

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

PEMERINTAH KAB. GUNUNG KIDUL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JARWATI, A.Md.	1	NAMA	SUMARSIDI, SIP
2	NIP	198704072025212032	2	NIP	198509052005011003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / VII	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	Arsiparis Terampil	4	JABATAN	Kepala SUBBAGIAN UMUM SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM SEKRETARIAT INSPEKTORAT DAERAH
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Persentase Layanan administrasi umum terlayani Organisasi	Terlaksananya pembuatan dan penerimaan arsip dalam rangka penciptaan arsip di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah Gunungkidul sesuai dengan standar kualitas hasil kerja	Kuantitas	Jumlah daftar registrasi arsip	4 daftar registrasi arsip
			Kualitas	Persentase arsip yang teregistrasi	100%
			Waktu	Jumlah waktu pelaksanaan registrasi arsip	12 bulan
2	Persentase Layanan administrasi umum terlayani Organisasi	Terlaksananya pemberkasan arsip aktif di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan standar kualitas hasil kerja	Kuantitas	Jumlah daftar pemberkasan arsip aktif	4 daftar pemberkasan arsip aktif
			Kualitas	Persentase arsip aktif yang diberkaskan	100%
			Waktu	Jumlah waktu pelaksanaan pemberkasan arsip	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Persentase Layanan administrasi umum terlayani Organisasi	Tersusunnya daftar arsip yang telah diseleksi dalam rangka pemindahan arsip inaktif sesuai dengan standar kualitas hasil kerja	Kuantitas	Jumlah daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	1 daftar arsip inaktif
			Kualitas	Persentase arsip inaktif yang akan dipindahkan terdaftar	100%
			Waktu	Jumlah waktu pelaksanaan pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	12 bulan
4	Persentase Layanan administrasi umum terlayani Organisasi	Terlaksananya pemindahan arsip inaktif sesuai dengan standar kualitas hasil kerja	Kuantitas	Jumlah berita acara	1 berita acara
			Kualitas	Persentase arsip yang dipindahkan	100%
			Waktu	Jumlah waktu pelaksanaan pemindahan arsip	12 bulan
5	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi APIP	Pengembangan kompetensi pegawai sesuai tugas dan fungsi jabatan	Kuantitas	Jumlah jam pelajaran (JP)	15 jam pelajaran (JP)
			Kualitas	Persentase pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan jam pelajaran (JP)	100%
			Waktu	Jumlah waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai sesuai tugas dan fungsi jabatan	12 bulan
TAMBAHAN					
6	Persentase Layanan administrasi umum terlayani Organisasi	Terlayaninya Pengecekan SPPD sesuai prosedur	Kuantitas	Jumlah SPPD yang telah dicek sesuai prosedur	120 dokumen SPPD
			Kualitas	Persentase SPPD sesuai prosedur	100%
			Waktu	Jumlah waktu pelaksanaan pengecekan SPPD sesuai prosedur	12 bulan
7	Persentase Layanan administrasi umum terlayani Organisasi	Terlaksananya Pengelolaan Aplikasi PPID dan DOPADU	Kuantitas	Jumlah Hasil Pengelolaan Data di Aplikasi PPID dan DOPADU	24 dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase data aplikasi PPID dan DOPADU	100%
			Waktu	Jumlah waktu pelaksanaan pengelolaan data aplikasi PPID dan DOPADU	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: Memberi pelayanan maksimal kepada pelanggan		
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan		
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan		
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab		
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
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: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama

Pegawai yang Dinilai

JAWATI

JARWATI, A.Md.
198704072025212032

Gunungkidul, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



SUMARSIDI, SIP
198509052005011003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GUNUNG KIDUL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan sumber daya fasilitasi penyusunan dan evaluasi rencana hasil kerja
2.	Dukungan sumber daya tenaga administratif dan pejabat pelaksana teknis kegiatan untuk pertanggungjawaban kegiatan pengawasan
3.	Sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pengawasan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Kinerja pegawai akan di review secara berkala dan berkelanjutan
KONSEKUENSI	
1.	Rencana hasil kerja yang sesuai ekspektasi/diatas akan mendapatkan penghargaan dari pimpinan
2.	Rencana hasil kerja yang dibawah ekspektasi akan mendapatkan teguran/bimbingan dari pimpinan

Pegawai yang Dinilai



JARWATI, A.Md.
198704072025212032

Gunungkidul, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



SUMARSIDI, SIP
198509052005011003