

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas	1	NAMA	DECKY NURMANSYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197905292000121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA/ (IV/a)
4	JABATAN	PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	5	UNIT KERJA	DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)

A. UTAMA

1	Meningkatnya kualitas manajemen sumber daya manusia secara efektif dan efisien	1. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Satria Sancaya Karya Dhika (SSKD) di Nusakambangan	Kualitas	Nilai/ predikat yang diperoleh saat evaluasi SSKD	90/predikat baik
			Kuantitas	Jumlah laporan	1 laporan
			Waktu	Waktu pelaksanaan SSKD	4 bulan
		2. Tersusunnya laporan pelaksanaan Aktualisasi pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) CPNS Tahun 2022	Kualitas	Predikat/ nilai yang diperoleh	1 sertifikat
			Kuantitas	Jumlah laporan	1 laporan aktualisasi
			Waktu	Waktu pelaksanaan latsar	2 bulan
		3. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Orientasi CPNS Tahun 2022 pada BAPAS Kelas I Malang	Kualitas	Nilai/ predikat hasil evaluasi atas pelaksanaan orientasi CPNS	Predikat Baik/ memuaskan
			Kuantitas	Jumlah laporan yg diselesaikan	1 Laporan
			Waktu	Waktu pelaksanaan orientasi pada UPT	6 bulan

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--

PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan yang maksimal terhadap seluruh pegawai

2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspetasi Khusus Pimpinan : Menyusun data secara lengkap, cermat dan tepat
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi diri
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetasi Khusus Pimpinan : Membantu rekan kerja yang lain apabila sedang dalam <i>load</i> kerja yang tinggi
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspetasi Khusus Pimpinan : Melaksanakan perintah atau tugas yang diberikan oleh atasan dengan dedikasi tinggi dan penuh rasa tanggung jawab
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetasi Khusus Pimpinan : Cepat tanggap dalam melakukan manajemen isu negatif terkait Pemasyarakatan
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspetasi Khusus Pimpinan : Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja yang lain

Pegawai Yang Dinilai



MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas
NIP. 199612122022011001

Jakarta, 3 Januari 2022

Jabatan Penilai Kinerja



DECKY NURMANSYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
NIP. 197905292000121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA

PERIODE PENILAIAN:

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

03 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	<i>Dukungan pegawai yang memiliki keahlian dalam bidang Bimbingan Kemasyarakatan/ Pengelola Keamanan dan Ketertiban</i>
2	<i>Dukungan sarana prasarana IT dan peralatan kerja yang memadai</i>
3	<i>Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan (Bimbingan Kemasyarakatan/ Pengelola Keamanan dan Ketertiban maupun Administrasi Perkantoran)</i>
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	<i>Laporan pelaksanaan kegiatan Satria Sancaya Karya Dhika (SSKD) di Nusakambangan</i>
2	<i>Laporan pelaksanaan Aktualisasi pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) CPNS Tahun 2022</i>
3	<i>Sertifikat Latsar</i>
4	<i>Laporan pelaksanaan kegiatan Orientasi CPNS Tahun 2022 pada BAPAS Kelas I Malang</i>
KONSEKUENSI	
1	
2	

Pegawai yang Dinilai



MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas
NIP. 1996121220220110011

Jakarta, 3 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



DECKY NURMASNYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
NIP. 197905292000121001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA
PENDEKATAN KUANTITATIF**

PERIODE: TRIWULAN IV-AKHIR

PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MAN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (*opsional)
3	PANGKAT / GOL. RUANG	3	PANGKAT / GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

