

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN PENGELOLA BARANG
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS PERHUBUNGAN

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SAFRUDDIN	Nama	MASTUR, S.I.P.
NIP	19671231 200701 1 311	NIP	19641231 198603 1 329
Pangkat / Gol Ruang	Pengatur TK. I. (II/d)/01-04-2019	Pangkat / Gol Ruang	Penata Tk. I. (III/d) / 01-10-2022
Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian dan Pengelola Barang	Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur	Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur

NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVYENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. HASIL KERJA UTAMA					
1	Terfasilitasinya kegiatan kepegawaian dan pengelolaan barang	<p>Menerima dan memeriksa kebutuhan barang inventaris kantor</p> <p>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan barang inventaris kantor</p> <p>Mengkaji karakteristik spesifikasi kebutuhan barang inventaris kantor</p> <p>Menyusun konsep kebutuhan barang inventaris kantor</p> <p>Menyusun rencana kebutuhan sumberdaya aparatur sesuai dengan analisis beban kerja dan beban anggaran OPD Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2022</p>	<p>Kuantitas</p> <p>Kuantitas</p> <p>Kuantitas</p> <p>Kuantitas</p>	<p>Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan kebutuhan barang inventaris kantor</p> <p>Pelaksanaan pengumpulan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan barang inventaris kantor terrealisasi dengan baik dan terukur</p> <p>Terpenuhinya Pengkajian karakteristik spesifikasi kebutuhan barang inventaris kantor secara baik dan terukur</p> <p>Terlaksananya penyusunan konsep kebutuhan barang inventaris kantor sesuai arahan pimpinan</p>	<p>300 Dokumen</p> <p>150 Dokumen</p> <p>20 Dokumen</p> <p>20 Dokumen</p> <p>10 Dokumen</p>

	Menyusun daftar urut kepegkangan tahun 2022	Kuantitas	Tertaksananya penyusun daftar urut kepegkangan tahun 2022 sesuai ekspektasi pimpinan secara baik dan terukur	10 Dokumen
	Mendistribusikan kebutuhan barang inventaris kantor kemasing-masing unit organisasi di lingkungan kantor	Kuantitas	Terpenuhinya pendistribusian kebutuhan barang inventaris kantor kemasing-masing unit organisasi di lingkungan kantor secara baik dan terukur	8 Laporan
	Membuat usulan kenaikan pangkat reguler, pilihan, persesuaian ijazah dan penyampaian bagi ASN yang sudah memenuhi persyaratan	Kuantitas	Tertaksananya pembuatan usulan kenaikan pangkat reguler, pilihan, persesuaian ijazah dan penyampaian bagi ASN yang sudah memenuhi persyaratan sesuai ekspektasi pimpinan	20 Laporan
	Membuat dan menyelesaikan usul kenaikan gaji berkala bagi karyawan yang sudah memenuhi syarat	Kuantitas	Terpenuhinya usulan kenaikan gaji berkala bagi karyawan yang sudah memenuhi syarat	10 Laporan
	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang tugaskan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kuantitas	Tertaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan secara baik dan terukur	30 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 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	yang bersangkutan dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.	
2	Akunabel	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
		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	selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.	

<p>3</p> <p>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> <p>Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal</p>
<p>4</p> <p>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> <p>- Membantu rekan kerja yang membutuhkan</p>
<p>5</p> <p>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> <p>Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu</p>
<p>6</p> <p>Adaptif</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat Menyuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>
<p>7</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Ukuran Keberhasilan / 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. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</p>

PNS Yang Dinilai,


 (SASRUDDIN)
 NIP. 19671231 200701 1 3111

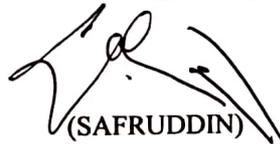
Selong, 2 Januari 2022
 Pejabat Penilai,


 (MASTUR, S.IP.)
 NIP. 19641231 198603 1 329

LAMPIRAN
SASARAN KINERJA PEGAWAI

SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan Dukungan sumber daya sebagai tenaga administratif sehingga fokus dalam memberikan pelayanan
2	Mebutuhkan ATK sebagai pendukung peningkatan pelayanan Administrasi
3	Mebutuhkan Anggaran sebagai penunjang pembiayaan kegiatan
SKEMA PERTANGGUNG JAWABAN	
1	Progres hasil kerja akan direviu setiap 1 bulan, khususnya jika terdapat kekekliruan maka akan direviu setiap minggu sampai kekeliruan berkurang
KONSEKUENSI	
1	Jika memenuhi ekspektasi maka mohon saya dipromosikan
2	Jika tidak memenuhi ekspektasi maka siap menanggung resiko

PNS Yang Dinilai,



(SAFRUDDIN)

NIP. 19671231 200701 1 311

Selangor, 2 Januari 2022

Pejabat Penilai,



(MASTUR, S.I.P.)

