

MATRIK PERAN DAN HASIL BIDANG PENILAIAN KINERJA BIDANG PRASARANA

PEGAWAI		INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK DAN/ATAU LAYANAN	TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
Kepala Bidang Prasarana	I WAYAN TARTA, S.Sos.	terlaksananya penyusunan, perumusan teknis daerah terkait Pengoperasional prasarana sesuai peraturan perundang-undangan	dst.	dst.	dst.
Kasi Pengoperasional Prasarana	ABDUL GAFUR, S.IP.	Terlaksananya koordinasi dan pengendalian semua kegiatan pelayanan dan operasional prasarana	dst.	dst.	dst.
		Terlaksananya program kerja seksi pengoperasional prasarana			
		Terlaksananya evaluasi hasil kerja seksi pengoperasional prasarana			
		Terlaksananya pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai serta administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara rutin dan berkala			

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA SEKSI PENGOPERASIONAL PRASARANA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS PERHUBUNGAN

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEJABAT PENILAI KINERJA

Nama	ABDUL GAFOUR, S.P.	Nama	
NIP	19770514 199903 1 004	NIP	
Pangkat / Gol Ruang	Petaha Tk I, III/d	Pangkat / Gol Ruang	
Jabatan	Kepala Seksi Pengoperasional Prasarana	Jabatan	
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kab. Lombok Timur	Unit Kerja	

HASIL KERJA

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

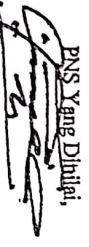
1	Pengoperasional Prasarana	Tertindakannya koordinasi dan pengendalian semua kegiatan pelayanan dan operasional prasarana	Kuantitas	Terselesaikannya koordinasi dan pengendalian semua kegiatan pelayanan dan operasional prasarana	12 Laporan
		Tertindakannya program kerja seksi pengoperasional prasarana	Kuantitas	Tersedianya program kerja seksi pengoperasional prasarana	1 Dokumen
		Tertindakannya evaluasi hasil kerja seksi pengoperasional prasarana	Kuantitas	Tersedianya pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai serta administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara rutin dan berkala	12 Laporan


B. HASIL KERJA TAMBAHAN

1	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1	Indikator Kinerja Tambahan 1	Kuantitas	
			Kualitas	
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 2	Indikator Kinerja Tambahan 2	Kuantitas	
			Kualitas	
			Waktu	

PERLUAKU KERJA

<p>1 Bertentasi Pelayanan</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Bekerja memberikan pelayanan terbaik serta mengikuti arahan pimpinan dalam menyelesaikan tugas</p>
<p>2 Akuntabel</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan B/WN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Mengjalankan tugas dengan disiplin, jujur dan bertanggung jawab berdasarkan kewenangan yang ada serta berintegritas tinggi</p>
<p>3 Kompeten</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol 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 :</p> <p>Tingkatkan kompetensi diri guna menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik</p>
<p>4 Harmonis</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Membangun komunikasi dan koordinasi yang baik sehingga tercapai lingkungan kerja yang kondusif</p>
<p>5 Loyal</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan ideologi Pancasila, UUD 1945, serta terhadap NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia, jabatan dan Negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Melaksanakan tugas dari pimpinan dengan sungguh-sungguh penuh tanggung jawab</p>
<p>6 Adaptif</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Berhikmah proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Tingkatkan pengawasan dan kembangkan kreativitas kerja untuk mendapatkan kualitas kerja terbaik</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Tetap dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Berkontribusi sesuai keahliannya dan terbuka dalam bekerjasama dengan rekan kerja dan pimpinan</p>

PNS Yang Ditilai,

 (ABDUL GAFUR, S.IP.)
 NIP. 19770514 199903 1 004

Selang, 2 Januari 2022
 Pejabat Penilai,

 (WAYAN TARTA, S.Sos.)
 NIP. 19650309 198503 1 007

LAMPIRAN
SASARAN KINERJA PEGAWAI

SUMBER DAYA

1	Membututukan Sumber Daya Manusia yang terampil, profesional, bertedikasi tinggi terhadap tugas yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan semua program kerja yang telah ada di seksi pengoperasional prasarana
2	Membututukan sarana pendukung dalam melaksanakan tugas seperti Karcis/Pas masuk, laptop, printer dan kendaraan operasional serta fasilitas pendukung lainnya demi kelancaran pelaksanaan program kerja yang telah disusun
3	Membututukan anggaran guna mendukung kegiatan pelayanan di lapangan, penyusunan laporan hasil kegiatan pelayanan, administrasi perkantoran serta keuangan

SKEMA PERTANGGUNG JAWABAN

1	Progres hasil kerja dilaporkan setiap hari pada pimpinan terkait kegiatan yang ada pada seksi pengoperasional prasarana baik terkait dengan pas masuk pelabuhan maupun pelayanan kapal maupun kegiatan administrasi lainnya
2	Melaksanakan koordinasi secara terus menerus dengan pimpinan di Dinas demi terlaksananya tugas dengan baik
3	Memberikan laporan secara tertulis secara berkala kepada pimpinan terkait pelaksanaan tugas yang sudah di amanatkan.