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

A. UTAMA

1	Meningkatnya kualitas manajemen sumber daya manusia secara efektif dan efisien	1. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Satria Sancaya Karya Dhika (SSKD) di Nusakambangan	Kualitas	Nilai/ predikat yang diperoleh saat evaluasi SSKD	90/predikat baik		
			Kuantitas	Jumlah laporan	1 laporan		
			Waktu	Waktu pelaksanaan SSKD	4 bulan		
		2. Tersusunnya laporan pelaksanaan Aktualisasi pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) CPNS Tahun 2022	Kualitas	Predikat/ nilai yang diperoleh	1 sertifikat		
			Kuantitas	Jumlah laporan	1 laporan aktualisasi		
			Waktu	Waktu pelaksanaan latsar	2 bulan		
		3. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Orientasi CPNS Tahun 2022 pada BAPAS Kelas I Malang	Kualitas	Nilai/ predikat hasil evaluasi atas pelaksanaan orientasi CPNS	Predikat Baik/ memuaskan		
			Kuantitas	Jumlah laporan yg diselesaikan	1 Laporan		
			Waktu	Waktu pelaksanaan orientasi pada UPT	6 bulan		

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--	--	--

RATING HASIL KERJA

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DI BAWAH EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
----------------	--	--	--	--	--	--	--

1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan yang maksimal terhadap seluruh pegawai					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat						
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan						
	- Melakukan perbaikan tiada henti						

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: Menyusun data secara lengkap, cermat dan tepat		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi diri		
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membantu rekan kerja yang lain apabila sedang dalam load kerja yang tinggi		
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan perintah atau tugas yang diberikan oleh atasan dengan dedikasi tinggi dan penuh rasa tanggung jawab		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat tanggap dalam melakukan manajemen isu negatif terkait Pemasarakatan		
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja yang lain		

RATING PERILAKU KERJA

*DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI***

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG

Pegawai Yang Dinilai



MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas
NIP. 199612122022011001



Ata, 30 Desember 2022
Penilai Kinerja

DE...ORMANSYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
NIP. 197905292000121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN IV

PERIODE PENILAIAN:

03 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas
	NIP	: 199612122022011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda/ (III/a)
	JABATAN	: Pembimbing Kemasyarakatan Pertama
	UNIT KERJA	: Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DECKY NURMANSYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
	NIP	: 197905292000121001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina/ (IV/a)
	JABATAN	: Kepala Bagian Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. HENI YUWONO, Bc.I.P., S.Sos., M.Si.
	NIP	: 196506051988111001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya/ (IV/d)
	JABATAN	: Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
	UNIT KERJA	: Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Jakarta, 30 Desember 2022

7. Pegawai yang Dinilai

MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas
NIP. 199612122022011001

Jakarta, 30 Desember 2022

6. Pejabat Penilai Kinerja



DECKY NURMANSYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
NIP. 197905292000121001

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

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

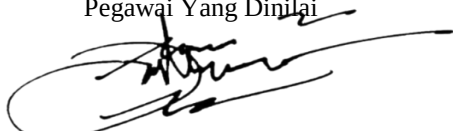
PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 AGUSTUS TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	KARTO RAHARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	196808191993031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
4	JABATAN	PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
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	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien pemasyarakatan dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 1. Persentase klien usia produktif yang memperoleh atau melanjutkan pekerjaan di luar lembaga	Laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah Laporan Litmas untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan	98
		Laporan pelaksanaan asesmen Instrumen Screening Penempatan Narapidana (ISPN), Resiko Residivisme Indonesia (RRI), dan Kriminogenik tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan asesmen Instrumen Screening Penempatan Narapidana (ISPN), Resiko Residivisme Indonesia (RRI), dan Kriminogenik	85
		Laporan pelaksanaan pembimbingan dan pengawasan Klien Pemasyarakatan tersusun secara berkala dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan pembimbingan dan pengawasan Klien Pemasyarakatan	15
			Waktu	Periode pengukuran	Setiap bulan
		Laporan pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan tersusun secara berkala dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan	200
		Dokumen pelaksanaan penerimaan Klien Pemasyarakatan tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaksanaan penerimaan Klien Pemasyarakatan	100

