

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

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	- SYAUQI ABRARI BADRI, S.Hum	1	NAMA	I NYOMAN ASTAWA, S.Pd.,M.Si.
2	NIP	199409042023211012	2	NIP	197409172009121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	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
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Jumlah surat masuk yang memerlukan tindak lanjut	Tersiapkannya bahan dan instrumen Evaluasi Surat Masuk Secara Berkala	Kuantitas	Terselesaikannya bahan dan instrumen Evaluasi Surat Masuk Secara Berkala	1 Dokumen
2	Jumlah surat yang diarsipkan tahun bersangkutan	Tersiapkannya Bahan Evaluasi Digitalisasi Arsip Surat	Kuantitas	Terselesaikannya bahan Evaluasi Digitalisasi Arsip Surat	1 Dokumen
3	Terlaksananya pengiriman dokumen keluar satuan kerja	Tersiapkannya bahan dan instrumen dokumen yang dikirim secara elektronik	Kuantitas	Terselesaikannya bahan dan instrumen dokumen yang dikirim secara elektronik	1 Dokumen
4	Jumlah surat masuk yang memerlukan tindak lanjut	Tersusunnya Laporan Evaluasi Surat Masuk Secara Berkala	Kuantitas	Terselesaikannya Laporan Evaluasi Surat Masuk Secara Berkala	1 Dokumen
5	Jumlah surat yang diarsipkan tahun bersangkutan	Tersusunnya Laporan Evaluasi Digitalisasi Arsip Surat	Kuantitas	Terselesaikannya Laporan Evaluasi Digitalisasi Arsip Surat	1 Dokumen
6	Terlaksananya pengiriman dokumen keluar satuan kerja	Tersusunnya Laporan dokumen yang dikirim secara elektronik	Kuantitas	Terselesaikannya Laporan dokumen yang dikirim secara elektronik	1 Dokumen
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	<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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</p>
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: Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</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: Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain, Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</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: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</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: Berani menyampaikan adanya indikasi/hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</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: Menyelesaikan tugas dengan berbagai terobosan dan inovasi</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: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama - Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>

Pegawai yang Dinilai



- SYAUQI ABRARI BADRI , S.Hum  
199409042023211012

Kabupaten Karangasem, 1 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja



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

197409172009121001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2023


DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan anggaran dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
2.	Dukungan sarana dan prasarana berupa kendaraan dan alat pengolah data.
3.	Pelatihan dan pendidikan sebagai peningkatan kompetensi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil pelaksanaan tugas dilaporkan setiap hari dan rekapitulasi laporan harian dilaporkan tiap bulan.
2.	Hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tiap Tri Wulan melalui Laporan Capaian Kinerja Satker
3.	Hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tiap Laporan Kinerja Pegawai dan Laporan Kinerja Organisasi Tahunan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila sesuai dengan ekspektasi pimpinan maka akan diberikan reward dan penugasan baru yang lebih menantang.
2.	Apabila belum memenuhi kurang memenuhi ekspektasi pimpinan akan direkomendasikan mendapatkan pengalihan tugas sampai dengan sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai

  
 - SYAUQI ABRARI BADRI, S.Hum  
 199409042023211012

Kabupaten Karangasem, 1 September 2023  
 Pejabat Penilai Kinerja



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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN:

1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: - SYAUQI ABRARI BADRI, S.Hum
	NIP	: 199409042023211012
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	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	

Kabupaten Karangasem, 5 Januari 2024

7. Pegawai yang Dinilai

- SYAUQI ABRARI BADRI, S.Hum  
199409042023211012

Kabupaten Karangasem, 2 Januari 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja



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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

KEMENTERIAN AGAMA

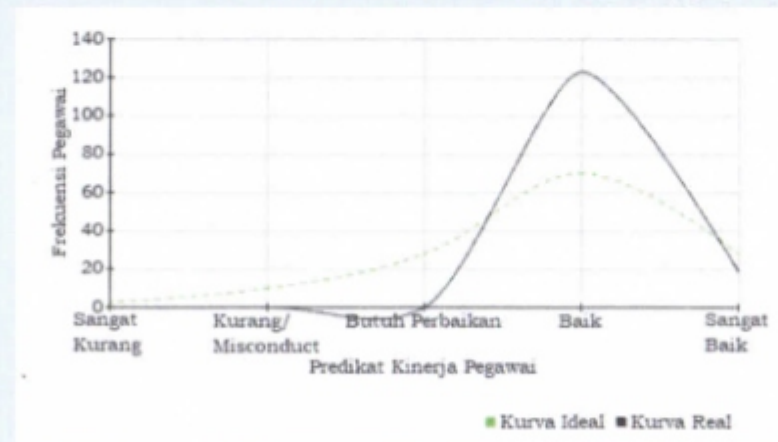
PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	- SYAUQI ABRARI BADRI, S.Hum	1	NAMA	I NYOMAN ASTAWA, S.Pd.,M.Si.
2	NIP	199409042023211012	2	NIP	197409172009121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	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:

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)
<b>UTAMA</b>							
1	Jumlah surat masuk yang memerlukan tindak lanjut	Tersiapkannya bahan dan instrumen Evaluasi Surat Masuk Secara Berkala	Kuantitas	Terselesaikannya bahan dan instrumen Evaluasi Surat Masuk Secara Berkala	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Dokumen	Pimpinan:
2	Jumlah surat yang diarsipkan tahun bersangkutan	Tersiapkannya Bahan Evaluasi Digitalisasi Arsip Surat	Kuantitas	Terselesaikannya bahan Evaluasi Digitalisasi Arsip Surat	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Dokumen	Pimpinan:
3	Terlaksananya pengiriman dokumen keluar satuan kerja	Tersiapkannya bahan dan instrumen dokumen yang dikirim secara elektronik	Kuantitas	Terselesaikannya bahan dan instrumen dokumen yang dikirim secara elektronik	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Dokumen	Pimpinan:
4	Jumlah surat masuk yang memerlukan tindak lanjut	Tersusunnya Laporan Evaluasi Surat Masuk Secara Berkala	Kuantitas	Terselesaikannya Laporan Evaluasi Surat Masuk Secara Berkala	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Dokumen	Pimpinan:
5	Jumlah surat yang diarsipkan tahun bersangkutan	Tersusunnya Laporan Evaluasi Digitalisasi Arsip Surat	Kuantitas	Terselesaikannya Laporan Evaluasi Digitalisasi Arsip Surat	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Dokumen	Pimpinan:
6	Terlaksananya pengiriman dokumen keluar satuan kerja	Tersusunnya Laporan dokumen yang dikirim secara elektronik	Kuantitas	Terselesaikannya Laporan dokumen yang dikirim secara elektronik	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Dokumen	Pimpinan:
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>						<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>	
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya			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>						
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya			Pimpinan:	
	<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>						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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: Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain, Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</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: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</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: Berani menyampaikan adanya indikasi/hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</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: Menyelesaikan tugas dengan berbagai terobosan dan inovasi</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: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama - Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p> <p>Pimpinan: 📌</p>



RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



- SYAUQI ABRARI BADRI, S.Hum  
199409042023211012

Kabupaten Karangasem, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



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