

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELABAT ADMINISTRASI

DINAS SOSIAL

PERIODE PENILAIAN 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
			NAMA	Dr. TRI PRIONO
1	NAMA	1	NAMA	19650906 1995031001
2	NIP	2	NIP	19720927 2015112002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk.I (III/d)
4	JABATAN	4	JABATAN	Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Sosial
HASIL KERJA				
NO.	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	ATASAN YANG DIINTERVENSI	(2)	(3)	(4)
A. UTAMA				
1	Tertaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Urusan Kepegawaian	Terselesainya proses menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas Jumlah Dokumen yang diselesaikan	120 dokumen
2		Terselesainya proses memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kualitas Persentase Capaian penyelesaian	100%
			Waktu Jangka Waktu Penyelesaian	12 Bulan
3		Terselesainya proses pengelompokan surat atau dokumen aktif dan in aktif	Biaya -	-
			Kuantitas Jumlah Dokumen yang diselesaikan	120 dokumen
4		Terselesainya penyediaan kelengkapan surat menyurat terkait kunjungan dari luar.	Kualitas Persentase Capaian penyelesaian	100%
			Waktu Jangka Waktu Penyelesaian	12 Bulan
4		Terselesainya pengelompokan surat atau dokumen aktif dan in aktif	Biaya -	-
			Kuantitas Jumlah Dokumen yang diselesaikan	70 dokumen
4		Terselesainya penyediaan kelengkapan surat menyurat terkait kunjungan dari luar.	Kualitas Persentase Capaian penyelesaian	100%
			Waktu Jangka Waktu Penyelesaian	12 Bulan
4		Terselesainya penyediaan kelengkapan surat menyurat terkait kunjungan dari luar.	Biaya -	-
			Kuantitas Jumlah Dokumen yang diselesaikan	70 dokumen

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

<p>1 Berorientasi pelayanan</p> <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbuka terhadap masukan dari orang lain.</li> <li>- Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</li> </ul>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</li> </ul>
<p>3 Kompeten</p> <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal</li> <li>- Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</li> </ul>
<p>4 Harmonis</p> <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> </ul>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia 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:</p>
<p>6 Adaptif</p> <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan</li> </ul>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</li> </ul>

Pegawai Yang Dimintai



(REINE SIL VANA DIEN)  
(19720927 2015112002)



Biak, 04 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja  
DINA SOSIAL  
(19650906 1995031001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

DINAS SOSIAL

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Seperangkat Komputer Lengkap
2	Alat Tulis Kantor (ATK)
3	Jarigan Internet yang baik.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1	Sesuai ekspetasi pimpinan sehingga diberikan penambahan tugas sesuai bidang kerja
2	Apabila tidak sesuai ekspetasi pimpinan maka akan diberikan teguran.

Pegawai yang Dinilai



REINE SILVANA DIEN  
19720927 2015112002





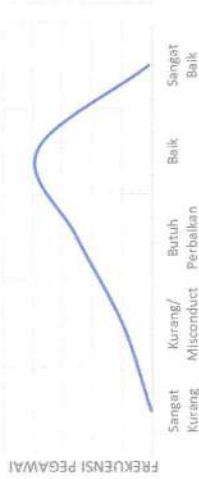
**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE: TRIWULAN III/III/IV-AKHIR\*




DINAS SOSIAL		PERIODE PENILAI 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO.	NAMA	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	Drs. TRI PRIONO	
1	REINE SILVANA DIEN		NIP	19650906 1995031001	
2	19720927 2015112002		PANGKAT/GOL. RUANG	Pemata Tk.I (III/d)	
3	Pengantar Muda Tk. I (II/b)		JABATAN	Kepula Subbagian Umum Dan Kepegawaian	
4	Pelaksana pada Subbagian Umum dan Kepegawaian		INSTANSI	Sekretariat Dinas Sosial	
5	Subbagian Umum dan Kepegawaian				
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*</b>					
BAIK					

**POLA DISTRIBUSI:**

KURVA DISTRIBUSIPREDIKAT KINERJA  
PEGAWAI DENGANCAPAIAN KINERJA  
ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA/INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
NO.	(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Urusan Kepegawaian	Terselesainya proses menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	120 dokumen 100% 12 Bulan	Terealisasi 110 dokumen 100% berdasarkan penilaian Pimpinan 12 bulan penyelesaian	<b>Pimpinan:</b> Pelaksanaan kinerja secara keseluruhan sudah sesuai, tinggalkan dan semangat dalam melakukan tugas dan tanggungjawabnya. 