2	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien masyarakat dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 2. Persentase menurunnya anak yang mendapatkan putusan pidana penjara	Laporan pendampingan Klien Anak pada tahap penyidikan, penuntutan, dan persidangan tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pendampingan Klien Anak pada tahap penyidikan, penuntutan, dan persidangan	3
3	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien masyarakat dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 3. Persentase klien anak yang terpenuhi hak pendidikannya	Laporan pembimbingan dan pengawasan Klien Anak mengenai pemenuhan hak pendidikan Anak tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pembimbingan dan pengawasan Klien Anak mengenai pemenuhan hak pendidikan Anak	1
4	Meningkatnya dukungan layanan manajemen Satker (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 6. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai masyarakat	Laporan keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural	5
B. TAMBAHAN					

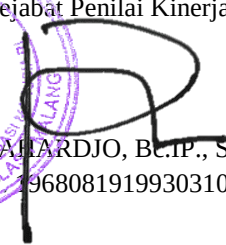
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - 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


 (MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
 (NIP. 199612122022011001)



Malang, 01 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


 (KARTO RALLARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.)
 (NIP. 196808191993031001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

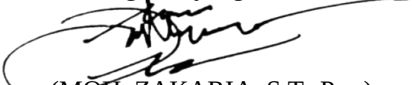
PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 AGUSTUS TAHUN 2023

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Monitoring dan koordinasi dengan pejabat struktural dan pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan
2	Laptop, printer, scanner, perekam suara, kamera, dan ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Laporan Litmas untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan
2	Laporan pelaksanaan asesmen Instrumen Screening Penempatan Narapidana (ISPN), Resiko Residivisme Indonesia (RRI), dan Kriminogenik
3	Laporan pelaksanaan pembimbingan dan pengawasan Klien Pemasyarakatan
4	Laporan pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan
5	Dokumen pelaksanaan penerimaan Klien Pemasyarakatan
6	Laporan pendampingan Klien Anak pada tahap penyidikan, penuntutan, dan persidangan
7	Laporan pembimbingan dan pengawasan Klien Anak mengenai pemenuhan hak pendidikan Anak
8	Laporan keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan izin dan rekomendasi kepada Kepala Balai Pemasyarakatan untuk melaksanakan Izin/Tugas Belajar
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dievaluasi dan dilakukan pembinaan lebih lanjut

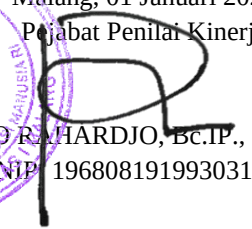
Pegawai yang Dinilai


(MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)



Malang, 01 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja


(KARTO R. HARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.)
(NIP. 196808191993031001)

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

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

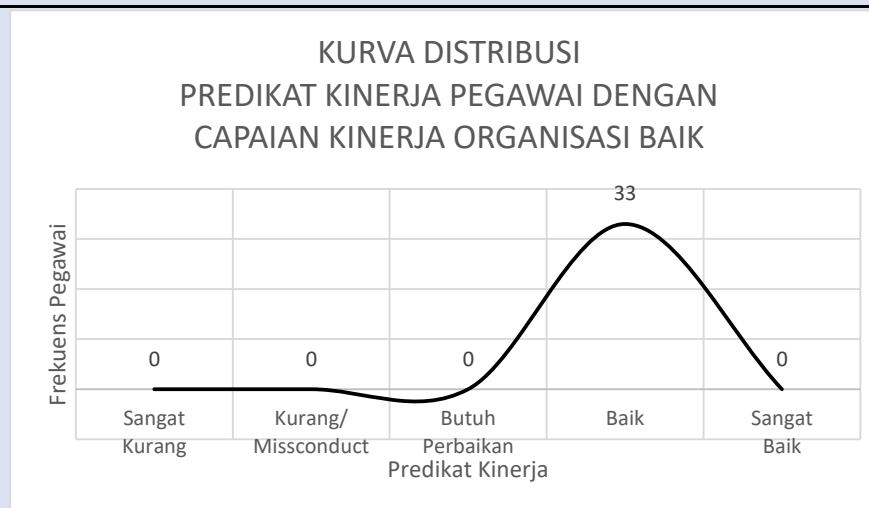
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 AGUSTUS TAHUN 2023

