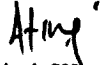


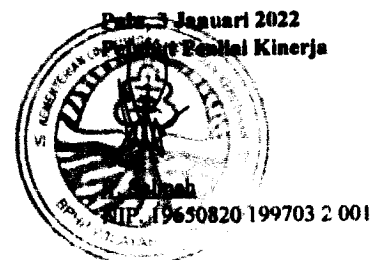
**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN			PERIODE PENILAIAN : 3 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama	Afriani, SII	1	Nama	Ir. Salmiah
2	NIP	198204102009122000	2	NIP	19650820 199703 2 001
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata muda Tk. I/ III.b	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk.I/ III.d
4	Jabatan	Bendahara Pengeluaran	4	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha
5	Unit Kerja	Balai Pengelolaan Hutan Produksi Wilayah XII Palu	5	Unit Kerja	Balai Pengelolaan Hutan Produksi Wilayah XII Palu
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Bendahara Pengeluaran	Menyiapkan, membuat dan mencatat laporan keuangan dalam bentuk buku kas umum, buku bank, buku kas, kas tunai, buku uang persediaan, buku pajak, buku persekot, buku BPP, Buku I.S bendahara, buku kendali anggaran/buku pengawasan anggaran dan buku pembantu lainnya.	Kuantitas	Jumlah laporan buku keuangan bendahara	1 Dokumen
			Kualitas	Prosentase kesesuaian laporan dengan ketentuan	100 persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	12 Bulan
		Membuat DRPP-UP, DRPP-GUP dan DRPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada pejabat penguji/penerbit SPM	Kuantitas	Jumlah dokumen DRPP	1 Dokumen
			Kualitas	Prosentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	100 persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen	12 Bulan
		Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah di setujui oleh PPK	Kuantitas	Jumlah dokumen SPBY dan SPP	1 Dokumen
			Kualitas	Prosentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	100 persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen	12 Bulan
		Memungut Membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang yang di bayar	Kuantitas	Jumlah Pungut dan Setor Pajak	1 Dokumen
			Kualitas	Prosentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	100 persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen	12 Bulan
		Membuat berita acara pemeriksaan kas sebagai laporan keuangan setiap akhir bulan yang ditanda tangani oleh kuasa pengguna anggaran	Kuantitas	Jumlah BAP Pemeriksaan Kas	1 Dokumen
			Kualitas	Prosentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	100 persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen	12 Bulan
		Membuat Laporan pertanggungjawaban bendahara akhir bulan untuk disampaikan ke KPPN	Kuantitas	Jumlah LPJ Bendahara	1 Dokumen
			Kualitas	Prosentase kesesuaian laporan dengan ketentuan	100 persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	12 Bulan

B. TAMBAHAN				
1				
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
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:	

Pegawai Yang Dinilai


Afriani, SH
 NIP. 198204102009122000



**PENDEKATAN FASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

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

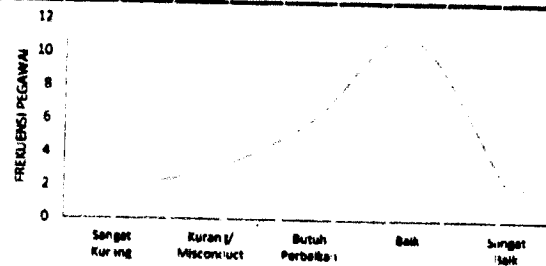
PERIODE PENILAIAN : 3 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022

NO.	PEGAWAY YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama	Afriani, SH	1	Nama	Ade Sutadi, S.Sos., M.E.
2	NIP	198204102009122003	2	NIP	1974122 1994011 001
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata muda Tk. I/III.b	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I/III.d
4	Jabatan	Bendahara Pengeluaran	4	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha
5	Unit Kerja	Balai Pengelolaan Hutan Lestari Wilayah XII Palu	5	Unit Kerja	Balai Pengelolaan Hutan Lestari Wilayah XII Palu

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

B.I/K

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	IMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Telaksananya Tugas dan Fungsi Bendahara Pengeluaran	Menyiapkan, membuat dan mencatat laporan keuangan dalam bentuk buku kas umum, buku bank, buku kas, kas tunai, buku uang persediaan, buku pajak, buku peralat, buku BPP, buku LS bendahara, buku kendali anggaran/buku pengawasan anggaran dan buku pembantu lainnya	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah laporan buku keuangan bendahara Presentase kesesuaian laporan dengan ketentuan Ketepatan waktu penyelesaian laporan	1 Dokumen 100 persen 12 Bulan	1 Dokumen 100 persen 12 Bulan	Sesuai Ekspektasi Sesuai Ekspektasi Sesuai Ekspektasi

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
		Membuat DRPP-UP, DRPP-GUP dan DRPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada pejabat pengujupenerbit SPM	Kuantitas	Jumlah dokumen DRPP	1 Dokumen	1 Dokumen	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Prosentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	100 persen	100 persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen	12 Bulan	12 Bulan	Sesuai Ekspektasi
		Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah di setuju oleh PPK	Kuantitas	Jumlah dokumen SPBY dan SPP	1 Dokumen	1 Dokumen	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Prosentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	100 persen	100 persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen	12 Bulan	12 Bulan	Sesuai Ekspektasi
		Memungut Membukukan dan menyortir pajak-pejak atas tagihan yang yang di bayar	Kuantitas	Jumlah Pungut dan Setor Pajak	1 Dokumen	1 Dokumen	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Prosentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	100 persen	100 persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen	12 Bulan	12 Bulan	Sesuai Ekspektasi
		Membuat berita acara pemeriksaan kas sebagai laporan keuangan setiap akhir bulan yang di anda tangani oleh kuasa pengguna anggaran	Kuantitas	Jumlah BAP Pemeriksaan Kas	1 Dokumen	1 Dokumen	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Prosentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	100 persen	100 persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen	12 Bulan	12 Bulan	Sesuai Ekspektasi
		Membuat Laporan pertanggung jawaban bendahara akhir bulat untuk disampaikan ke KPPN	Kuantitas	Jumlah LPJ Bendahara	1 Dokumen	1 Dokumen	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Prosentase kesesuaian laporan dengan ketentuan	100 persen	100 persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	12 Bulan	12 Bulan	Sesuai Ekspektasi
B. TAMBAHAN							
1							
RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat						Sesuai Ekspektasi
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan						Sesuai Ekspektasi
	- Melakukan perbaikan tiada henti						Sesuai Ekspektasi
2	Akuntabel					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi						Sesuai Ekspektasi
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien						Sesuai Ekspektasi
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						Sesuai Ekspektasi

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DI KUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A UTAMA							
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sesuai Ekspektasi Sesuai Ekspektasi Sesuai Ekspektasi	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sesuai Ekspektasi Sesuai Ekspektasi Sesuai Ekspektasi	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sesuai Ekspektasi Sesuai Ekspektasi Sesuai Ekspektasi	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sesuai Ekspektasi Sesuai Ekspektasi 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:	Sesuai Ekspektasi Sesuai Ekspektasi Sesuai Ekspektasi	
RATING PERILAKU KERJA*							
SESUAI EKSPEKTASI							
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*							
BAIK							

Pala, 30 Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja



Ade Sutaji, S.Sos., M.E.
NIP. 19741221 199403 1 001