

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI 2022 s.d. 31 DESEMBER 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Ir. AKHMAD MASRI	Nama	BAIQ FARIDA APRIANI, S.Sos
NIP	19661231 199803 1 058	NIP	19670422 198803 2 008
Pangkat / Gol Ruang	Pembina (IV/a)	Pangkat / Gol Ruang	Pembina Tk. I (IV/b) 1-10-2020
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Kepala Dinas
Unit Kerja	Dinas Pehubungan Kabupaten Lombok Timur	Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. HASIL KERJA UTAMA

1	Tersusunnya kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja perangkat daerah	Melaksanakan penyusunan Dokumen Perencanaan Pelaporan dan Keuangan secara baik dan terukur	Kuantitas	Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan Pelaporan dan Keuangan secara baik dan terukur	3 Dokumen
		Melaksanakan penyusunan Konsep rencana strategis Dinas	Kuantitas	Terpenuhinya penyusunan Konsep rencana strategis Dinas	2 Dokumen
		Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah daerah pasda Dinas Perhubungan	Kuantitas	Terselesaikannya penyusunan konsep kebijakan Pemerintah daerah pasda Dinas Perhubungan	1 Dokumen
		Mengkoordinir tugas dan program Sekretariat dengan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Bidang Prasarana serta Bidang Pengembangan dan Teknik pada lingkup Dinas Perhubungan	Kuantitas	Terlaksananya pengkoordiniran tugas dan program Sekretariat dengan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Bidang Prasarana serta Bidang Pengembangan dan Teknik pada lingkup Dinas Perhubungan	4 Laporan
		Pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Program Keuangan, Program dan Pelaporan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	Kuantitas	Terlaksananya Pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Program Keuangan, Program dan Pelaporan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	4 Laporan
		Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Sekretariat;	Kuantitas	Terselenggaranya pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Sekretariat;	4 Laporan

		Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat secara rutin dan berkala:		Kuantitas	Terlaksananya pelaporan tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat secara rutin dan berkala:	4 Laporan
		Merumuskan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Kuantitas	Terealisasinya perumusan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4 Laporan
		Melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan		Kuantitas	Terpenuhnya penilaian prestasi kerja bawahan	3 Laporan
B. HASIL KERJA TAMBAHAN						
1	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1	Indikator Kinerja Tambahan 1		Kuantitas Kualitas Waktu		
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 2	Indikator Kinerja Tambahan 2		Kuantitas Kualitas Waktu		
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :				Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja	
	2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					
	3. Melakukan perbaikan tiada henti					
2	Akuntabel					
	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :				Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
	1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.	
	2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien					
	3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan					
3	Kompeten					
	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :				Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
	1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah				Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal	
	2. Membantu orang lain belajar					
	3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					
4	Harmonis					
	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :				Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
	1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya				- Membantu rekan kerja yang membutuhkan	
	2. Suka menolong orang lain					
	3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif					

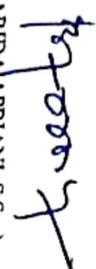
<p>5</p> <p>Lowal</p> <p>Kuram Keterbacaan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia terhadap NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan Negara 	<p>Ekspetkasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>
<p>6</p> <p>Adaptif</p> <p>Kuram Keterbacaan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat Menyampaikan dan mengahapri perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif 	<p>Ekspetkasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses Kerja</p>
<p>7</p> <p>Kolaborasi</p> <p>Kuram Keterbacaan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspetkasi Khusus Pimpinan :</p> <p>- Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal</p>



