



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL 2024

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 1 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
|    | NAMA                           | : LASIPAN   |
|    | NIP                            | : 196904292007011008  |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pengatur Muda / II/a  |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI UMUM   |
|    | UNIT KERJA                     | : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                                   |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
|    | NAMA                           | : SITI HARTANTI, SP   |
|    | NIP                            | : 197311111994032004  |
|    | 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                           | : SUKARMININGSIH, S.Pt, M.Si  |
|    | NIP                            | : 196908041998032003  |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a  |
|    | JABATAN                        | : Plt Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang |
|    | UNIT KERJA                     | : SEKRETARIAT   |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |   |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : BAIK  |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK  |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |   |

Kabupaten Rembang, 10 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

LASIPAN  
196904292007011008

Kabupaten Rembang, 10 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

SITI HARTANTI, SP  
197311111994032004

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI**  
**PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**  
**PERIODE: FINAL 2024**

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI |                     | PEJABAT PENILAI KINERJA |                     |
|----------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|
| NO                   |                     | NO                      |                     |
| 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          |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

| NO       | RENCANA HASIL KERJA PEMIMPINAN YANG DINTERVENSI  | 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        | Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, ketumasan dan kearsipan yang tercapai sesuai ketentuan | Tertaksananya penomoran surat keluar sesuai dengan sistem kode kearsipan | Kuantitas | Jumlah Surat keluar  | 400 surat                   | 9 surat keluar berdasarkan internal kantor                   | Pimpinan: ♣  |
|          |  |  | Waktu     | Waktu pelaksanaan kegiatan   | 12 Bulan                    | 1-2 jam berdasarkan surat keluar berdasarkan internal kantor | Pimpinan: ♣  |
| 2        | Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, ketumasan dan kearsipan yang tercapai sesuai ketentuan | Tertaksananya distribusi surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan    | Kuantitas | Jumlah surat masuk yang terdistribusi sesuai dengan disposisi pimpinan | 1000 surat                  | 54 surat masuk berdasarkan internal kantor                   | Pimpinan: ♣  |
|          |  |  | Waktu     | Waktu pelaksanaan kegiatan   | 12 Bulan                    | 1-2 jam berdasarkan surat masuk berdasarkan internal kantor  | Pimpinan: ♣  |
| TAMBAHAN |  |  |           |  |                             |  |  |



| RATING HASIL KERJA<br>SESUAI EKSPEKTASI |   |                             |   |
|---|---|-----------------------------|---|
| PERILAKU KERJA                          |   |                             | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG |
| 1                                       | Berorientasi Pelayanan  |                             |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: Berorientasi Pelayanan 🍀                    |
| 2                                       | Akuntabel   |                             |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                     | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: Akuntabel 🍀                                 |
| 3                                       | Kompeten  |                             |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: Kompeten 🍀                                  |
| 4                                       | Harmonis  |                             |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: Harmonis 🍀                                  |
| 5                                       | Loyal   |                             |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: Loyal 🍀                                     |
| 6                                       | Adaptif   |                             |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: Adaptif 🍀                                   |
| 7                                       | Kolaboratif   |                             |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: Kolaboratif 🍀                               |

|                          |
|--------------------------|
| RATING PERILAKU KERJA    |
| SESUAI EKSPEKTASI        |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI |
| BAIK                     |

Pegawai yang Dinilai

  
LASIPHAN

196904292007011008

kabupaten rembang, 10 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja

SITI HARTANTI, SP  
197311111994032004