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	KARTO RAHARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	196808191993031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
4	JABATAN	PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	INSTANSI	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

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	UMPAAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)

A. UTAMA

1	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien masyarakat dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 1. Persentase klien usia produktif yang memperoleh atau melanjutkan pekerjaan di luar lembaga	Laporan Penelitian Masyarakat (Litmas) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Masyarakat tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah Laporan Litmas untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Masyarakat	98	98	👍
		Laporan pelaksanaan asesmen Instrumen Screening Penempatan Narapidana (ISPN), Resiko Residivisme Indonesia (RRI), dan Kriminogenik tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan asesmen Instrumen Screening Penempatan Narapidana (ISPN), Resiko Residivisme Indonesia (RRI), dan Kriminogenik	85	85	👍
		Laporan pelaksanaan pembimbingan dan pengawasan Klien Masyarakat tersusun secara berkala dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan pembimbingan dan pengawasan Klien Masyarakat	15	15	👍
			Waktu	Periode pengukuran	Setiap bulan	Setiap bulan	👍
		Laporan pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Masyarakat (TPP) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Masyarakat tersusun secara berkala dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Masyarakat (TPP) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Masyarakat	200	200	👍

		Dokumen pelaksanaan penerimaan Klien Pemasarakatan tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaksanaan penerimaan Klien Pemasarakatan	100	100	
2	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien pemasarakatan dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 2. Persentase menurunnya anak yang mendapatkan putusan pidana penjara	Laporan pendampingan Klien Anak pada tahap penyidikan, penuntutan, dan persidangan tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pendampingan Klien Anak pada tahap penyidikan, penuntutan, dan persidangan	3	3	
3	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien pemasarakatan dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 3. Persentase klien anak yang terpenuhi hak pendidikannya	Laporan pembimbingan dan pengawasan Klien Anak mengenai pemenuhan hak pendidikan Anak tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pembimbingan dan pengawasan Klien Anak mengenai pemenuhan hak pendidikan Anak	1	1	

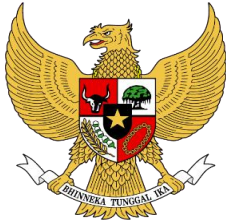
	Meningkatnya dukungan layanan manajemen Satker (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 6. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasyarakatan	Laporan keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural	6	6	
B. 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:		
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:	
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			



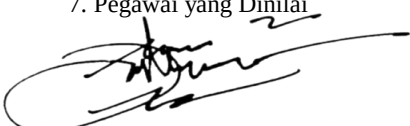
Malang, 31 Agustus 2023
Pejabat Penilai Kinerja

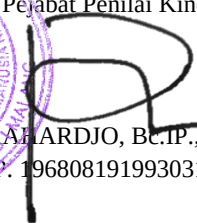
(KARTO RAHARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.)
(195808191993031001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG		PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 AGUSTUS TAHUN 2023	
1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.
	NIP	:	199612122022011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA (III/a)
	JABATAN	:	PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	KARTO RAHARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.
	NIP	:	196808191993031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
	JABATAN	:	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ASEP SUTANDAR, A.Md.IP., S.Sos., M.Si
	NIP	:	196704161988031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
	JABATAN	:	KEPALA DIVISI PEMASYARAKATAN
	UNIT KERJA	:	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Malang, 31 agustus 2023
7. Pegawai yang Dinilai

(MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)

Malang, 31 Agustus 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

(KARTO RAHARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.)
(NIP. 196808191993031001)

