M.Pd.H

NIP. 197402102008011000

REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)
PERIODE : TRIWULAN ~~I/II/III/IV~~ AKHIR

Kantor Kementerian Agama Kab.
Karangasem
Periode Penilaian : 03 Januari s.d. 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	I Gede Surya Darmawan SE., M.Pd.H	Nama	Drs. I Wayan Lipur, M.Si
NIP	197402102008011000	NIP	196804042000031003
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I, III/d	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	Pranata Keuangan APBN Penyelia	Jabatan	Kasubag Tata Usaha
Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET/SESUAI EKSPETASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	7	8
A.UTAMA							
1	Terdapatnya Pengelolaan manajemen keuangan yang baik sesuai dengan ketentuan	Indek kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN	Kuantitas	Jumlah akurasi dari ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara	12 Dokumen	12 Dokumen	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan
			Kualitas	Persentase akurasi dari ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	80-100%	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu
			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	12 bulan	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !
		Indeks ketepatan waktu penyetoran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara	Kuantitas	Jumlah akurasi penyetoran pemotongan/pemotongan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah dalam rangka akuntabilitas penerimaan negara	2 Dokumen	2 Dokumen	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan
			Kualitas	Persentase penyetoran pemotongan/pemotongan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah	80-100%	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu
			Waktu	Ketepatan penyetoran pemotongan/pemotongan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah	12 bulan	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !
		Indek kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP	Kuantitas	Jumlah akurasi dan akurasi pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengurangi idle cash	12 Dokumen	12 Dokumen	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan
			Kualitas	Persentase ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	80-100%	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu
			Waktu	Ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	12 bulan	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !
		0	Kuantitas	0	0	1 Laporan	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan
			Kualitas	0	0	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu

			Waktu	0	0	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !
		0	Kuantitas	0	0	8 Laporan	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan
			Kualitas	0	0	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu
			Waktu	0	0	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !
B. TAMBAHAN							
2		0	Kuantitas	0	0%	0%	
			Kualitas	0	0%	0	
			Waktu	0	0%	0	
		0	Kuantitas	0	0%	0%	
			Kualitas	0	0%	0	
			Waktu	0	0%	0	
		0	Kuantitas	0	0%	0%	
			Kualitas	0	0%	0	
			Waktu	0	0%	0	

RATING HASIL KERJA

~~DIATAS EKSPETASI~~ / SESUAI EKSPETASI / ~~DIBAWAH EKSPETASI~~ **

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	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Mengkoordinasikan proses pendataan pada satuan pendidikan dengan baik	Selalu mengedepankan pelayanan yang ramah dan memberikan solusi pada setiap permasalahan yang ada.
2 Akuntabel		
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan pendidikan. - Melaksanakan Tugas dengan rasa tanggung jawab	Menunjukan sifat disiplin yang tinggi dan bertanggung jawab
3 Kompeten		
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Ikuti Sosialisasi/Seminar terkait pengembangan kompetensi perencanaan anggaran - Menyelesaikan setiap pekerjaan tepat waktu dan sesuai dengan aturan yang berlaku	- Selalu dapat menyelesaikan tugas yang diberikan - Bersedia membantu apabila dibutuhkan, terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan

	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain	
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Membangun komunikasi dan mengkoordinir layanan pada satuan pendidikan dengan baik - Membantu rekan kerja yang membutuhkan	Bersedia membantu apabila dibutuhkan, terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas. - Tidak ikut dalam aktivitas Partai Politik dan Organisasi terlarang	- Selalu dapat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan maupun pemerintah - Dapat mengamalkan sikap-sikap pancasila dalam melaksanakan tugs dan menjaga nama baik tugas dan profesi sebagai guru/ASN
6	Adaftif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Memberikan informasi dan saran terkait kebijakan terkait data siswa dan keuangan	- Selalu dapat menyelesaikan tugas yang diberikan - Bersedia membantu apabila dibutuhkan, terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Memberikan informasi dan saran terkait kebijakan terkait data dan keuangan	Selalu memberikan usulan terkait kebutuhan anggaran yang dibutuhkan oleh satuan kerja.
RATING PERILAKU KERJA			
~~DIATAS EKSPETASI /~~ SESUAI EKSPETASI ~~/ DIBAWAH EKSPETASI~~ **			
PREDIKAT KINERJA			
~~SANGAT BAIK /~~ BAIK ~~/ BUTUH PERBAIKAN / KURANG (MISCONDUCT) / SANGAT KURANG~~			