2	Terselenggaranya proses pemberian lembar pengantar pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	Jumlah Dokumen yang diselesaikan Persentase Capaian penyelesaian Jangka Waktu Penyelesaian	120 dokumen 100% 12 bulan	110 dokumen terealisasi 100% berdasarkan penilaian Pimpinan 12 bulan penyelesaian	 <b>Pimpinan:</b> Pelaksanaan kinerja secara keseluruhan sudah sesuai, terus tingkatkan kinerjanya dalam menjalankan tugasnya.
3	Terselenggaranya pengelompokan surat atau dokumen aktif dan in aktif.	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	Jumlah Dokumen yang diselesaikan Persentase Capaian penyelesaian Jangka Waktu Penyelesaian	120 dokumen 100% 12 Bulan	110 dokumen terealisasi 100% berdasarkan penilaian Pimpinan 12 bulan penyelesaian	 <b>Pimpinan:</b> Pelaksanaan kinerja secara keseluruhan sudah sesuai, tingkatkan kinerja demi kebinhakan ASN di lingkup kerja.
4	Terselenggaranya penyiapan kelengkapan surat menyurat terkait kunjungan dari luar.	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	Jumlah Dokumen yang diselesaikan Persentase Capaian penyelesaian Jangka Waktu Penyelesaian	70 dokumen 100% 12 Bulan	65 dokumen terealisasi 100% berdasarkan penilaian Pimpinan 12 bulan penyelesaian	 <b>Pimpinan:</b> Pelaksanaan kinerja secara keseluruhan sudah sesuai, tingkatkan dan proaktif dalam menyelesaikan tugasnya demi kebinhakan ASN di lingkup kerja.
<b>B. TAMBAHAN</b>						
<b>RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI</b>						
<b>PERILAKU KERJA</b>						<b>UMPAN BALIK BERKELANUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>
1	Berorientasi pelayanan -Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat -Ramah, cekatan, sehatif, dan dapat diandalkan -Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			<b>Pimpinan:</b> Selalu mengutamakan kepentingan umum serta ramah dalam melakukan pelayanan.
2	Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi -Menggunakan kejujuran dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien -Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			<b>Pimpinan:</b> Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
3	Kompeten -Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah -Membantu orang lain belajar -Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			<b>Pimpinan:</b> Melaksanakan tugas dengan baik
4	Harmonis -Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya -Suka menolong orang lain -Memelihara lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			<b>Pimpinan:</b> Memelihara lingkungan kerja yang kondusif

<p>5</p> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia 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 Kinerja Pimpinan:</p>	<p>Pimpinan: Menjaga nama baik ASN</p>
<p>6</p> <p>Adaptif</p> <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 Kinerja Pimpinan:</p>	<p>Pimpinan: Terus mengembangkan kreativitas dan proaktif dalam menghadapi perubahan dalam lingkungan kerja</p>
<p>7</p> <p>Kolaborasi</p> <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>- Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Kinerja Pimpinan:</p>	<p>Pimpinan: Terbuka dalam bekerja dan selalu mengedepankan kerjasama yang baik dengan sesama ASN dalam lingkup kerja</p>
<p><b>RATING PERILAKU KERJA*</b></p> <p>SESUAI EKSPEKTASI</p> <p><b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b></p> <p>BAIK</p>		


  
 Bina, 3 Januari 2023  
 Pejabat/Panitia Kinerja  
 (196549001995031001)





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS SOSIAL

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: REINE SILVANA DIEN
NIP	: 19720927 2015112002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pengatur Muda Tk.I (II/b)
JABATAN	: Pelaksana pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
UNIT KERJA	: Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Drs. TRI PRONO
NIP	: 19650906 1995031001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk.I (III/d)
JABATAN	: Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian
UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Sosial
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Dra. YUSNI CHRISTINA M. Si
NIP	: 19700618 1993032007
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I (IV/b)
JABATAN	: Sekretaris
UNIT KERJA	: Dinas Sosial
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Biak, 04 Januari 2023  
7. Pegawai yang Dinilai

(REINE SILVANA DIEN)  
(19720927 2015112002)

Biak, 05 Januari 2023  
6. Pejabat Penilai Kinerja



(Drs. TRI PRONO)  
(19650906.1995031001)