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

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN: 01 SEPTEMBER SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197205141993032001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TINGKAT I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I (III/d)
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

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	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	600 Dokumen
2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	3 Dokumen
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	600 Dokumen
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	3 Dokumen

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--

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



(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)



Malang, 01 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

01 SEPTEMBER SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1	Monitoring dan koordinasi dengan pejabat struktural, pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan, dan Fungsional Umum
2	Laptop, printer, scanner, dan ATK

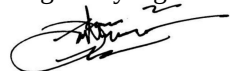
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar
2	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel
3	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal
4	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu

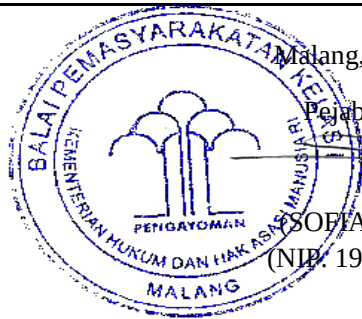
KONSEKUENSI

1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dipertimbangkan untuk diusulkan promosi jabatan
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dievaluasi dan dilakukan pembinaan lebih lanjut

Pegawai yang Dinilai



(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)



Malang, 01 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

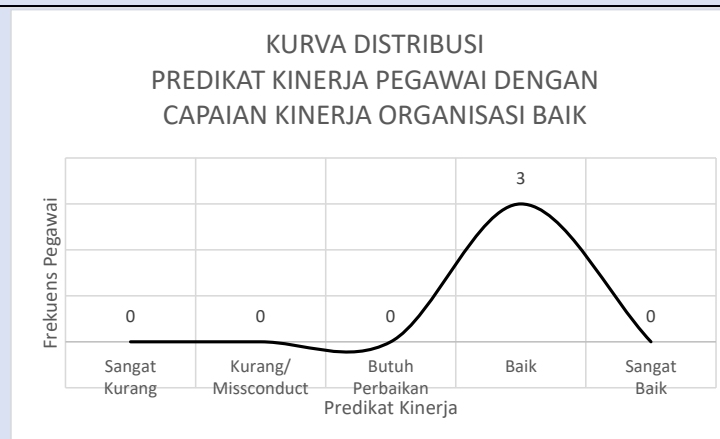
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-**AKHIR**

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG			PERIODE PENILAIAN: 01 SEPTEMBER SD 30 DESEMBER TAHUN 2023		
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197205141993032001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TINGKAT I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I (III/d)
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	INSTANSI	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

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)	(6)	(7)

A. UTAMA

1	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	600 Dokumen	600 Dokumen	
---	--	---	-----------	--	-------------	-------------	--

2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	3 Dokumen	3 Dokumen	
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	600 Dokumen	600 Dokumen	
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	3 Dokumen	3 Dokumen	

B. 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:
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:	
RATING PERILAKU KERJA*				
SESUAI EKSPEKTASI				
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*				
BAIK				

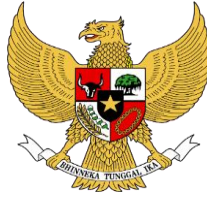


Malang, 30 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

(SOFIA ANDRIANI, S.H.)

(197205141993032001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN:

01 SEPTEMBER SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.
	NIP	:	199612122022011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA TINGKAT I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SOFIA ANDRIANI, S.H.
	NIP	:	197205141993032001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA TINGKAT I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	KARTO RAHARDJO, Bc.IP, S.H, M.H.
	NIP	:	196808191993031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
	JABATAN	:	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

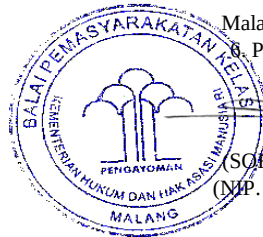
Malang, 30 Desember 2023

7. Pegawai yang Dinilai

(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)