NIP. 19641231 198603 1 329

**REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN DAN PENGELOLA BARANG
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE*** : TRIWULAN I / II / III / IV / AKHIR**

DINAS PERHUBUNGAN

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SAFRUDDIN	Nama	MASTUR, S.IP.
NIP	19671231 200701 1 311	NIP	19641231 198603 1 329
Pangkat / Gol Ruang	Pengatur TK.I (IU/IV)01-04-2019	Pangkat / Gol Ruang	Pemata Tk. I. (IU/D) / 01-10-2022
Jabatan	Pengadministrasi Kepegawain dan Pengelola Barang	Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawain
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	Tertfasilitasinya kegiatan kepegawain dan pengelolaan barang	Menerima dan memeriksa kebutuhan barang inventaris kantor	Kuantitas	Tertaksananya penemuan dan pemeriksaan kebutuhan barang inventaris kantor	300 Dokumen	150 Dokumen	ini sudah cukup baik karena meskipun dalam kondisi pandemi covid-19, yang bersangkutan terus mengembangkan strategi untuk pencapaian target. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan lagi!
		Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan barang inventaris kantor	Kuantitas	Pelaksanaan pengumpulan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan barang inventaris kantor terrealisasi dengan baik dan terukur	150 Dokumen	120 Dokumen	Secara keseluruhan aplikasi siap digunakan untuk mengecek retribusi yang sudah disetor. Meskipun beberapa sistem masih terkadang error namun dapat segera dikasi.
		Mengkaji karakteristik spesifikasi kebutuhan barang inventaris kantor	Kuantitas	Terpenuhnya Pengajian karakteristik spesifikasi kebutuhan barang inventaris kantor secara baik dan terukur	20 Dokumen	10 Dokumen	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
		Menyusun konsep kebutuhan barang inventaris kantor	Kuantitas	Tertaksananya penyusunan konsep kebutuhan barang inventaris kantor sesuai arahan pimpinan	20 Dokumen	10 Dokumen	diharapkan pada akhir tahun target terrealisasi sesuai harapan

	Menyusun rencana kebutuhan sumberdaya aparatur sesuai dengan analisis beban kerja dan beban anggaran OPD Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2022	Kuantitas	Menyusun rencana kebutuhan sumberdaya aparatur sesuai dengan analisis beban kerja dan beban anggaran OPD Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2022	10 Dokumen	5 Dokumen	diharapkan pada akhir tahun target terrealisasi sesuai harapan
	Menyusun daftar urut kepengkatan tahun 2022	Kuantitas	Terlaksananya penyusunan daftar urut kepengkatan tahun 2022 sesuai ekspektasi pimpinan secara baik dan terukur	10 Dokumen	5 Dokumen	diharapkan pada akhir tahun target terrealisasi sesuai harapan
	Mendisribusikan kebutuhan barang inventaris kantor kemasing-masing unit organisasi dilingkup kantor	Kuantitas	Terpenuhnya pendistribusian kebutuhan barang inventaris kantor kemasing-masing unit organisasi dilingkup kantor secara baik dan terukur	8 Laporan	4 Laporan	Arahnan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Membuat usulan kenaikan pangkat reguler, pilihan, persesuaian ijazah dan penyampaian bagi ASN yang sudah memenuhi persyaratan	Kuantitas	Terlaksananya pembuatan usulan kenaikan pangkat reguler, pilihan, persesuaian ijazah dan penyampaian bagi ASN yang sudah memenuhi persyaratan sesuai ekspektasi pimpinan	20 Laporan	10 Dokumen	Arahnan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Membuat dan menyelesaikan usul kenaikan gaji berkala bagi karyawan yang sudah memenuhi syarat	Kuantitas	Terpenuhnya usulan kenaikan gaji berkala bagi karyawan yang sudah memenuhi syarat	10 Laporan	5 Laporan	Arahnan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang tugaskan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan secara baik dan terukur	30 Laporan	15 Laporan	Arahnan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
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						
1	Berorientasi Pelayanan	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :	Elsppektasi Khusus Pimpinan :	ketika menjelaskan mudah dipahami dan sehor		
		1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	selalu memayakan hal apa yang bisa diimp			
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG						