Ir. ANHMAD MASRU
NIP. 19661231 199803 1 058

Selong, 2 Januari 2022

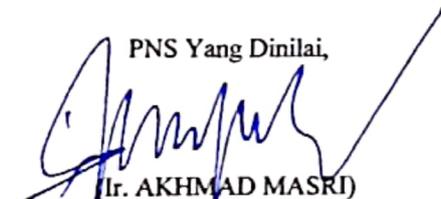
Pejabat Penilai,

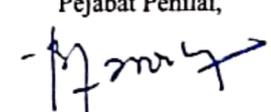


(BAIQ FARIDALAPRIANI S.Sos)
NIP. 19670422 198803 2 008

LAMPIRAN
SASARAN KINERJA PEGAWAI

SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan Dukungan Sumber Daya Manusia yang terampil, profesional, berdedikasi tinggi terhadap tugas yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan semua program kerja yang telah ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur
2	Mebutuhkan sarana pendukung dalam melaksanakan tugas seperti laptop, printer dan kendaraan operasional serta fasilitas pendukung lainnya demi kelancaran pelaksanaan program kerja yang telah disusun
3	Mebutuhkan Anggaran guna mendukung kegiatan dilapangan, pengelolaan barang daerah, administrasi perkantoran dll.
SKEMA PERTANGGUNG JAWABAN	
1	Progres hasil kerja dilaporkan setiap hari pada pimpinan terkait kegiatan yang ada di Sekretariat Dinas Perhubungan maupun kegiatan administrasi lainnya
KONSEKUENSI	
1	Jika memenuhi ekspektasi maka harapan kami sarana pendukung yang kami butuhkan dapat terpenuhi dengan tujuan untuk mendukung peningkatan kinerja sehingga sesuai dengan target yang sudah ditentukan
2	Jika tidak memenuhi target maka segala bentuk resiko yang ada siap kami pertanggung jawabkan

PNS Yang Dinilai,

Mr. AKHMAD MASRI
NIP. 19661231 199803 1 058

Selong, 2 Januari 2022
Pejabat Penilai,

(BAIQ FARIDA APRIANI, S.Sos)
NIP. 19670422 198803 2 008

REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE* : TRIWULAN I / II / III / IV / AKHIR***

PERIODE PENILAIAN :
 1 Januari s.d. 30 Juni 2022

DINAS PERHUBUNGAN

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Ir. AKHMAD MASRI	Nama	BAIQ FARIDA APRIANI, S.Sos
NIP	19661231 199803 1 058	NIP	19670422 198803 2 008
Pangkat / Gol Ruang	Pembina (IV/a)	Pangkat / Gol Ruang	Pembina Tk. I (IV/b) 1-10-2020
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Kepala Dinas
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur	Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur

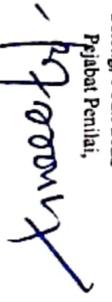
HASIL KERJA

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)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. HASIL KERJA UTAMA							
1	Tersusunnya kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja perangkat daerah	Melaksanakan penyusunan Dokumen Perencanaan Pelaporan dan Keuangan secara baik dan terukur	Kuantitas	Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan Pelaporan dan Keuangan secara baik dan terukur	3 Dokumen	1 Dokumen	Secara keseluruhan Penyelenggaraan kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja perangkat daerah dari keseluruhan aspek sehingga tercapainya target sesuai perencanaan
		Melaksanakan penyusunan Konsep rencana strategis Dinas	Kuantitas	Terpenuhinya penyusunan Konsep rencana strategis Dinas	2 Dokumen	1 Dokumen	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
		Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah daerah pasda Dinas Perhubungan	Kuantitas	Terselesainya penyusunan konsep kebijakan Pemerintah daerah pasda Dinas Perhubungan	1 Dokumen	1 Dokumen	keterlibatan untuk mendukung pencapaian target bersama stakeholder terkait sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab.
		Mengkoordinir tugas dan program Sekretariat dengan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Bidang Prasarana serta Bidang Pengembangan dan Teknik pada lingkup Dinas Perhubungan	Kuantitas	Terlaksananya pengkoordiniran tugas dan program Sekretariat dengan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Bidang Prasarana serta Bidang Pengembangan dan Teknik pada lingkup Dinas Perhubungan	4 Laporan	2 Laporan	Sangat mendukung pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi secara berkala terlihat ketika yang bersangkutan selalu mengupayakan hal terbaik agar pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi

		Pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Program Keuangan, Program dan Pelaporan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	Kuantitas	Terlaksananya Pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Program Keuangan, Program dan Pelaporan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	4 Laporan	2 Laporan	selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja bawahannya dan membiasakan para bawahannya untuk melakukan kinerja yang inovatif hal yang sama terlihat dari apresiasi yang bersangkutan kepada bawahannya berkinerja tinggi yang disampaikan ketika rapat atau dalam
		Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Sekretariat;	Kuantitas	Terselenggaranya pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Sekretariat;	4 Laporan	2 Laporan	selalu menekankan pada improvement kualitas layanan terlihat dari upaya beliau untuk merombak SOP serta mendorong pegawainya patuh terhadap SOP yang sudah ditetapkan
		Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat secara rutin dan berkala;	Kuantitas	Terlaksananya pelaporan tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat secara rutin dan berkala;	4 Laporan	2 Laporan	Hampir selalu memberikan masukan/rekomendasi terhadap tantangan-tantangan organisasi yang bersifat strategis terlihat dari masukan yang bersangkutan ketika rapat pimpinan
		Merumuskan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Terealisasinya perumusan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4 Laporan	2 Laporan	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
		Melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan	Kuantitas	Terpenuhinya penilaian prestasi kerja bawahan	3 Laporan	2 Laporan	terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upayanya untuk selalu melakukan evaluasi terhadap kebijakan yang dikeluarkan.
B. HASIL KERJA TAMBAHAN							
1	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1	Indikator Kinerja Tambahan 1	Kuantitas				
			Kualitas				
			Waktu				
4	Rencana Hasil Kerja Tambahan 2	Indikator Kinerja Tambahan 2	Kuantitas				
			Kualitas				
			Waktu				
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
1	Berorientasi Pelayanan	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :		Ekspektasi Khusus Pimpinan :		Pada beberapa agenda melakukan jemput bola untuk memantau permasalahan penerapan aplikasi yang digunakan untuk proses pelayanan sehingga dapat ditindaklanjuti melalui perbaikan berkala.	
		1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti		Selalu menanyakan hal apa yang bisa diimprove			

<p>2 Akuntabel</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi. 	<p>Memperlakukan seluruh pegawainya dengan adil dan tidak membedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan.</p>
<p>3 Kompeten</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan -Selalu melakukan perbaikan untuk memenuhi kualitas yang terbaik 	<p>Modul proses pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan sudah sesuai dengan SOP, meskipun masih dapat dimungkinkan adanya sedikit perbaikan.</p>
<p>4 Harmonis</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan 	<p>Selalu melibatkan tim kerja lain di unit nye dan stakeholder terkait ketika melakukan pembahasan proses pekerjaan di lapangan sehingga semakin banyak masukan untuk pengambilan keputusan</p>
<p>5 Loyal</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia terhadap NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan Negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder 	<p>selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja</p>
<p>6 Adaptif</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat Menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja 	<p>Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membeni kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal 	<p>Penyelesaian proses perencanaan dan pelaksanaan kinerja sangat cepat, melampaui perkiraan dan ekspektasi saya. Pertahankan!</p>


 H. AKHMAD MASRU
 (19661231 199803 1 058)

Selong, 1 Juli 2022
 Pejabat Penilai,

 (BAIQ FARIDA APRILIANI, S Sos)
 NIP. 19670422 198803 2 008

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
PENDAKTAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE 1 TRIWULAN I/II/III/IV/ AKHIR*

DINAS PERHUBUNGAN

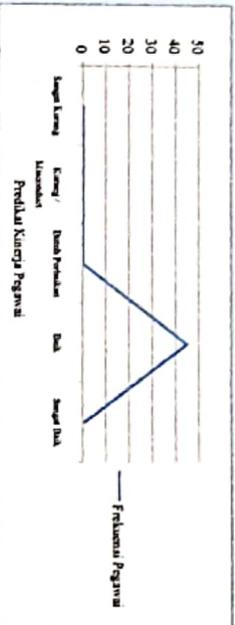
PERIODE PENILAIAN :
 1 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI

PELABAT PENILAI KINERJA

Nama	Dr. AKHMAD VINSRI	Nama	BAIQ FARIDA APRIANI, S.Sos
NIP	19621110550011038	NIP	196704121988032008
Pangkat / Gol Ruang	Pembina (IV/B)	Pangkat / Gol Ruang	Pembina Tk. I (IV/B) 1-10-2020
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Kepala Dinas
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur	Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur

CAPAIAN NYERJA ORGANISASI
 STRATEGI / BUKU / BAHAN-BAHAN-ALAT-ALAT-KURANG
 POLA DISTIRIBUSI



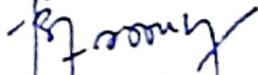
NO	RENCANA HASIL KERJA PELAKSIAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPNY BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Tersusunnya kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi konsep Perencana daerah	Melaksanakan penyusunan Dokumen Perencanaan Pelaporan dan Keuangan secara baik dan terukur	Kuantitas	Tersusunnya penyusunan Dokumen Perencanaan Pelaporan dan Keuangan secara baik dan terukur	3 Dokumen	3 Dokumen	Secara keseluruhan Penyelenggaraan kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi kinerja perangkat daerah dari keseluruhan aspek sehingga tercapainya target sesuai perencanaan
		Melaksanakan penyusunan Konsep rencana strategis Dinas	Kuantitas	Terperuhnya penyusunan Konsep rencana strategis Dinas	2 Dokumen	2 Dokumen	Arahian pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
		Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Perencana daerah pada Dinas Perhubungan	Kuantitas	Terselenggaranya penyusunan konsep kebijakan Perencana daerah pada Dinas Perhubungan	1 Dokumen	1 Dokumen	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target bersama stakeholder terkait sangat kondusif dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
		Mengkoordinir tugas dan program Sekretariat dengan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Bidang Prasarana serta Bidang Pengembangan dan Teknik pada lingkup Dinas Perhubungan	Kuantitas	Terselenggaranya pengkoordiniran tugas dan program Sekretariat dengan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Bidang Prasarana serta Bidang Pengembangan dan Teknik pada lingkup Dinas Perhubungan	4 Laporan	4 Laporan	Sangat mendukung pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi secara berkala terlihat ketika yang bersangkutan selalu mengupayakannya hal terbaik agar pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi:
		Pembinaan administrasi dan operator pada Sub Bagian Program Keuangan, Program dan Pelaporan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	Kuantitas	Terselenggaranya Pembinaan administrasi dan operator pada Sub Bagian Program Keuangan, Program dan Pelaporan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	4 Laporan	4 Laporan	selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja bawahannya dan membahasnya para bawahannya untuk melakukan kinerja yang inovatif hal yang sama terlihat dari apresiasi yang bersangkutan kepada bawahannya berkinerja tinggi yang disampaikan ketika rapat atau dalam

		Penyenggaraan pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Sekretariat;	Kuantitas	Terseleksiannya pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Sekretariat;	4 Laporan	4 Laporan	selalu meningkatkan pada improvement kualitas layanan terihat dari upaya belau untuk merombak SOP serta mendorong pegawanya paha terhadap SOP yang sudah ditetapkan
		Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat secara rutin dan berkala;	Kuantitas	Terlaksananya pelaporan tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat secara rutin dan berkala;	4 Laporan	4 Laporan	Hampir selalu memberikan masukan/rekomendasi terhadap tantangan-tantangan organisasi yang bersifat strategis terihat dari masukan yang bersangkutan ketika rapat pimpinan
		Merumuskan Program Pelayanaan Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Terrealisasinya perumusan Program Pelayanaan Administrasi Perkantoran	4 Laporan	4 Laporan	Arahban pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
		Melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan	Kuantitas	Terpebuhnya penilaian prestasi kerja bawahan	3 Laporan	3 Laporan	terus melakukan inovasi terihat dari upaya-upayanya untuk selalu melakukan evaluasi terhadap kebijakan yang dikeluarakan.
B. HASIL KERJA TAMBAHAN							
1	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1	Indikator Kinerja Tambahan 1	Kuantitas Kualitas				
4	Rencana Hasil Kerja Tambahan 2	Indikator Kinerja Tambahan 2	Waktu Kuantitas Kualitas Waktu				
RATING HASIL KERJA* DILATAS EKSPEKTASI / SESUAI EKSPEKTASI / DIBAWAH EKSPEKTASI** PERILAKU KERJA							
UNIPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG							
1	Berorientasi Pelayanan	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target : 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti		Espektasi Khusus Pimpinan : Selalu menanyakan hal apa yang bisa diimprove			Pada beberapa agenda melakukan jempit bola untuk memantau permasalahan penerapan aplikasi yang digunakan untuk peroses pelayanan sehingga dapat ditindaklanjuti melalui perbaikan berkala
2	Akuntabel	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target : 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BKN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Espektasi Khusus Pimpinan : - Selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.			Memperlakukan seluruh pegawai nya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan.
3	Kompeten	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target : 1. Mengembangkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Espektasi Khusus Pimpinan : - Meny elaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan -Selalu melakukan perbaikan untuk memenuhi kualitas yang terbaik			- Membantu apabila dibutuhkan terihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan
4	Harmonis	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target : 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Espektasi Khusus Pimpinan : - Membantu rekan kerja yang membuntakan			Peny elasaan proses perencanaan dan pelaksanaan kinerja sangat cepat, melampaui perjanjian dan ekspektasi saya. Perbaikankani

