



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 | : LALU IRPAN, S.Adm |
| | NIP | : 19721114 200801 1 009 |
| | PANGKAT / GOL RUANG | : Penata Muda Tk. (III/a) 1-10-2019 |
| | JABATAN | : Petugas Retribusi Jasa Pelayanan Parkir |
| | UNIT KERJA | : Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur |
| 2 | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : IWAN RAHARDI, S.Sos |
| | NIP | : 19751226 200501 1 006 |
| | PANGKAT / GOL RUANG | : Penata (III/c)/01-04-2019 |
| | JABATAN | : Kasi Angkutan |
| | UNIT KERJA | : Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur |
| 3 | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : LALU ABDULLAH PURWADI, S.STP,M.M |
| | NIP | : 19850311 200602 1 001 |
| | PANGKAT / GOL RUANG | : Penata Tk. I (IIIId) 1-10-2019 |
| | JABATAN | : Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan |
| | 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

(LALU IRPAN, S.Adm)
NIP. 19721114 200801 1 009

Selong, 2 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

(IWAN RAHARDI, S.Sos)
NIP. 19751226 200501 1 006

* Pilih salah satu

**REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
PENGELOLA PENYELENGGARAAN DAN PENYEDIA FASILITAS PARIKIN
PENDEKATAN BASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE**** : TRIWULAN I / II / III / IV / AKHIR**

DINAS PERHUBUNGAN

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

PELABAT PENILAI KINERJA

| | | | |
|----------------------|--|-------------------------|--|
| PECAWAI YANG DINILAI | | PELABAT PENILAI KINERJA | |
| Nama | LALU IRP-AN, S.Am | Nama | IWAN RAHARDI, S.Sos |
| NIP | 19721114 200801 1 009 | NIP | 19751226 200501 1 006 |
| Pangkat / Gol Ruang | Penata Muda Tk. (I/IIa) 1-10-2019 | Pangkat / Gol Ruang | Penata (II/c)01-04-2019 |
| Jabatan | Petugas Retribusi Jasa Pelayanan Parkir | Jabatan | Kasi Angkutan |
| Unit Kerja | Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur | Unit Kerja | Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur |

HASIL KERJA

| NO | RENCANA HASIL KERJA PIPIPIAN YANG DIINTERVENS | 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 | Terfasilitasinya Pelaksanaan Petugas Retribusi Jasa Pelayanan Parkir | Melaksanakan penerimaan dan penyortiran retribusi yang diterima dari juru pungut parkir yang ditugaskan pada parkir khusus, parkir tepi jalan serta seluruh titik parkir | Kuantitas | Terlaksananya penerimaan dan penyortiran retribusi yang diterima dari juru pungut parkir yang ditugaskan pada parkir khusus, parkir tepi jalan serta seluruh titik parkir Lombok Timur | 100 Dokumen | 50 Dokumen | ini sudah cukup baik karena meskipun dalam kondisi pandemi covid-19, yang bersangkutan terus mengorganisir strategi untuk pencapaian target. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan lagi |
| | | Melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencatatan terhadap setoran PAID serta bukti setor retribusi | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan verifikasi dan pencatatan terhadap setoran PAID serta bukti setor retribusi | 150 Dokumen | 75 Dokumen | Secara keseluruhan aplikasi smpg digunakan untuk mengecek retribusi yang sudah disetor. Meskipun beberapa sistem masih terkadang error namun dapat segera diatasi |
| | | Melaksanakan pencatatan penerimaan retribusi secara manual untuk diserahkan/diseor ke Bendahara | Kuantitas | Terlaksananya pencatatan penerimaan retribusi secara manual untuk diserahkan/diseor ke Bendahara Penerima | 150 Dokumen | 75 Laporan | Arsipan pimpinan selalu dimudahkan dengan bank dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu |
| | | Melaksanakan penyusunan / pembuatan dan penyempurnaan laporan pertanggungjawaban atas penerimaan | Kuantitas | Terlaksananya penyusunan / pembuatan dan penyempurnaan laporan pertanggungjawaban atas penerimaan kepada Pimpinan | 12 Laporan | 6 Laporan | Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas yang dipercayakan pimpinan |
| | | Melaksanakan kegiatan export data penerimaan setiap bulan kepada pimpinan | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan export data penerimaan dan bukti setor setiap bulan kepada bendahara penerima | 12 Laporan | 6 Laporan | Hasil pekerjaan berkualitas dan memenuhi standar mutu yang ditetapkan dan hampir tidak ada komplain |


