

**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	Suryatman, S.Kom.	1	Nama	Ir. Salmah.
2	NIP	19880726 201012 1 006	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	Calon Pranata Komputer	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian 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)
A. UTAMA					
1	Melaksanakan fasilitasi data dan informasi	Terlaksananya fasilitasi data dan informasi pada aplikasi di bagian keuangan	Kuantitas	Melakukan penggandaan data dan program aplikasi di bagian keuangan	114 File
			Kualitas	Kesesuaian antara data dan program aplikasi di bagian keuangan	100 Persen
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam memproses data pada program aplikasi di bagian keuangan	12 bulan
2	Menyusun laporan keuangan	Terlaksananya penyusunan laporan realisasi keuangan dengan perekaman data tanpa validasi	Kuantitas	Melakukan perekaman data laporan keuangan tanpa validasi	104 Kali (1000) Karakter
			Kualitas	Kesesuaian antara perekaman data dan laporan keuangan	100 Persen
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam memproses perekaman data pada laporan keuangan	12 bulan
		Terlaksananya penyusunan laporan realisasi keuangan dengan verifikasi perekaman data	Kuantitas	Melakukan verifikasi perekaman data laporan keuangan	104 Kali (1000) Karakter
			Kualitas	Kesesuaian antara verifikasi perekaman data dan laporan keuangan	100 Persen
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam memproses verifikasi perekaman data laporan keuangan	12 bulan

		Terlaksananya penyusunan laporan realisasi keuangan dengan dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Kuantitas	Membuat dokumentasi file laporan keuangan yang tersimpan dalam media komputer	34 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian antara dokumentasi file dan laporan keuangan	100 Persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumentasi file laporan keuangan yang tersimpan dalam media komputer	12 bulan
		Terlaksananya penyusunan laporan realisasi keuangan dengan perekaman data keuangan laporan DIPA	Kuantitas	Melakukan laporan perekaman data keuangan (Laporan DIPA)	12 laporan
			Kualitas	Kesesuaian antara perekaman data dan laporan keuangan (Laporan DIPA)	100 Persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian perekaman data keuangan (Laporan DIPA)	12 bulan

B. TAMBAHAN

1	Menyusun laporan keuangan	Terlaksananya penyusunan laporan realisasi keuangan pada aplikasi E-Monev Bappenas	Kuantitas	Melakukan penginputan data realisasi laporan keuangan DIPA bulanan dan triwulan pada aplikasi E-Monev BAPPENAS	12 laporan
			Kualitas	Kesesuaian antara hasil realisasi DIPA dengan aplikasi online E-Monev BAPPENAS	100 Persen
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam memproses data realisasi laporan keuangan DIPA bulanan dan triwulan pada aplikasi E-Monev BAPPENAS	12 bulan

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
			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:	
2	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			

	Harmonis	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Loyal	
5	<ul style="list-style-type: none"> - 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:
	Adaptif	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Kolaboratif	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

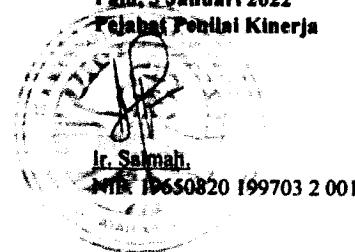
Pegawai Yang Diniat

Suryatman, S.Kom.