** rating hasil kerja dan rating perilaku kerja ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta level kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi dibandingkan dengan Pegawai lainnya.
*** diisi dengan umpan balik sesuai dengan permasalahan atau apresiasi kepada Pegawai atas realisasi hasil kerja. Umpan balik dapat berupa narasi, simbol, atau keterangan lainnya dan disertai dengan bukti dukung yang relevan.
**** Meskipun realisasi dibawah target, namun terdapat umpan balik berkelanjutan dari Pimpinan yang menyatakan bahwa hal tersebut dikategorikan sesuai ekspektasi disertai dengan beberapa pertimbangan yang rasional

Amlapura, 31 Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja

Drs. I Wayan Lipur, M.Si
NIP. 196804042000031003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)
PERIODE : TRIWULAN ~~I/II/III/IV/~~ AKHIR

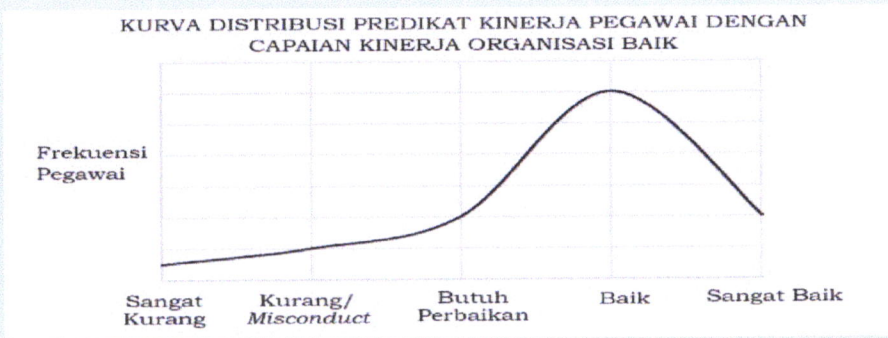
Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

Periode Penilaian : 03 Januari s.d. 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		**PEJABAT PENILAI KINERJA**	
Nama	I Gede Surya Darmawan SE., M.Pd.H	Nama	Drs. I Wayan Lipur, M.Si
NIP	197402102008011000	NIP	196804042000031003
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I, III/d	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	Pranata Keuangan APBN Penyelia	Jabatan	Kasubag Tata Usaha
Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
~~ISTIMEWA /~~ BAIK ~~/ BUTUH PERBAIKAN / KURANG / SANGAT KURANG~~

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET/SESUAI EKSPETASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDSARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	7	8
A.UTAMA							
1	Terdapatnya Pengelolaan manajemen keuangan yang baik sesuai dengan ketentuan	Indek kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN	Kuantitas	Jumlah akurasi dari ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas	12 Dokumen	12 Dokumen	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan
			Kualitas	Persentase akurasi dari ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	80-100%	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu
			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	12 bulan	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !

		Indeks ketepatan waktu penyetoran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara	Kuantitas	Jumlah akurasi penyetoran pemotongan/pemotongan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah	2 Dokumen	2 Dokumen	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan
			Kualitas	Persentase penyetoran pemotongan/pemotongan pajak	80-100%	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu
			Waktu	Ketepatan penyetoran pemotongan/pemotongan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah	12 bulan	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !
		Indek kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP	Kuantitas	Jumlah akurasi dan akurasi pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengurangi idle cash	12 Dokumen	12 Dokumen	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan
			Kualitas	Persentase ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	80-100%	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu
			Waktu	Ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	12 bulan	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !
		0	0	0	0	1 Laporan	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan
			0	0	0	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu
			0	0	0	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !
		0	0	0	0	8 Laporan	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan
			0	0	0	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu
			0	0	0	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !
B. TAMBAHAN							
2	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0

