

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

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	- NI WAYAN SURIASIH, S.Pd	1	NAMA	I NYOMAN ASTAWA, S.Pd.,M.Si.
2	NIP	199203232023212058	2	NIP	197409172009121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	4	JABATAN	Kepala SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
5	UNIT KERJA	SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	5	UNIT KERJA	SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem

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	Tersajinya produk hukum berupa Surat Keputusan, MoU, KGB dan SPK	Tersedianya bahan/draf/ instrumen perumusan dan / atau perancangan produk hukum. berupa Surat Keputusan, MOU KGB dan SPK	Kuantitas	Jumlah bahan/draf/ instrumen perumusan dan / atau perancangan produk hukum berupa Surat Keputusan, MOU KGB dan SPK	350 dokumen
			Kualitas	bahan/draf/ instrumen perumusan dan / atau perancangan produk hukum berupa Surat Keputusan, MOU KGB dan SPK sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan
2	Terlaksananya evaluasi tri wulan produk hukum yang sudah diterbitkan.	Tersedianya matrik produk hukum yang sudah diterbitkan	Kuantitas	Jumlah Matrik Produk Hukum yang sudah di terbitkan	4 matrik
			Kualitas	Matrik Produk Hukum yang sudah di terbitkan sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terlaksananya sosialisasi penyuluhan hukum / sosialisasi peraturan perundang-undangan melalui Apel Disiplin, Pembinaan dan Program GIZI ( Gerakan Internalisasi Zona Integritas )	Tersiapkannya bahan dan instrumen Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem melalui Apel Disiplin. Pembinaan dan Program GIZI	Kuantitas	Jumlah bahan dan instrumen Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem melalui Apel Disiplin. Pembinaan dan Program GIZI	45 dokumen
			Kualitas	bahan dan instrumen Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem melalui Apel Disiplin. Pembinaan dan Program GIZI sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan
4	Terlaksananya tindak lanjut permasalahan pegawai dibidang kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun.	Tersedianya bahan dan instrumen evaluasi tentang kode etik, disiplin,pensiun	Kuantitas	Jumlah bahan dan instrumen evaluasi tentang kode etik, disiplin,pensiun	7 dokumen
			Kualitas	bahan dan instrumen evaluasi tentang kode etik, disiplin,pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	6 bulan
5	Tersajinya data pegawai yang mengikuti assessmen kompetensi dan jabatany yang sesuai dengan hasil assesmen.	Tersedianya bahan analisa peta jabatan dana hasil asesmen pegawai	Kuantitas	Jumlah bahan analisa peta jabatan dana hasil asesmen pegawai	1 dokumen
			Kualitas	bahan analisa peta jabatan dana hasil asesmen pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	1 bulan
6	Tersajinya dokumen usul mutasi pegawai sesuai dengan kebutuhan satuan kerja	Tersiapkannya Bahan dan Instrumen Kegiatan Penyusunan Peta Jabatan (Anjab/ABK), Bezetting, Training Need Analysis dan Kebutuhan Pegawai	Kuantitas	Jumlah Bahan dan Instrumen Kegiatan Penyusunan Peta Jabatan (Anjab/ABK), Bezetting, Training Need Analysis dan Kebutuhan Pegawai	1 dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Bahan dan Instrumen Kegiatan Penyusunan Peta Jabatan (Anjab/ABK), Bezetting, Training Need Analysis dan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	1 bulan
7	Tersajinya dokumen perencanaan ASN sesuai dengan kebutuhan satuan kerja	Tersiapkannya Bahan dan Instrumen Kegiatan Penyusunan Bezetting dan Kebutuhan Pegawai	Kuantitas	Jumlah Bahan dan Instrumen Kegiatan Penyusunan Bezetting dan Kebutuhan Pegawai	1 Dokumen
			Kualitas	Bahan dan Instrumen Kegiatan Penyusunan Bezetting dan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	1 bulan
8	Terlaksananya pemutahiran data pegawai dalam aplikasi simpeg, MyASN, dll	Tersiapkannya Bahan terkait pemutakiran Data ASN dalam Aplikasi Simpeg, MyASN dll di Lingkungan Kantor Kementerian Agama	Kuantitas	Jumlah Bahan terkait pemutakiran Data ASN dalam Aplikasi Simpeg, MyASN dll di Lingkungan Kantor Kementerian Agama	4 Dokumen
			Kualitas	Bahan terkait pemutakiran Data ASN dalam Aplikasi Simpeg, MyASN dll di Lingkungan Kantor Kementerian Agama sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan
9	Terlaksananya digitalisasi dokumen (Surat, Laporan, Data dll)	Tersedianya Digitalisasi Dokumen (Surat, Laporan, Data dll) pada Unit Sekjen pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	Kuantitas	Jumlah Arsip Digitalisasi Dokumen (Surat, Laporan, Data dll) pada unit Sekjen Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	4 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Alih Media Arsip pada Unit Sekjen Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	4 Dokumen
			Kualitas	Arsip Digitalisasi Dokumen (Surat, Laporan, Data dll) pada unit Sekjen Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10	Terlaksananya layanan administrasi kepegawaian secara digital	Tersiapkannya bahan dan instrumen digitalisasi layanan administrasi kepegawaian	Kuantitas	Jumlah bahan dan instrumen digitalisasi layanan administrasi kepegawaian	4 dokumen
			Kualitas	bahan dan instrumen digitalisasi layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan
11	Tersajinya dokumen usul mutasi pegawai sesuai dengan kebutuhan satuan kerja	Tersedianya bahan usul mutasi / jabatan pegawai sesuai dengan kebutuhan satuan kerja	Kuantitas	Jumlah bahan usul mutasi / jabatan pegawai sesuai dengan kebutuhan satuan kerja	16 Dokumen
			Kualitas	bahan usul mutasi / jabatan pegawai sesuai dengan kebutuhan satuan kerja sesuai dengan data pengajuan dan peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<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>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, serta menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi dan nepotisme		
3	Kompeten				
	<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>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri secara terus menerus dan membagikan pengetahuan, pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, dan atasan.		
4	Harmonis				

