

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

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SYAUQI ABRARI BADRI, S.Hum	1	NAMA	I NYOMAN ASTAWA, S.Pd.,M.Si.
2	NIP	199409042023211012	2	NIP	197409172009121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	4	JABATAN	Kepala SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
5	UNIT KERJA	SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	5	UNIT KERJA	SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
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	Terlaksannya Layanan Tata persuratan berbasis IT	Tersedianya dokumen laporan layanan tata persuratan berbasis IT (Srikandi)	Kuantitas	Jumlah Laporan Layanan Surat Masuk berbasis IT	4 Dokumen
			Kualitas	Laporan Kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun
2	Terlaksannya Layanan Tata persuratan berbasis IT	Tersedianya dokumen matrik laporan layanan tata persuratan berbasis IT (Srikandi)	Kuantitas	Jumlah Laporan Matrik Layanan Surat Masuk berbasis IT	4 Dokumen
			Kualitas	Laporan Kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun
3	Terlaksannya Layanan Tata persuratan berbasis IT	Tersedianya dokumen laporan Alih Media tiap triwulan	Kuantitas	Jumlah Laporan Alih Media Tata persuratan berbasis IT	4 Dokumen
			Kualitas	Laporan Kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun
4	Terlaksannya Layanan Tata persuratan berbasis IT	Tersedianya dokumen matrik laporan Alih Media tiap triwulan	Kuantitas	Jumlah Laporan Matrik Alih Media Tata persuratan berbasis IT	4 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	Laporan Kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun
5	Terlaksananya penataan dokumen arsip berbasis IT	Tersedianya dokumen laporan arsip digital tiap triwulan	Kuantitas	Jumlah laporan arsip digital tiap triwulan	4 Dokumen
			Kuantitas	Laporan Kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun
6	Terlaksannya Layanan Tata persuratan berbasis IT	Tersedianya dokumen laporan surat masuk yang ditindaklanjuti tiap triwulan	Kuantitas	Jumlah laporan surat masuk yang ditindaklanjuti tiap triwulan	4 Dokumen
			Kualitas	Laporan Kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun
7	Terlaksannya fasilitasi Layanan keagamaan berbasis IT	Tersedianya sistem informasi layanan keagamaan (SIPAPER)	Kuantitas	Jumlah laporan layanan keagamaan (SIPAPER)	4 Laporan
			Kualitas	Laporan Kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, serta menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi dan nepotisme		
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri secara terus menerus dan membagikan pengetahuan, pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, dan atasan</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Siap menghadapi ataupun menjadi motor perubahan dengan terus mengasah kreatifitas dan berinovasi mendukung tujuan instansi secara konsisten</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan, untuk mempercepat terwujudnya capaian organisasi</p>

Pegawai yang Dinilai



SYAUQI ABRARI BADRI , S.Hum
199409042023211012

Kabupaten Karangasem, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



I NYOMAN ASTAWA , S.Pd.,M.Si.
197409172009121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan anggaran dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
2.	Dukungan sarana dan prasarana berupa kendaraan dan alat pengolah data.
3.	Pelatihan dan pendidikan sebagai peningkatan kompetensi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil pelaksanaan tugas dilaporkan setiap hari dan rekapitulasi laporan harian dilaporkan tiap bulan.
2.	Hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tiap Tri Wulan melalui Laporan Capaian Kinerja Satker.
3.	Hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tiap Laporan Kinerja Pegawai dan Laporan Kinerja Organisasi Tahunan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila sesuai dengan ekspektasi pimpinan maka akan diberikan reward dan penugasan baru yang lebih menantang.
2.	Apabila belum memenuhi kurang memenuhi ekspektasi pimpinan akan direkomendasikan mendapatkan pengalihan tugas sampai dengan sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai



SYAUQI ABRARI BADRI , S.Hum
199409042023211012

Kabupaten Karangasem, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



I NYOMAN ASTAWA , S.Pd.,M.Si.
197409172009121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SYAUQI ABRARI BADRI, S.Hum	1	NAMA	I NYOMAN ASTAWA, S.Pd.,M.Si.
2	NIP	199409042023211012	2	NIP	197409172009121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	4	JABATAN	Kepala SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
5	UNIT KERJA	SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	5	UNIT KERJA	SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

