

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL

PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	JASMIATI	1	NAMA	EVA DRESKA, SE
2	NIP	197101091997012001	2	NIP	197001052007012008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
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	Membantu Sekretaris Dinas dalam Menyiapkan Bahan, Menyusun dan Mengelola Data Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian	Membantu tugas - Tugas di bagian Sekretariat dalam Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	100%
2	Membantu Sekretaris Dinas dalam Menyiapkan Bahan, Menyusun dan Mengelola Data Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian	Membantu Tugas - Tugas di bagian Sekretariat dalam Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan listrik	Kuantitas	Jumlah penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber daya Air dan Listrik	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber daya Air dan Listrik	100%
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Staf Dapat Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti
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: Staf Dapat 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
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Staf Dapat Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Staf Dapat Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif
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: Staf 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
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA

- 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:

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pegawai yang Dinilai



JASMIATI

197101091997012001

Pesisir Selatan, 2 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja



EVA DRESKA, SE

197001052007012008

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Membantu Sekretaris Dinas dalam Menyiapkan Bahan, Menyusun dan Mengelola Data Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian	Membantu tugas - Tugas di bagian Sekretariat dalam Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	3 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan SPJ yang telah cair	Pimpinan: Ybs sudah melaksanakan dengan cakap dan terampil, untuk dapat dipertahankan dan ditingkatkan 🌟🌟
			Kualitas	Persentase Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	30 %	75% berdasarkan SPJ yang telah cair	Pimpinan: Ybs sudah melaksanakan dengan cakap dan terampil, untuk dapat dipertahankan dan ditingkatkan 🌟🌟
2	Membantu Sekretaris Dinas dalam Menyiapkan Bahan, Menyusun dan Mengelola Data Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian	Membantu Tugas - Tugas di bagian Sekretariat dalam Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan listrik	Kuantitas	Jumlah penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	3 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan SPJ yang telah cair	Pimpinan: Ybs sudah melaksanakan dengan cakap dan terampil, untuk dapat dipertahankan dan ditingkatkan 🌟🌟
			Kualitas	Persentase penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	30 %	75% berdasarkan SPJ yang telah cair	Pimpinan: Ybs sudah melaksanakan dengan cakap dan terampil, untuk dapat dipertahankan dan ditingkatkan 🌟🌟
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
1	Berorientasi Pelayanan				Pimpinan: Staf Dapat Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 🌟🌟		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Staf Dapat Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel						

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

FEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sumber daya Manusia yang kurang
2.	Anggaran yang memadai
3.	Peralatan Kerja yang memadai
4.	Pendampingan Pimpinan
5.	sarana dan Prasana kurang lengkap
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Jadwal pelaporan setiap rencana kerja ASN
2.	Bukti kinerja yang di harapkan
KONSEKUENSI	
1.	Positif dalam hal capaian Kinerja Pegawai memenuhi ekspektasi pimpinan; dan,
2.	Negatif dalam hal capaian kinerja pegawai tidak memenuhi ekpetasi pimpinan

Pegawai yang Dinilai

JASMIATI
197101091997012001

Pesisir Selatan, 2 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja

EVA DRESKA, SE
197001052007012008

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN

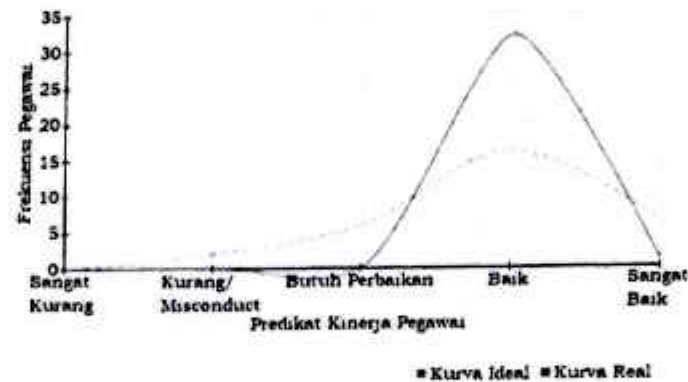
PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	JASMIATI	1	NAMA	EVA DRESKA, SE
2	NIP	197101091997012001	2	NIP	197001052007012008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK**

POLA DISTRIBUSI:

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK**



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Membantu Sekretaris Dinas dalam Menyiapkan Bahan, Menyusun dan Mengelola Data Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian	Membantu tugas - Tugas di bagian Sekretariat dalam Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan SPJ yang telah cair	Pimpinan: ybs sudah melaksanakan dengan cakap dan terampil, untuk dapat dipertahankan dan ditingkatkan 🌟🌟
			Kualitas	Persentase Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	100%	100% berdasarkan SPJ yang telah cair	Pimpinan: ybs sudah melaksanakan dengan cakap dan terampil, untuk dapat dipertahankan dan ditingkatkan 🌟🌟
2	Membantu Sekretaris Dinas dalam Menyiapkan Bahan, Menyusun dan Mengelola Data Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian	Membantu Tugas - Tugas di bagian Sekretariat dalam Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan listrik	Kuantitas	Jumlah penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan SPJ yang telah cair	Pimpinan: ybs sudah melaksanakan dengan cakap dan terampil, untuk dapat dipertahankan dan ditingkatkan 🌟🌟
			Kualitas	Persentase penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	100%	100% berdasarkan SPJ yang telah cair	Pimpinan: ybs sudah melaksanakan dengan cakap dan terampil, untuk dapat dipertahankan dan ditingkatkan 🌟🌟
TAMBAHAN							
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: Staf Dapat Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti			Pimpinan: Staf Dapat Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 🌟🌟		
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- 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: Staf Dapat 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	Pimpinan: Staf Dapat 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 ♣ ♣
3 Kompeten		
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Staf Dapat Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pimpinan: Staf Dapat Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik ♣ ♣
4 Harmonis		
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Staf Dapat Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pimpinan: Staf Dapat Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif ♣ ♣
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: Staf 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	Pimpinan: Staf Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, ♣ ♣
6 Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif ♣ ♣
7 Kolaboratif		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- 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: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pimpinan: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama ★★
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai



JASMIATI
197101091997012001

Painan, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



EVA DRESKA, SE
197001052007012008



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN

PERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: JASMIATI
	NIP	: 197101091997012001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: EVA DRESKA, SE
	NIP	: 197001052007012008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DENNY ANGGARA, S.STP, M.Ec.Dev
	NIP	: 198701012006021001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Painan, 5 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

JASMIATI
197101091997012001

, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

EVA DRESKA, SE
197001052007012008