KONSEKUENSI

1	Jika memenuhi ekspektasi maka harapan kami saran pendukung yang kami butuhkan dapat terpenuhi demi mendukung peningkatan kinerja sehingga sesuai dengan target yang ada
2	Jika tidak memenuhi ekspektasi maka segala bentuk resiko yang ada siap kami pertanggung jawabkan

PNS Yang Dinilai,

(ABDUL GAFUR, S.IP.)
NIP. 19770514 199903 1 004

Selang, 2 Januari 2022
Pejabat Penilai,

(WAKAN TARTA, S.Sos.)
NIP. 19650309 198503 1 007

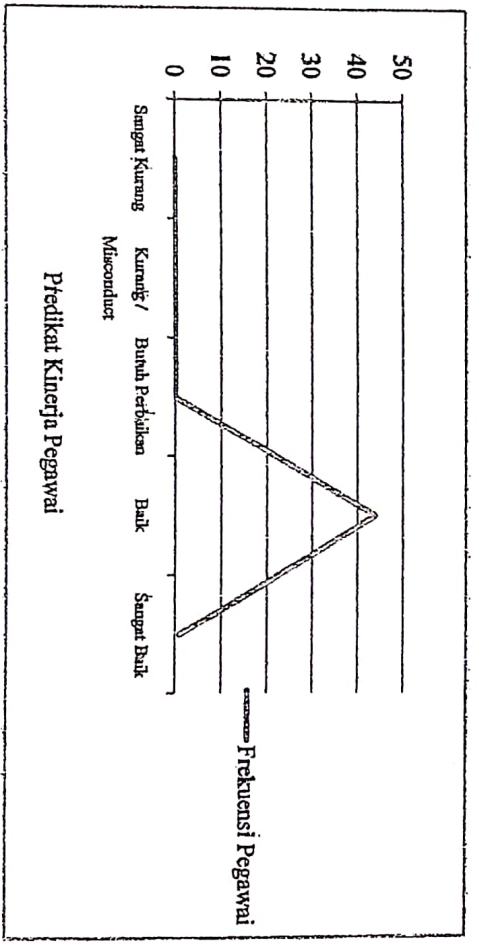
**HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
KEPALA SEKSI PENGOPERASIONAL PRASARANA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE : PERTAMA-I-II-III-IV / AKHIR***

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PELABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ABDUL GAFUR, S.IP.	Nama	I WAYAN TARITA, S.Sos.
NIP	19770514 199903 1 004	NIP	19650309 198503 1 007
Pangkat / Gol Ruang	Penata Tk.I, III/d	Pangkat / Gol Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	Kepala Seksi Pengoperasional Prasarana	Jabatan	Kepala Bidang Prasarana
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kab. Lombok Timur	Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kab. Lombok Timur

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

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

A. HASIL KERJA UTAMA

1	Pengoperasional Prasarana	Terlaksananya koordinasi dan pengendalian semua kegiatan pelayanan dan operasional prasarana	Kuantitas	Terseleskannya koordinasi dan pengendalian semua kegiatan pelayanan dan operasional prasarana	12 Laporan	Selalu melaksanakan koordinasi dan mampu mengendalikan semua kegiatan perawatan dan pemeliharaan prasarana	Terus bekerja dan berkoordinasi dengan pimpinan sehingga pelaksanaan kegiatan pelayanan semakin baik dan yang baik dipertahankan serta terus ditingkatkan
	Terlaksananya program kerja seksi pengoperasional prasarana	Kuantitas	Tersedianya program kerja seksi pengoperasional prasarana	1 Dokumen	Penyiapan program kerja dengan baik akan berdampak terhadap hasil kinerja yang berkualitas	Program yang sudah berjalan dengan baik dipertahankan dan terus ditingkatkan serta cari terobosan dalam pelayanan dengan mengikuti perkembangan teknologi	