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	Terlaksannya Layanan Tata persuratan berbasis IT	Tersedianya dokumen laporan layanan tata persuratan berbasis IT (Srikandi)	Kuantitas	Jumlah Laporan Layanan Surat Masuk berbasis IT	4 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Laporan Kegiatan	100%	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
2	Terlaksannya Layanan Tata persuratan berbasis IT	Tersedianya dokumen matrik laporan layanan tata persuratan berbasis IT (Srikandi)	Kuantitas	Jumlah Laporan Matrik Layanan Surat Masuk berbasis IT	4 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Laporan Kegiatan	100%	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌

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)
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
3	Terlaksannya Layanan Tata persuratan berbasis IT	Tersedianya dokumen laporan Alih Media tiap triwulan	Kuantitas	Jumlah Laporan Alih Media Tata persuratan berbasis IT	4 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Laporan Kegiatan	100%	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
4	Terlaksannya Layanan Tata persuratan berbasis IT	Tersedianya dokumen matrik laporan Alih Media tiap triwulan	Kuantitas	Jumlah Laporan Matrik Alih Media Tata persuratan berbasis IT	4 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Laporan Kegiatan	100%	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
5	Terlaksananya penataan dokumen arsip berbasis IT	Tersedianya dokumen laporan arsip digital tiap triwulan	Kuantitas	Jumlah laporan arsip digital tiap triwulan	4 Dokumen	1 Laporan berdasarkan Arsip yang disimpan	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Laporan Kegiatan	100%	1 Laporan berdasarkan Arsip yang disimpan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun	1 Laporan berdasarkan Arsip yang disimpan	Pimpinan: 📌
6	Terlaksannya Layanan Tata persuratan berbasis IT	Tersedianya dokumen laporan surat masuk yang ditindaklanjuti tiap triwulan	Kuantitas	Jumlah laporan surat masuk yang ditindaklanjuti tiap triwulan	4 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Laporan Kegiatan	100%	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun	1 Dokumen berdasarkan Surat Masuk yang diterima	Pimpinan: 📌
7	Terlaksannya fasilitasi Layanan keagamaan berbasis IT	Tersedianya sistem informasi layanan keagamaan (SIPAPER)	Kuantitas	Jumlah laporan layanan keagamaan (SIPAPER)	4 Laporan	1 Laporan berdasarkan Layanan permohonan yang diterima	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Laporan Kegiatan	100%	1 Laporan berdasarkan Layanan permohonan yang diterima	Pimpinan: 📌

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)
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 Tahun	1 Laporan berdasarkan Layanan permohonan yang diterima	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, serta menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi dan nepotisme				Pimpinan: 📌
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri secara terus menerus dan membagikan pengetahuan, pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, dan atasan				Pimpinan: 📌
4	Harmonis						
	<ul style="list-style-type: none"> - 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, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin				Pimpinan: 📌
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
6	Adaptif	Pimpinan: 👍
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Siap menghadapi ataupun menjadi motor perubahan dengan trus mengasah kreatifitas dan berinovasi mendukung tujuan instansi secara konsisten
7	Kolaboratif	Pimpinan: 👍
	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan, untuk mempercepat terwujudnya capaian organisasi
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai



SYAUQI ABRARI BADRI, S.Hum
199409042023211012

Kabupaten Karangasem, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



I NYOMAN ASTAWA, S.Pd.,M.Si.
197409172009121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SYAUQI ABRARI BADRI, S.Hum
	NIP	: 199409042023211012
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / IX
	JABATAN	: AHLI PERTAMA - ARSIPARIS
	UNIT KERJA	: SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: I NYOMAN ASTAWA, S.Pd.,M.Si.
	NIP	: 197409172009121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
	UNIT KERJA	: SubBagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: I WAYAN SERINADA, S.Pd., M.Si
	NIP	: 196903251998031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
	UNIT KERJA	: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kabupaten Karangasem, 5 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

SYAUQI ABRARI BADRI, S.Hum
199409042023211012

Kabupaten Karangasem, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja



I NYOMAN ASTAWA, S.Pd.,M.Si.
197409172009121001