<p>2</p> <p>Alumabatel</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> <p>selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesulitan yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif</p>	<p>bertani berterus terang dan mengakui kesalahan terlihat ketika ada komplain dari peserta peninjauan yang bersangkutan dengan langsung jawab mengemukakan kesalahan dan segera merespon dengan cepat komplain tersebut.</p>
<p>3</p> <p>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 - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan dan 	<ul style="list-style-type: none"> - ketika deliver tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang diserahkan Rekan kerja - membantu apabila dibutuhkan terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan
<p>4</p> <p>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>sering memberikan makanan untuk dibagikan kepada sesama teman</p>
<p>5</p> <p>Loyal</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Arahun pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu</p>	<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</p> <p>Adaptif</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat Menyusunakan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>	<p>Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>
<p>7</p> <p>Kolaborasi</p> <p>Ukuran Keberhasilan / 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. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</p>	<p>semangat untuk mempelajari hal baru terlihat dari meskipun yang bersangkutan terlihat baru pada unit kerja ini, namun bisa beradaptasi dengan cepat</p>

PNS yang Dinilai

 (SAFRIDDIN)
 (19671231 200701 1 311)

MENGETAHUI
 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Selong, 1 Juli 2022
 Pejabat Penilai,

 (MASTUR, S.IP.)
 NIP. 19641231 198603 1 329

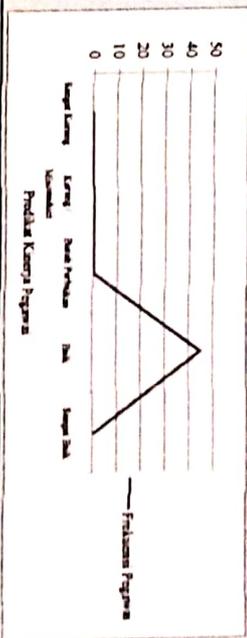
BAIQ FARIDA APRILANI C.Sos
 NIP. 19670422 198803 2 008

**HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN DAN PENGELOLA BARANG
PENDAKTAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE : SEMESTER I-III-IV/AKHIR**

DINAS PERBU BUNGAN
PECAWAI YANG DINILAI
PELABAT PENILAI KINERJA
PERIODE PENILAIAN
1 Januari s.d 31 Desember 2022

Nama	SAFRIDDIN	Nama	MASTUR S IP
NIP	19671231 200701 1 311	NIP	19641231 198603 1 329
Pangkat / Gol Ruang	Pengatur TK I (III.d) 01-04-2019	Pangkat / Gol Ruang	Petata TK I (III.d) / 01-10-2022
Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian dan Pengelola Barang	Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur	Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ASTRAKEMA / BAK / BERTUBERBARAKAN - KIRANG - SANGAT KIRANG
POLA DISTRIBUSI**



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPIAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Tertaskannya kegiatan kepegawaian dan pengelolaan barang	Mencerita dan memotivasi kebutuhan barang inventaris kantor	Kuantitas	Tertaskannya perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan barang inventaris kantor	300 Dokumen	150 Dokumen	ini sudah cukup baik karena meskipun dalam kondisi pandemi covid-19 yang berpengaruh terus mengembangkan strategi untuk pencapaian target. Harapannya tahun depan bisa dimaksimalkan lagi
		Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data kebutuhan barang inventaris kantor	Kuantitas	Pelaksanaan pengumpulan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan barang inventaris kantor sesuai dengan baik dan terukur	150 Dokumen	120 Dokumen	Secara keseluruhan aplikasi siap digunakan untuk meng-track retribusi yang sudah dicatat. Meskipun beberapa sistem masih terdapat error namun dapat segera diatasi.
		Menginput karakteristik spesifikasi kebutuhan barang inventaris kantor	Kuantitas	Terpejalnya Penginputan karakteristik spesifikasi kebutuhan barang inventaris kantor secara baik dan terukur	20 Dokumen	10 Dokumen	Arahkan pimpinan selalu dimaksimalkan dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
		Menyusun konsep kebutuhan barang inventaris kantor	Kuantitas	Tertaskannya penyusunan konsep kebutuhan barang inventaris kantor sesuai arahan pimpinan	20 Dokumen	10 Dokumen	diharapkan pada akhir tahun target terrealisasi sesuai harapan
		Menyusun rencana kebutuhan sumberdaya aparatur sesuai dengan analisis beban kerja dan beban anggaran OPD Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2022	Kuantitas	Menyusun rencana kebutuhan sumberdaya aparatur sesuai dengan analisis beban kerja dan beban anggaran OPD Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2022	10 Dokumen	5 Dokumen	