Malang, 30 Desember 2023

8. Pejabat Penilai Kinerja



(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

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

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197205141993032001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I (III/d)
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

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	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	2305 Dokumen
2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	2631 Dokumen
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	690 Dokumen
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	12 Dokumen

B. TAMBAHAN

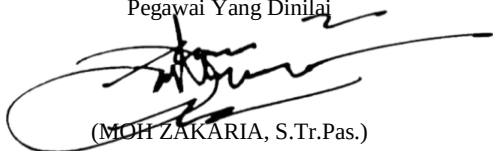
--	--	--	--	--	--

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


(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)



Malang, 02 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja


(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

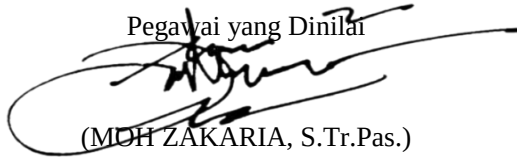
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN:

02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Monitoring dan koordinasi dengan pejabat struktural, pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan, dan Fungsional Umum
2	Laptop, printer, scanner, dan ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar
2	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel
3	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal
4	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dipertimbangkan untuk diusulkan promosi jabatan
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dievaluasi dan dilakukan pembinaan lebih lanjut

Pegawai yang Dinilai


 (MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
 (NIP. 199612122022011001)

Malang, 02 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja


 (SOFIA ANDRIANI, S.H.)
 (NIP. 197205141993032001)

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

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

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG				PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024															
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI			NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA														
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.		1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.													
2	NIP	199612122022011001		2	NIP	197205141993032001													
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)		3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I (III/d)													
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA		4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA													
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG		5	INSTANSI	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG													
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*																			
BAIK																			
POLA DISTRIBUSI:																			
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK <table border="1"><caption>Data for Kurva Distribusi</caption><thead><tr><th>Predikat Kinerja</th><th>Frekuensi Pegawai</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sangat Kurang</td><td>0</td></tr><tr><td>Kurang/Missconduct</td><td>0</td></tr><tr><td>Butuh Perbaikan</td><td>0</td></tr><tr><td>Baik</td><td>3</td></tr><tr><td>Sangat Baik</td><td>0</td></tr></tbody></table>								Predikat Kinerja	Frekuensi Pegawai	Sangat Kurang	0	Kurang/Missconduct	0	Butuh Perbaikan	0	Baik	3	Sangat Baik	0
Predikat Kinerja	Frekuensi Pegawai																		
Sangat Kurang	0																		
Kurang/Missconduct	0																		
Butuh Perbaikan	0																		
Baik	3																		
Sangat Baik	0																		
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)	(6)	(7)												
A. UTAMA																			
1	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	2305 Dokumen	2305 Dokumen													

2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	2631 Dokumen	2631 Dokumen	
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	690 Dokumen	690 Dokumen	
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	12 Dokumen	12 Dokumen	

B. 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:	
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:	
RATING PERILAKU KERJA*				
DI ATAS EKSPEKTASI				
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*				
BAIK				

Malang, 31 Desember 2024
Pejabat Penilai Kinerja



(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(197205141993032001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

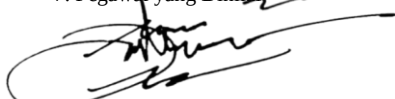
PERIODE PENILAIAN:

02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.
	NIP	:	199612122022011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA (III/a)
	JABATAN	:	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SOFIA ANDRIANI, S.H.
	NIP	:	197205141993032001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA TINGKAT I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	KARTO RAHARDJO, Bc.IP, S.H, M.H.
	NIP	:	196808191993031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
	JABATAN	:	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Malang, 31 Desember 2024

7. Pegawai yang Dinilai


(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)

Malang, 31 Desember 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja


(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

BAIK	
Kategori	KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK
Sangat Kurang	0
Kurang/ <i>Missconduct</i>	0
Butuh Perbaikan	0
Baik	3
Sangat Baik	0
Jumlah	3



