

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

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

PERIODE: TRIWULAN IV TAHUN AKHIR

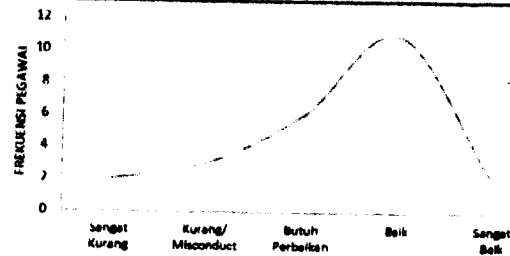
PERIODE PENILAIAN : 1 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama	Albertus Sonda	1	Nama	Adi Sutrisno, S. Sos., M. E.
2	NIP	19700427 199004 1 001	2	NIP	19741221 199403 1 001
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda TK.I III/b	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata/TM.IBII d
4	Jabatan	Penata Administrasi Perengkapan	4	Jabatan	Kepala/Sebagian 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*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Melaksanakan layanan perkantoran	Menyusun konsep rencana kebutuhan alat tulis perkantoran pada unit kerja Balai	Kuantitas	Menghitung pembagian alat tulis pada unit kerja masing masing pegawai	1 Laporan	1 Laporan	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Sesuai dengan prosedur terlaksana	100 Persen	100 Persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Kesesuaian data kebutuhan pada setiap bulannya	1 Bulan	1 Bulan	Sesuai Ekspektasi
		Membuat daftar inventaris barang/ ruangan dan penomoran barang	Kuantitas	Merekap kebutuhan barang di masing-masing ruang kerja dan penomoran sesuai kode barang	1 Dokumen	1 Dokumen	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Presentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	100 persen	100 persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu sesuai dengan kebutuhan	11 Ruang	11 Ruang	Sesuai Ekspektasi
		Pemantauan keamanan, keterlibatan dan kenyamanan lingkungan kerja kantor	Kuantitas	Memantau ruang kerja setiap aksi untuk keamanan dan kenyamanan ruang kerja	8 Ruang	8 Ruang	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Sesuai dengan prosedur terlaksana	100 persen	100 persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu sesuai dengan yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan	Sesuai Ekspektasi
		Merawat sarana dan prasarana kerja	Kuantitas	Mengecek kondisi barang setiap ruang kerja dan memastikan kondisi barang masih layak pakai	2 Barang	2 Barang	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Presentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	2 Barang	2 Barang	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Kesesuaian kebutuhan masing-masing ruang kerja	12 Bulan	12 Bulan	Sesuai Ekspektasi

B. TAMBAHAN

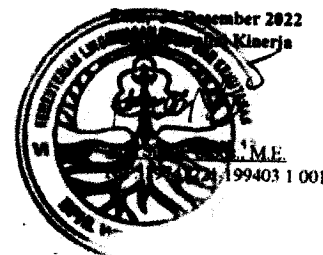
1							
---	--	--	--	--	--	--	--

RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI

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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	- Sesuai Ekspektasi - Sesuai Ekspektasi - Sesuai Ekspektasi
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:	- Sesuai Ekspektasi - Sesuai Ekspektasi - Sesuai Ekspektasi

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			





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: Albertus Sonda
NIP	: 19700427 199004 1 001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda TK. I III/b
JABATAN	: Penata Administrasi Perlengkapan
UNIT KERJA	: Balai Pengelolaan Hutan Lestari Wilayah XII Palu
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Ade Sutaji, S Sos., M.E.
NIP	: 19741221 199403 1 001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk I/ III d
JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha
UNIT KERJA	: Balai Pengelolaan Hutan Lestari Wilayah XII Palu
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Elbakti, S Hut T., M.Sc
NIP	: 19740504 199301 1 001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina / IV a
JABATAN	: Kepala Balai Pengelolaan Hutan Lestari Wilayah XII Palu
UNIT KERJA	: Balai Pengelolaan Hutan Lestari Wilayah XII Palu
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Palu, 3 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

Albertus Sonda

NIP. 19700427 199004 1 001

Palu, 30 Desember 2022

Pejabat Penilai Kinerja



Sos., M.E.

199403 1 001

**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	Albertus Sonda	1	Nama	Ir. Salmah
2	NIP	19700427 199004 1 001	2	NIP	19650820 199703 2 001
3	Pangkat/Giol. Ruang	Penata Muda TK.I III/b	3	Pangkat/Giol. Ruang	Penata Tk.I/III.d
4	Jabatan	Penata Administrasi Perlengkapan	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	Melaksanakan Layanan Perkantoran	Menyusun konsep rencana kebutuhan alat tulis perkantoran pada unit kerja Balai	Kuantitas	Menghitung pembagian alat tulis pada unit kerja masing-masing pegawai	1 Laporan
			Kualitas	Sesuai dengan prosedur terlaksana	100 persen
			Waktu	Kesesuaian data kebutuhan pada setiap bulannya	1 Bulan
		Membuat daftar inventaris barang/ ruangan dan penomoran barang	Kuantitas	Merekap kebutuhan barang di masing-masing ruang kerja dan penomoran sesuai kode barang	1 Dokumen
			Kualitas	Prosentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	100 persen
			Waktu	Ketepatan waktu sesuai dengan kebutuhan	11 Ruang
		Pemantauan keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan kerja kantor	Kuantitas	Memantau ruang kerja seksi untuk keamanan dan kenyamanan ruang kerja	8 Ruang
			Kualitas	Sesuai dengan prosedur terlaksana	100 persen
			Waktu	Ketepatan waktu sesuai dengan yang ditetapkan	12 Bulan
		Merawat sarana dan prasarana kerja	Kuantitas	Mengecek kondisi barang setiap ruang kerja dan memastikan kondisi barang masih layak pakai	2 Barang
			Kualitas	Prosentase kesesuaian dokumen dengan ketentuan	2 Barang
			Waktu	Kesesuaian kebutuhan masing-masing ruang kerja	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			
	- Menegakkan 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	Kolaborasi			
	- 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

[Signature]

Albertus Sonda

NIP. 19700427 199004 1 001



199703 2 001