	Tertelaksananya evaluasi hasil kerja seksi pengoperasional prasarana	Kuantitas	Tertelaksananya evaluasi hasil kerja seksi pengoperasional prasarana	4 Laporan	Evaluasi terhadap hasil kinerja serta pelayanan sehingga mampu memberikan hasil yang optimal	Pelaporan terhadap evaluasi kerja seksi perawatan prasarana sudah baik dan lakukan evaluasi secara menyeluruh di berbagai sektor pelayanan sehingga kedepan pelayanan yang diberikan semakin maksimal
	Tertelaksananya pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai serta administrasi dan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara rutin dan berkala	Kuantitas	Tertelaksananya pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai serta administrasi dan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara rutin dan berkala	12 Laporan	Keberhasilan pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai barjalan sesuai ketentuan yang ada	Pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan harus terus ditingkatkan

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				

RATING HASIL KERJA*

DIATAS EKSPEKTASI / SESUAI EKSPEKTASI / DIBAWAH EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

<p>1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Bekerja memberikan pelayanan terbaik serta mengikuti arahan pimpinan dalam menyelesaikan tugas</p>	<p>Selalu berikan pelayanan terbaik dalam setiap kegiatan dan terus melakukan perbaikan demi memberikan hasil pelayanan yang terbaik</p>
<p>2 Akuntabel</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Menjalankan tugas dengan disiplin, jujur dan bertanggung jawab berdasarkan kewenangan yang ada serta berintegritas tinggi</p>	<p>Laksanakan tugas berdasarkan tupoksi yang ada dengan disiplin dan penuh rasa tanggung jawab serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>
<p>3 Kompetensi</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Mem bantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Tingkatkan kompetensi diri guna menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Selalu gunakan pendekatan serta kerjasama yang baik dengan rekan kerja/bawahan guna mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai program yang telah disusun</p>
<p>4 Harmonis</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Mem bangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Mem bangun komunikasi dan koordinasi yang baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Selalu berkoordinasi dan kerjasama dengan stakeholder serta mem bangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja/bawahan sehingga tercipta kondisi yang harmonis agar terwujud lingkungan kerja yang kondusif</p>

- Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :
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

Ekspektasi Khusus Pimpinan :
Melaksanakan tugas dari pimpinan dengan sungguh-sungguh penuh tanggung jawab

tetap konsisten memegang teguh serta mengamalkan falsafah ideologi pancasila, UUD 1945 dan setia pada NKRI, loyal pada pemerintah menjaga nama baik instansi, pimpinan dan sesama ASN

6 Adaptif

Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :

1. Cepat Menyesuaikan diri menghadapi perubahan
2. Tertus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
3. Bertindak proaktif

Ekspektasi Khusus Pimpinan :
Tingkatkan pengawasan dan kembangkan kreativitas kerja untuk mendapatkan kualitas kerja terbaik

selalu meningkatkan kemampuan diri dalam menghadapi perkembangan teknologi yang berimbas pada peningkatan kreativitas dan inovasi yang berbasis teknologi

7 Kolaboratif

Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Tertuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan :
Berkontribusi sesuai keahliannya dan terbuka dalam bekerjasama dengan rekan kerja dan pimpinan

selalu memberikan kesempatan berbagai pihak dalam memberikan kontribusi serta menggalai potensi sumberdaya yang ada demi terwujudnya tujuan bersama

RATING PERILAKU KERJA*

DI ATAS EKSPERFASI / SESUAI EKSPERFASI / DI BAWAH EKSPERFASI**

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*

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

Selong, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai,



(I WAYAN TARTA, S.Sos.)

NIP. 19650309 198503 1 007

* 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 disesatkan dengan periode evaluasi kinerja pegawai yang berlaku pada instansi pemerintah



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

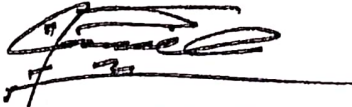
DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN

01 JANUARI 2022 s.d. 31 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ABDUL GAFUR, S.IP.
	NIP	: 19770514 199903 1 004
	PANGKAT / GOL RUANG	: Penata Tk.I, III/d
	JABATAN	: Kepala Seksi Pengoperasional Prasarana
	UNIT KERJA	: Dinas Perhubungan Kab. Lombok Timur
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: I WAYAN TARTA, S.Sos.
	NIP	: 19650309 198503 1 007
	PANGKAT / GOL RUANG	: Pembina, IV/a
	JABATAN	: Kepala Bidang Prasarana
	UNIT KERJA	: Dinas Perhubungan Kab. Lombok Timur
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: BAIQ FARIDA APRIANI, S.Sos
	NIP	: 19670422 198803 2 008
	PANGKAT / GOL RUANG	: Pembina Tk.I, IV/b
	JABATAN	: Kepala Dinas Perhubungan Kab. Lombok Timur
	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


(ABDUL GAFUR, S.IP.)
NIP. 19770514 199903 1 004

Selong, 2 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja


(I WAYAN TARTA, S.Sos.)
NIP. 19650309 198503 1 007

* Pilih salah satu

**REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
KEPALA SEKSI PENGOPERASIONAL PRASARANA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE*** : TRIWULAN I / II / III / IV / AKHIR***