TIDAK PERLU DIUBAH

ISTIMEWA
Pola Distribusi
0
1
3
7
13
24

TENDENSI

BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG	SANGAT KURANG
Pola Distribusi	Pola Distribusi	Pola Distribusi	Pola Distribusi
0	3	2	13
0	4	11	7
0	10	6	3
3	4	3	1
0	3	2	0
3	24	24	24



**TUKAN POLA DISTRIBUSI SESUAI
GAN CAPAIAN ORGANISASI DAN
JUMLAH PEGAWAI**

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

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197205141993032001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA (IV/a)
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

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	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	2340 Dokumen
2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	2635 Dokumen
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	695 Dokumen
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	9 Dokumen

B. TAMBAHAN

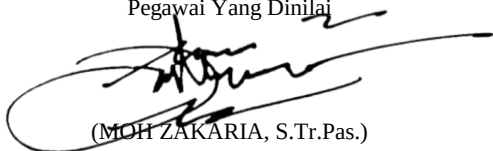
--	--	--	--	--	--

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


(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)



Malang, 01 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja


(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

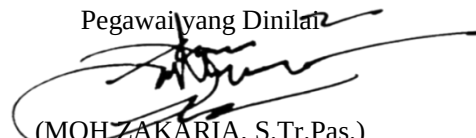
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Monitoring dan koordinasi dengan pejabat struktural, pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan, dan Fungsional Umum
2	Laptop, printer, scanner, dan ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar
2	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel
3	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal
4	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dipertimbangkan untuk diusulkan promosi jabatan
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dievaluasi dan dilakukan pembinaan lebih lanjut

Pegawai yang Dinilai


(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)



Malang, 01 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja


(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

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

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

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG				PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025															
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI			NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA														
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.		1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.													
2	NIP	199612122022011001		2	NIP	197205141993032001													
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)		3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA (IV/a)													
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA		4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA													
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG		5	INSTANSI	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG													
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*																			
BAIK																			
POLA DISTRIBUSI:																			
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK <table border="1" style="display: none;"> <caption>Data for Kurva Distribusi</caption> <thead> <tr> <th>Predikat Kinerja</th> <th>Frekuensi Pegawai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangat Kurang</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Kurang/Missconduct</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Butuh Perbaikan</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Baik</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Sangat Baik</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>								Predikat Kinerja	Frekuensi Pegawai	Sangat Kurang	0	Kurang/Missconduct	0	Butuh Perbaikan	0	Baik	3	Sangat Baik	0
Predikat Kinerja	Frekuensi Pegawai																		
Sangat Kurang	0																		
Kurang/Missconduct	0																		
Butuh Perbaikan	0																		
Baik	3																		
Sangat Baik	0																		
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)	(6)	(7)												
A. UTAMA																			
1	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	2340 Dokumen	2340 Dokumen													

2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	2635 Dokumen	2635 Dokumen	
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	695 Dokumen	695 Dokumen	
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	9 Dokumen	9 Dokumen	

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--	--	--

RATING HASIL KERJA*

DI ATAS 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:			
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:	
RATING PERILAKU KERJA*				
DI ATAS EKSPEKTASI				
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*				
SANGAT BAIK				



Malang, 30 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja

(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(197205141993032001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.
	NIP	:	199612122022011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA (III/a)
	JABATAN	:	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SOFIA ANDRIANI, S.H.
	NIP	:	197205141993032001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA (IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	KARTO RAHARDJO, Bc.IP, S.H, M.H.
	NIP	:	196808191993031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
	JABATAN	:	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Malang, 30 September 2025

7. Pegawai yang Dinilai

(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)

Malang, 30 September 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja



(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

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

(LAPAS NARKOTIKA KELAS IIA PAMEKASAN)