		0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0

RATING HASIL KERJA

~~DIATAS EKSPETASI /~~ SESUAI EKSPETASI ~~/ DIBAWAH EKSPETASI~~ **

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	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Mengkoordinasikan proses pendataan pada satuan pendidikan dengan baik	Selalu mengedepankan pelayanan yang ramah dan memberikan solusi pada setiap permasalahan yang ada.
2 Akuntabel		
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan pendidikan. - Melaksanakan Tugas dengan rasa tanggung jawab	Menunjukan sifat disiplin yang tinggi dan bertanggung jawab
3 Kompeten		
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Ikuti Sosialisasi/Seminar terkait pengembangan kompetensi perencanaan anggaran - Menyelesaikan setiap pekerjaan tepat waktu dan sesuai dengan aturan yang berlaku - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain	- Selalu dapat menyelesaikan tugas yang diberikan - Bersedia membantu apabila dibutuhkan, terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan
4 Harmonis		
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Membangun komunikasi dan mengkoordinir layanan pada satuan pendidikan dengan baik - Membantu rekan kerja yang membutuhkan	Bersedia membantu apabila dibutuhkan, terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan
5 Loyal		
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas. - Tidak ikut dalam aktivitas Partai Politik dan Organisasi terlarang	- Selalu dapat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan maupun pemerintah - Dapat mengamalkan sikap-sikap pancasila dalam melaksanakan tugs dan menjaga nama baik tugas dan profesi sebagai guru/ASN
6 Adaftif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Memberikan informasi dan saran terkait kebijakan terkait data siswa dan keuangan	- Selalu dapat menyelesaikan tugas yang diberikan - Bersedia membantu apabila dibutuhkan, terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan

7 Kolaboratif		
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Memberikan informasi dan saran terkait kebijakan terkait data dan keuangan	Selalu memberikan usulan terkait kebutuhan anggaran yang dibutuhkan oleh satuan kerja.
RATING PERILAKU KERJA		
~~DIATAS EKSPETASI /~~ SESUAI EKSPETASI ~~/ DIBAWAH EKSPETASI~~ **		
PREDIKAT KINERJA		
~~SANGAT BAIK /~~ BAIK ~~/ BUTUH PERBAIKAN / KURANG (MISCONDUCT) / SANGAT KURANG~~		

** rating hasil kerja dan rating perilaku kerja ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta level kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi dibandingkan dengan Pegawai lainnya.
*** diisi dengan umpan balik sesuai dengan permasalahan atau apresiasi kepada Pegawai atas realisasi hasil kerja. Umpan balik dapat berupa narasi, simbol, atau keterangan lainnya dan disertai dengan bukti dukung yang relevan.
**** Meskipun realisasi dibawah target, namun terdapat umpan balik berkelanjutan dari Pimpinan yang menyatakan bahwa hal tersebut dikategorikan sesuai ekspektasi disertai dengan beberapa pertimbangan yang rasional

Amlapura, 31 Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja

Drs. I Wayan Lipur, M.Si
NIP. 196804042000031003

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN ~~I/II/III/IV/~~AKHIR

Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Karangasem

Periode Penilaian :
03 Januari s.d. 31 Desember 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	I Gede Surya Darmawan SE., M.Pd.H
	NIP	:	197402102008011000
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tk. I, III/d
	JABATAN	:	Pranata Keuangan APBN Penyelia
	UNIT KERJA	:	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. I Wayan Lipur, M.Si
	NIP	:	196804042000031003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina, IV/a
	JABATAN	:	Kasubag Tata Usaha
	UNIT KERJA	:	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. I Wayan Lipur, M. Si
	NIP	:	196804042000031003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina /IVa
	JABATAN	:	Plt. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem
	UNIT KERJA	:	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Amlapura, 6 Januari 2023
Pegawai yang Dinilai,

I Gede Surya Darmawan SE., M.Pd.H
NIP. 197402102008011000

Amlapura, 6 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

Drs. I Wayan Lipur, M.Si
NIP. 196804042000031003