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ABDUL GAFUR, S.IP.	Nama	I WAYAN TARITA, S.Sos.
NIP	19770514 199903 1 004	NIP	19650309 198503 1 007
Pangkat / Gol Ruang	Penata Tk.I, III/d	Pangkat / Gol Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	Kepala Seksi Pengoperasional Prasarana	Jabatan	Kepala Bidang Prasarana
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kab. Lombok Timur	Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kab. Lombok Timur

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. HASIL KERJA UTAMA							
1	Pengoperasional Prasarana	Tertindakannya koordinasi dan pengendalian semua kegiatan pelayanan dan operasional prasarana	Kuantitas	Terselesaikannya koordinasi dan pengendalian semua kegiatan pelayanan dan operasional prasarana	12 Laporan	6 laporan terselesaikan dengan baik sesuai harapan dan arahan pimpinan	Tertus bekerja dan berkoordinasi dengan pimpinan sehingga pelaksanaan kegiatan pelayanan semakin baik dan yang baik dipertahankan serta terus ditingkatkan
	Tertaksanya program kerja seksi pengoperasional prasarana	Kuantitas	Tersedianya program kerja seksi pengoperasional prasarana	1 Dokumen	1 laporan kegiatan penyediaan bahan administrasi SDM	Program yang sudah berjalan dengan baik dipertahankan dan terus ditingkatkan serta cari	

	Terlaksananya evaluasi hasil kerja seksi pengoperasional prasarana	Kuantitas	Terselesainya evaluasi hasil kerja seksi pengoperasional prasarana	4 Laporan	2 laporan dapat terlaporkan secara berkala	Pelaporan terhadap evaluasi kerja Seksi pengoperasian prasarana sudah baik dan lakukan evaluasi secara menyeluruh di berbagai sektor pelayanan sehingga kedepan pelayanan yang diberikan semakin maksimal
	Terlaksananya pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai serta administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara rutin dan berkala	Kuantitas	Tersedianya pembinaan dan peningkatan keterampilan pegawai serta administrasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara rutin dan berkala	12. Laporan	6 laporan dapat terlaporkan secara berkala	Pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan harus terus ditingkatkan

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 :	Selalu berikan pelayanan terbaik dalam setiap kegiatan dan terus melakukan perbaikan demi memberikan hasil pelayanan yang terbaik
		1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	Bekerja memberikan pelayanan terbaik serta mengikuti arahan pimpinan dalam menyelesaikan tugas	

<p>2</p> <p>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> <p>Mengalakan tugas dengan disiplin, jujur dan bertanggung jawab berdasarkan kewenangan yang ada serta berintegritas tinggi</p>	<p>Laksanakan tugas berdasarkan tupoksi yang ada dengan disiplin dan penuh rasa tanggung jawab serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku</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> <p>Tingkatkan kompetensi diri guna menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Selalu gunakan pendekatan serta kerjasama yang baik dengan rekan kerja/bawahan guna mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai program yang telah disusun</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>Membangun komunikasi dan koordinasi yang baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Selalu berkordinasi dan kerjasama dengan stakeholder serta membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja/bawahan sehingga kondisi yang harmonis agar terwujud lingkungan kerja yang kondusif</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>Melaksanakan tugas dari pimpinan dengan sungguh-sungguh penuh tanggung jawab</p>	<p>tetap konsisten memegang teguh serta mengamalkan falsafah ideologi pancasila, UUD 1945 dan setia pada NKRI, loyal pada pemerintah menjaga nama baik instansi, pimpinan dan sesama ASN</p>
<p>6</p> <p>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> <p>Tingkatkan pengawasan dan kembangkan kreativitas kerja untuk mendapatkan kualitas kerja terbaik</p>	<p>selalu meningkatkan kemampuan diri dalam menghadapi perkembangan teknologi yang berimbas pada peningkatan kreativitas dan inovasi yang berbasis teknologi</p>

<p>7 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 Kinusur Pimpinan :</p> <p>Berkontribusi sesuai keahliannya dan terbuka dalam bekerjasama dengan rekan kerja dan pimpinan</p>	<p>selalu memberikan kesempatan berbagai pihak dalam memberikan kontribusi serta menggalai potensi sumberdaya yang ada demi terwujudnya tujuan bersama</p>
---	--	--


PNS yang Dimilai



(ABDUL GAFUR, S.I.P.)
NIP. 19770514 199903 1 004

Labuhan Haji, 1 Juli 2022

Pejabat Penilai,



(WAYAN TARTA, S.Sos.)
NIP. 19630309:198503 1 007

* Pilih salah satu