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

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	Menerima laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	Terselesaikannya penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	Kuantitas	Jumlah penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	100
			Waktu	Terselesaikannya penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas tepat waktu	16
2	Menyusun laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	Terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	Kuantitas	Jumlah terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	32
			Waktu	Terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib tepat waktu	16

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: • Mengucapkan salam dan sapa saat melayani • Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan
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: • Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya. • Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: • Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus. • Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, bawahan dan atasan.
4	Harmonis	

	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: • Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, ras, dan jenis kelamin.
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: • Menyebarkan informasi positif tentang ASN, pemimpin instansi dan negara. • Mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: • Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. • Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru.
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: • Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja • Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.

Pegawai Yang Dinilai



(MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas)
(NIP. 199612122022011001)

(Pamekasan, 1 Januari 2025)
Pejabat Penilai Kinerja



(I KETUT ARDIYASA, S.H.)
(NIP. 197105101994031001)

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

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

(LAPAS NARKOTIKA KELAS IIA PAMEKASAN)

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas	1	NAMA	I KETUT ARDIYASA, S.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197105101994031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I (III/d)
4	JABATAN	Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	4	JABATAN	Kepala Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib
5	UNIT KERJA	Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan	5	INSTANSI	Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan

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)	(6)	(7)
A. UTAMA							
1	Menerima laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	Terselesaikannya penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	Kuantitas	Jumlah penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	100	100	pertahankan dan lebih baik lagi 📈
			Waktu	Terselesaikannya penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas tepat waktu	16	16	pertahankan dan lebih baik lagi 📈

2	Menyusun laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	Terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	Kuantitas	Jumlah terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	32	32	pertahankan dan lebih baik lagi 📈
			Waktu	Terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib tepat waktu	16	16	pertahankan dan lebih baik lagi 📈
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA* DI ATAS 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:		Stakeholder terkait : ketika menjelaskan mudah dipahami dan sabar Pimpinan: selalu menanyakan hal apa yang bisa
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:		Pegawai: berani berterus terang dan selalu menunjukkan sikap bertanggungjawab serta mengakui kesalahan terlihat ketika ada kesalahan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ketika diberikan tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
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:		Pimpinan: selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan : semangat mempelajari hal baru dan proaktif, meskipun yang bersangkutan ditempatkan
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengeerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: selalu melibatkan tim kerja lain di unit nya

RATING PERILAKU KERJA*

DI ATAS EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*

SANGAT BAIK

(Pamekasan, 31 Desember 2025)

Pejabat Penilai Kinerja



(I KETUT ARDIYASA, S.H.)

(NIP. 197105101994031001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

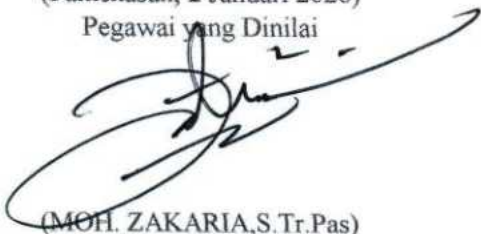
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

(LAPAS NARKOTIKA KELAS IIA
PAMEKASAN)

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MOH. ZAKARIA,S.Tr.Pas
	NIP	: 199612122022011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda (III/a)
	JABATAN	: Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib
	UNIT KERJA	: Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: I KETUT ARDIYASA,S.H.
	NIP	: 197105101994031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	: Kepala Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib
	UNIT KERJA	: Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: KUSNAN,A.Md.IP,S.Sos.,S.H.,M.H.
	NIP	: 197104031995031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	: Kepala Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan
	UNIT KERJA	: Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

(Pamekasan, 2 Januari 2026)
Pegawai yang Dinilai


(MOH. ZAKARIA,S.Tr.Pas)
(NIP. 199612122022011001)

(Pamekasan, 31 Desember 2025)
Pejabat Penilai Kinerja


(I KETUT ARDIYASA,S.H.)
(NIP. 197105101994031001)