NIP. 19880726 201012 1 006

Pglu. 3 Januari 2022

Pelajar Penilai Kinerja



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

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

**PERIODE: TRIWULAN III/IV-AKHIR
PERIODE PENILAIAN : 3 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022**

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA																	
1	Nama	Suryatman, S.Kom.	1	Nama	Ade Sutaji, S.Sos., M.E.																
2	NIP	19880726 201012 1 006	2	NIP	19741221 199403 1 001																
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda Tk.I/ III.b	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk.I/ III.d																
4	Jabatan	Calon Pranata Komputer	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian 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:																					
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <caption>FREKUENSI PEGAWAI</caption> <thead> <tr> <th>KINERJA</th> <th>FREKUENSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangat Kurang</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Kurang/Misconduct</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Butuh Perbaikan</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Baik</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Sangat Baik</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>										KINERJA	FREKUENSI	Sangat Kurang	0	Kurang/Misconduct	0	Butuh Perbaikan	0	Baik	12	Sangat Baik	0
KINERJA	FREKUENSI																				
Sangat Kurang	0																				
Kurang/Misconduct	0																				
Butuh Perbaikan	0																				
Baik	12																				
Sangat Baik	0																				
HASIL KERJA																					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG														
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)														
A. UTAMA																					
1	Melaksanakan fasilitasi data dan informasi	Terlaksananya fasilitasi data dan informasi pada aplikasi di bagian keuangan	Kuantitas	Melakukan penggandaan data dan program aplikasi di bagian keuangan	114 File	114 File	Sesuai Ekspektasi														
			Kualitas	Kesesuaian antara data dan program aplikasi di bagian keuangan	100 Persen	100 Persen	Sesuai Ekspektasi														
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam memproses data pada program aplikasi di bagian keuangan	12 bulan	12 bulan	Sesuai Ekspektasi														

2	Menyusun laporan keuangan	Terlaksananya penyusunan laporan realisasi keuangan dengan perekaman data tanpa validasi	Kuantitas	Melakukan perekaman data laporan keuangan tanpa validasi	104 Kali (1000) Karakter	104 Kali (1000) Karakter	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Kesesuaian antara perekaman data dan laporan keuangan	100 Persen	100 Persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam memproses perekaman data pada laporan keuangan	12 bulan	12 bulan	Sesuai Ekspektasi
		Terlaksananya penyusunan laporan realisasi keuangan dengan verifikasi perekaman data	Kuantitas	Melakukan verifikasi perekaman data laporan keuangan	104 Kali (1000) Karakter	104 Kali (1000) Karakter	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Kesesuaian antara verifikasi perekaman data dan laporan keuangan	100 Persen	100 Persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam memproses verifikasi perekaman data laporan keuangan	12 bulan	12 bulan	Sesuai Ekspektasi
	Menyusun laporan keuangan	Terlaksananya penyusunan laporan realisasi keuangan dengan dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Kuantitas	Membuat dokumentasi file laporan keuangan yang tersimpan dalam media komputer	34 Dokumen	34 Dokumen	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Kesesuaian antara dokumentasi file dan laporan keuangan	100 Persen	100 Persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumentasi file laporan keuangan yang tersimpan dalam media komputer	12 bulan	12 bulan	Sesuai Ekspektasi
		Terlaksananya penyusunan laporan realisasi keuangan dengan perekaman data keuangan laporan DIPA	Kuantitas	Melakukan laporan perekaman data keuangan (Laporan DIPA)	12 laporan	12 laporan	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Kesesuaian antara perekaman data dan laporan keuangan (Laporan DIPA)	100 Persen	100 Persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian perekaman data keuangan (Laporan DIPA)	12 bulan	12 bulan	Sesuai Ekspektasi
B. TAMBAHAN							
1	Menyusun laporan keuangan	Terlaksananya penyusunan laporan realisasi keuangan pada aplikasi E-Monev Bappenas	Kuantitas	Melakukan penginputan data realisasi laporan keuangan DIPA bulanan dan triwulan pada aplikasi E-Monev BAPPENAS	12 laporan	12 laporan	Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Kesesuaian antara hasil realisasi DIPA dengan aplikasi online E-Monev BAPPENAS	100 Persen	100 Persen	Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam memproses data realisasi laporan keuangan DIPA bulanan dan triwulan pada aplikasi E-Monev BAPPENAS	12 bulan	12 bulan	Sesuai Ekspektasi

AKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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
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
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
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
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
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 EKSPETASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			

Palu, 30 Desember 2022

Pejabat Penilai Kinerja

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