B. HASIL KERJA TAMBAHAN

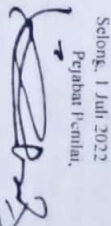
| | | | | | | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| 1 | Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 | Indikator Kinerja Tambahan 1 | Kuantitas | | | | |
| | | | Kualitas | | | | |
| | | | Waktu | | | | |
| 4 | Rencana Hasil Kerja Tambahan 2 | Indikator Kinerja Tambahan 2 | Kuantitas | | | | |
| | | | Kualitas | | | | |
| | | | Waktu | | | | |

PERILAKU KERJA

**UMAPAN BALIK BERKELANUTAN
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**

| | | |
|--|--|---|
| <p>1 Pencapaian Pelayanan Ukuran Keterhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dimandikan Melakukan perbaikan secara terus-menerus | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: selalu memantapkan hal apa yang bisa dipromove</p> | <p>Pada beberapa agenda melakukan jemput bola untuk memantapkan permasalahan pribadi pemenuhan lokasi dan pemenuhan anggota parkir di lapangan sehingga dapat ditindaklanjuti melalui media yang menghasilkan kesepakatan</p> |
| <p>2 Ukuran Keterhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kelayakan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab mempunyai ketekunan yang berprestasi dan merespon dengan cepat dan mengambill alternatif strategi</p> | <p>Berani berterus terang dan mengukut kesalahan terlihat ketika yang bersangkutan dengan tanggung jawab mengakui kesalahan dan segera merespon dengan cepat dimana bentuk kekeliruannya tersebut</p> |
| <p>3 Ukuran Keterhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memungkinkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan</p> | <p>- Ketika deliver tugas dan pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang diserahkan Rekan Kerja</p> |
| <p>4 Ukuran Keterhasilan / 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 - Memawarkan bantuan kepada rekan kerja yang mengalami kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</p> | <p>- Membantu apabila dibutuhkan terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan</p> |
| <p>5 Ukuran Keterhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memegang teguh 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 Arah 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 Ukuran Keterhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cepat Menyusun dan menghidupi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bermotivasi proaktif | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan Mampu melaksanakan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p> | <p>Mengembangkan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p> |
| <p>7 Ukuran Keterhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membenarkan kemampuan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk memaksimalkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada kegiatan pelaksanaan tugas unit kerja</p> | <p>Sangat aktif untuk mempelajari hal baru, meskipun yang bersangkutan terlihat baru pada unit kerja ini, namun bisa beradaptasi dengan cepat</p> |

PNS Yang Dimulai

(IALU IRPAN, S Adm)
NIP. 19721114 200801 1 009

Selanjutnya
Pejabat Penerima,

(IWAN RAHARDI, S Sos)
NIP. 19751226 200501 1 006

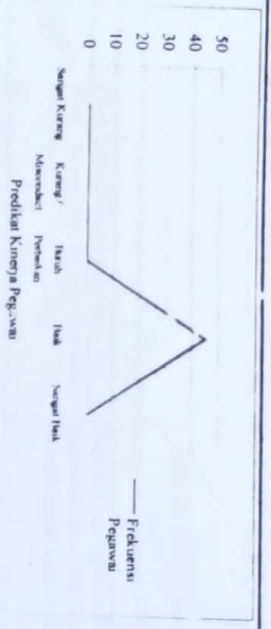
**BASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PELUGAS RETRIBUSI JASA PELAYANAN PARKIR
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE : TRIWULANAN I/II/III/IV/AKHIR***

DINAS PERHUPUNGAN

PERIODE PENILAIAN :
1 Januari s/d 31 Desember 2022

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----------------------|--|-------------------------|--|
| Nama | LALU IRPAN, S.Adm | Nama | IWAN RAHARDI, S.Sos |
| NIP | 19721114 200801 1 009 | NIP | 19751226 200501 1 006 |
| Pangkat / Gol Ruang | Pemula Muda Tk. (III/a) 1-0-2019 | Pangkat / Gol Ruang | Pemula (III/c-V01-04-2019) |
| Jabatan | Petugas Retribusi Jasa Pelayanan Parkir | Jabatan | Kasi Angkutan |
| Unit Kerja | Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur | Unit Kerja | Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
SISTEMWA / BAIK / BERTAHAP PERBAIKAN / KURANG-SANGAT / KURANG
POLA DISTRIBUSI**