	Menyusun daftar urut kepengkatan tahun 2022	Kuantitas	Terlaksananya penyusunan daftar urut kepengkatan tahun 2022 sesuai ekspektasi pimpinan secara baik dan terukur	10 Dokumen	5 Dokumen	diharapkan pada akhir tahun target terrealisasi sesuai harapan
	Mendisribusikan kebutuhan barang inventaris kantor kemasing-masing unit organisasi dilingkup kantor	Kuantitas	Tempuhnya pendistribugan kebutuhan barang inventaris kantor kemasing-masing unit organisasi dilingkup kantor secara baik dan terukur	8 Laporan	4 Laporan	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Membuat usulan kenaikan pangkat regulat, pilihan, persesuaian ijazah dan penyampaian bagi ASN yang sudah memenuhi persyaratan	Kuantitas	Terlaksananya pembuatan usulan kenaikan pangkat regulat, pilihan, persesuaian ijazah dan penyampaian bagi ASN yang sudah memenuhi persyaratan sesuai ekspektasi pimpinan	20 Laporan	10 Dokumen	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Membuat dan menyelesaikan usul kenaikan gaji berkala bagi karyawan yang sudah memenuhi syarat	Kuantitas	Terpenuhnya usulan kenaikan gaji berkala bagi karyawan yang sudah memenuhi syarat	10 Laporan	5 Laporan	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang tugaskan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kualitas	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang dipertahankan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan secara baik dan terukur	30 Laporan	13 Laporan	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
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			
BATING HASIL KERJA*						
DIATAS EKSPETASI / SESUAI EKSPETASI / DIBAWAH EKSPETASI**						
PERILAKU KERJA						
UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG						
1	Berorientasi Pelayanan	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :			ketika menjelaskan mudah dipahami dan sabar
		1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	selalu menanyakan hal apa yang bisa diimprove			
		2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
		3. Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Aktuabel	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :			berani berterus terang dan mengakui kesalahan kesalahan dan segera merespon dengan cepai tidak kesalahan untuk segera diperbaiki.
		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 cepai dan mengambil alternatif strategi.			
		2. Menggunakan lekyaan dan BKN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien				
		3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :			- ketika deliver tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang diserahkan Rekan kerja
		1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan			- membantu apabila dibutuhkan terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan
		2. Membantu orang lain belajar	- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain			
		3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Selalu melakukan perbaikan untuk memenuhi kualitas yang terbaik			

<p>4 Harmonis</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun setrap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun hubungan kerja yang kondusif 	<p>- Membantu rekan kerja yang membutuhkan</p>	<p>sering memberikan makanan untuk dibagikan kepada sesama teman</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, serta terhadap NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan Negara 	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan : Arahun pimpinan selalu diundaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu</p>	<p>selalu siap kapungpu pimpinan membunhukan terhar dari kerja sda arahan yang merudaka 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. Cpat Menyusunkan diri mengladapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif 	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan : Mengimplimentasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>	<p>Mengimplimentasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.</p>
<p>7 Kolaborasi</p> <p>Ukuran Keberhasilan / 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. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan : Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai kebutuhannya pada proyek unit kerja</p>	<p>semangat untuk mempelajari hal baru meskipun yang bersangkutan terhitung baru mempelajari aplikasi sebagai sarana yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pekerjaan kepegawaian, carana manepu mengunsinya dengan cepat</p>
<p>RATING PERILAKU KERJA*</p> <p>DI ATAS EKSPETASI / SESUAI EKSPETASI / DI BAWAH EKSPETASIA</p> <p>SANGAT BAIK / BAIK / BURUK/PERBAIKAN/LEWAT/AMRONG/BUKUR/ SANGAT KURANG</p>		


 Stiole, 2 Januari 2023
 Kepala Dinas Perhubungan
 (MASTIR, S.IP)
 NIP. 19641231 198603 1329

MENGETAHUI
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LOMSOEK TIMUR

BAIQ FARIDA APRIANI, S.Sos
NIP. 19670422 198603 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	: SAFRUDDIN
NIP	: 19671231 200701 1 311
PANGKAT / GOL RUANG	: Pengatur TK.I, (II/d)/01-04-2019
JABATAN	: Pengadministrasi Kepegawaian dan Pengelola Barang
UNIT KERJA	: Dinas Pehubungan Kabupaten Lombok Timur
2	PEJABAT PENILAI KINERJA
NAMA	: MASTUR, S.IP.
NIP	: 19641231 198603 1 329
PANGKAT / GOL RUANG	: Penata Tk. I, (III/d) / 01-10-2022
JABATAN	: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
UNIT KERJA	: Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
NAMA	: Ir. AKHMAD MASRI
NIP	: 19661231 199803 1 058
PANGKAT / GOL RUANG	: Pembina TK.I, (IV/b) / 01-04-2020
JABATAN	: Sekretaris
UNIT KERJA	: Dinas Perhubungan 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


(SAFRUDDIN)
NIP. 19671231 200701 1 311

Selong, 2 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja


(MASTUR, S.IP.)
NIP. 19641231 198603 1 329

* Pilih salah satu

MENGETAHUI
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

BAIQ FARIDA APRIANI, S.Sos
NIP. 19670422 198603 2 008