5. UINB		
Uraian Keberhasilan, Indikator Kinerja dan Target		
1. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945 serta terhadap NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Ekspetasi Khusus Pimpinan Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	Modul proses pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan sudah sesuai dengan SOP, meskipun masih dapat dimungkinkan adanya sedikit perbaikan.
6. Adipati		
Uraian Keberhasilan, Indikator Kinerja dan Target		
1. Cepat Memerlukan dan mengadakan perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	Ekspetasi Khusus Pimpinan Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja	Mengimplementasikan perkembangan teknologi dan informasi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
7. Krahawani		
Uraian Keberhasilan, Indikator Kinerja dan Target		
1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Mengoptimalkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Ekspetasi Khusus Pimpinan - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal	Selalu melibatkan tim kerja lain di unit nya dan stakeholder terkait ketika melakukan pembahasan proses pekerjaan di lapangan sehingga semakin banyak masukan untuk pengembangan pengambilan keputusan
RAJING PERILAKU KERJA*		
DI ATAS EKSPEKTASI / SESUAI EKSPEKTASI / DI BAWAH EKSPEKTASI**		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*		
SANGAT BAIK / BAIK / BUTUH PERBAIKAN / KURANG (MENDUDAUKAT) / SANGAT KURANG		

Selang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai,


(BAIQ FARIDA APRILANI, S.Sos)
NIP. 19670422 198803 2 008

* Pilih salah satu

** Rating hasil dan rating perilaku kerja pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi

*** Periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja pegawai yang berlaku pada instansi pemerintah



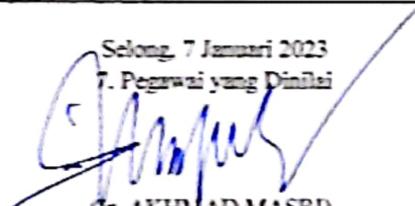
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I / II / III / IV / AKHIR*

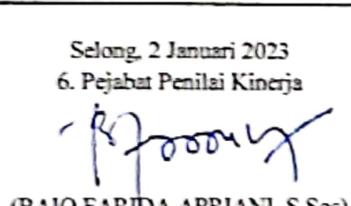
DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN

1 Januari s/d 31 Desember 2022

1 PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: Ir. AKHMAD MASRI
NIP	: 19661231 199803 1 058
PANGKAT / GOL RUANG	: Pembina (IV/a)
JABATAN	: Sekretaris
UNIT KERJA	: Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur
2 PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: BAIQ FARIDA APRIANI, S.Sos
NIP	: 19670422 198803 2 008
PANGKAT / GOL RUANG	: Pembina Tk. 1 (IV/b) 1-10-2020
JABATAN	: Kepala Dinas
UNIT KERJA	: Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Drs. H. MUHAMMAD JUAINI TAOFIK
NIP	: 197306131992111001
PANGKAT / GOL RUANG	: Pembina Utama Muda (IV/c)
JABATAN	: Sekretaris Daerah
UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur
4 EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
CAPAIAN KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5 CATATAN / REKOMENDASI	

Selong, 7 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai

(Ir. AKHMAD MASRI)
NIP. 19661231 199803 1 058

Selong, 2 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

(BAIQ FARIDA APRIANI, S.Sos)
NIP. 19670422 198803 2 008

* Pilih salah satu