PERILAKU KERJA		
	<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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila</p>
6	Adaptif	
	<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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Siap menghadapi ataupun menjadi motor perubahan dengan trus mengasah kreatifitas dan berinovasi mendukung tujuan instansi secara konsisten</p>
7	Kolaboratif	
	<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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan, untuk mempercepat terwujudnya capaian organisasi</p>

Pegawai yang Dinilai



- NI WAYAN SURIASIH , S.Pd  
199203232023212058

Karangasem, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja




- I NYOMAN ASTAWA , S.Pd.,M.Si.  
197409172009121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer
2.	Printer
3.	Scanner
4.	Peraturan Perundang-Undangan
5.	Juknis
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil pelaksanaan tugas dilaporkan kepada Kepala Kantor melalui Ka Sub Bag TU secara berkala melalui laporan kinerja harian, mingguan dan bulanan, dan menindaklanjuti apabila ada feedback dari atasan dan melaporkan kembali hasil tindak lanjut dimaksud.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila hasil kinerja sesuai dan atau melampaui target dan sesuai dengan ekpektasi dan atau diatas ekpektasi atasan akan mendapatkan reward dan sebaliknya akan diberikan perbaikan sampai dengan funnishmen.

Pegawai yang Dinilai



- NI WAYAN SURIASIH , S.Pd  
199203232023212058

Karangasem, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



NYOMAN ASTAWA , S.Pd.,M.Si.  
197409172009121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Triwulan 2

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 APRIL SD 30 JUNI TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	- NI WAYAN SURIASIH, S.Pd	1	NAMA	I NYOMAN ASTAWA, S.Pd.,M.Si.
2	NIP	199203232023212058	2	NIP	197409172009121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	4	JABATAN	Kepala SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
5	UNIT KERJA	SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	5	UNIT KERJA	SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

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	Tersajinya produk hukum berupa Surat Keputusan, MoU, KGB dan SPK	Tersedianya bahan/draf/ instrumen perumusan dan / atau perancangan produk hukum. berupa Surat Keputusan, MOU KGB dan SPK	Kuantitas	Jumlah bahan/draf/ instrumen perumusan dan / atau perancangan produk hukum berupa Surat Keputusan, MOU KGB dan SPK	350 dokumen	77 dokumen berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 🖱
			Kualitas	bahan/draf/ instrumen perumusan dan / atau perancangan produk hukum berupa Surat Keputusan, MOU KGB dan SPK sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%	100% berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 🖱

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	Waktu Penyelesaian	12 bulan	3 bulan berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌
2	Terlaksananya evaluasi tri wulan produk hukum yang sudah diterbitkan.	Tersedianya matrik produk hukum yang sudah diterbitkan	Kuantitas	Jumlah Matrik Produk Hukum yang sudah di terbitkan	4 matrik	1 dokumen berdasarkan dokumen matrik terlampir	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Matrik Produk Hukum yang sudah di terbitkan sesuia dengan peraturan yang berlaku	100%	100% berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	3 bulan berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌
3	Terlaksananya sosialisasi penyuluhan hukum / sosialisasi peraturan perundang-undangan melalui Apel Disiplin, Pembinaan dan Program GIZI ( Gerakan Internalisasi Zona Integritas )	Tersiapkannya bahan dan instrumen Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem melalui Apel Disiplin. Pembinaan dan Program GIZI	Kuantitas	Jumlah bahan dan instrumen Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem melalui Apel Disiplin. Pembinaan dan Program GIZI	45 dokumen	11 dokumen berdasarkan dokumen laporan terlampir	Pimpinan: 📌
			Kualitas	bahan dan instrumen Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem melalui Apel Disiplin. Pembinaan dan Program GIZI sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%	100% berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	3 bulan berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌
4	Terlaksananya tindak lanjut permasalahan pegawai dibidang kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun.	Tersedianya bahan dan instrumen evaluasi tentang kode etik, disiplin,pensiun	Kuantitas	Jumlah bahan dan instrumen evaluasi tentang kode etik, disiplin,pensiun	7 dokumen	1 dokumen berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌

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	bahan dan instrumen evaluasi tentang kode etik, disiplin, pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%	100% berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 🖱
			Waktu	Waktu Penyelesaian	6 bulan	3 bulan berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 🖱
5	Terlaksananya pemutahiran data pegawai dalam aplikasi simpeg, MyASN, dll	Tersiapkannya Bahan terkait pemutahiran Data ASN dalam Aplikasi Simpeg, MyASN dll di Lingkungan Kantor Kementerian Agama	Kuantitas	Jumlah Bahan terkait pemutahiran Data ASN dalam Aplikasi Simpeg, MyASN dll di Lingkungan Kantor Kementerian Agama	4 Dokumen	1 dokumen berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 🖱
			Kualitas	Bahan terkait pemutahiran Data ASN dalam Aplikasi Simpeg, MyASN dll di Lingkungan Kantor Kementerian Agama sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%	100% berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 🖱
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	3 bulan berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 🖱
6	Terlaksananya digitalisasi dokumen (Surat, Laporan, Data dll)	Tersedianya Digitalisasi Dokumen (Surat, Laporan, Data dll) pada Unit Sekjen pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	Kuantitas	Jumlah Arsip Digitalisasi Dokumen (Surat, Laporan, Data dll) pada unit Sekjen Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	4 Dokumen	1 dokumen berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 🖱
			Kuantitas	Jumlah Alih Media Arsip pada Unit Sekjen Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	4 Dokumen	1 dokumen berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 🖱
			Kualitas	Arsip Digitalisasi Dokumen (Surat, Laporan, Data dll) pada unit Sekjen Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%	100% berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 🖱

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	Waktu Penyelesaian	12 bulan	3 bulan berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌
7	Terlaksananya layanan administrasi kepegawaian secara digital	Tersiapkannya bahan dan instrumen digitalisasi layanan administrasi kepegawaian	Kuantitas	Jumlah bahan dan instrumen digitalisasi layanan administrasi kepegawaian	4 dokumen	1 dokumen berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌
			Kualitas	bahan dan instrumen digitalisasi layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%	100% berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	3 bulan berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌
8	Tersajinya dokumen usul mutasi pegawai sesuai dengan kebutuhan satuan kerja	Tersedianya bahan usul mutasi / jabatan pegawai sesuai dengan kebutuhan satuan kerja	Kuantitas	Jumlah bahan usul mutasi / jabatan pegawai sesuai dengan kebutuhan satuan kerja	16 Dokumen	10 dokumen berdasarkan Usulan kenaikan pangkat terlampir	Pimpinan: 📌
			Kualitas	bahan usul mutasi / jabatan pegawai sesuai dengan kebutuhan satuan kerja sesuai dengan data pengajuan dan peraturan yang berlaku	100%	100% berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	3 bulan berdasarkan data dukung terlampir	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						Pimpinan: 📌
	<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>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.				Pimpinan: 📌

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, serta menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi dan nepotisme</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
3	Kompeten	
	<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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri secara terus menerus dan membagikan pengetahuan, pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, dan atasan.</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
4	Harmonis	
	<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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
6	Adaptif	
	<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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Siap menghadapi ataupun menjadi motor perubahan dengan trus mengasah kreatifitas dan berinovasi mendukung tujuan instansi secara konsisten</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
7	Kolaboratif	
	<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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan, untuk mempercepat terwujudnya capaian organisasi</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>

RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



- NI WAYAN SURIASIH, S.Pd  
199203232023212058

Karangasem, 5 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



NYOMAN ASTAWA, S.Pd., M.Si.  
197409172009121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN 2

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN:

1 APRIL SD 30 JUNI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: - NI WAYAN SURIASIH, S.Pd
	NIP	: 199203232023212058
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / IX
	JABATAN	: AHLI PERTAMA - ARSIPARIS
	UNIT KERJA	: SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: I NYOMAN ASTAWA, S.Pd.,M.Si.
	NIP	: 197409172009121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
	UNIT KERJA	: SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: I WAYAN SERINADA, S.Pd., M.Si
	NIP	: 196903251998031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
	UNIT KERJA	: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Karangasem, 2 Juli 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

- NI WAYAN SURIASIH, S.Pd  
199203232023212058

Karangasem, 5 Juli 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja



I NYOMAN ASTAWA, S.Pd.,M.Si.  
197409172009121001