HASIL KERJA

| NO | RENCANA HASIL KERJA PEMIMPINAN YANG DIINTERVENSII | RENCANA HASIL KERJA (3) | ASPEK (4) | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (5) | TARGET (6) | REALISASI | UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG (7) |
|-----|--|---|--------------|---|---------------|-------------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (7) |
| 1 | Terfasilitasinya Pelaksanaan Petugas Retribusi Jasa Pelayanan Parkir | Melaksanakan penerimaan dan pemvotoran retribusi yang diterima dari juru pungut parkir yang ditugaskan pada parkir khusus, parkir tepi jalan serta seluruh titik parkir | Kuantitas | Terlaksananya penerimaan dan pemvotoran retribusi yang diterima dari juru pungut parkir yang ditugaskan pada parkir khusus, parkir tepi jalan serta seluruh titik parkir yang ada di Lombok | 100 Dokumen | 100 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 |
| | | | | | 150 Dokumen | 150 Dokumen | Secara keseluruhan aplikasi siap digunakan untuk mengecek retribusi yang sudah disector. Meskipun beberapa sistem masih terdapat error namun dapat segera diatasi |

| | | | | | | |
|--|---|-----------|--|-------------|-------------|--|
| | Melaksanakan pencatatan penerimaan retribusi secara manual untuk diserahkan/di setor ke Bendahara | Kuantitas | Terlaksananya pencatatan penerimaan retribusi secara manual untuk diserahkan/di setor ke Bendahara | 150 Pokumen | 150 Laporan | Ayahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan setiap waktu |
| | Melaksanakan penyusunan / pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban atas penerimaan | Kuantitas | Terlaksananya penyusunan / pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban atas penerimaan | 12 Laporan | 12 Laporan | diharapkan pada akhir tahun target terrealisasi sesuai harapan. |
| | Melaksanakan kegiatan export data penerimaan setiap bulan kepada pimpinan | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan export data penerimaan dan bukti setor setiap bulan kepada bendahara penerima | 12 Laporan | 12 Laporan | diharapkan pada akhir tahun target terrealisasi sesuai harapan |

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 | | | |

**RATING HASIL KERJA*
DIATAS EKSPEKTASI / SESUAI EKSPEKTASI / DIBAWAH EKSPEKTASI,****

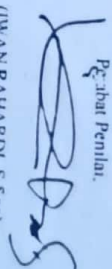
PERILAKU KERJA

UMPAH 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 | Ekspetasi Khusus Pimpinan selalu menunjukkan hal apa yang bisa dimunculkan | Pada beberapa agenda melakukan gemput bola untuk memantau permasalahan perihal penentuan lokasi dan penyjukan anggota parkir di lapangan sehingga dapat ditindaklanjuti melalui mediasi yang menghasilkan kesepakatan |
| 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 | Ekspetasi Khusus Pimpinan selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi | berani berterus terang dan mengakui kesalahan, kesalahan dan segera merespon dengan cepat untuk kesalahan untuk segera diperbaiki |
| 3 | Kompeten Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspetasi Khusus Pimpinan - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan | - ketika deliver tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perlakuan tugas yang diserahkan Rekan kerja |

| | | |
|---|--|--|
| Harmonis | | |
| Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | - Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas yang diperintahkan pimpinan - Hasil pekerjaan berkualitas dan memenuhi standar mutu yang ditetapkan dan tidak ada komplain |
| 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif | - Menawarkan bantuan kepada rekan kerja yang mengalami kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | |
| 5 Loyal | | |
| Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | |
| 1. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, serta terhadap NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama /SN, Pimpinan, Instansi, dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan Negara | Amanah pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu | Selalu siap, lapangpun pimpinan membutuhkan terihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja |
| 6 Adaptif | | |
| Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja |
| 1. Cepat Menyusunakan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif | Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja | |
| 7 Kolaboratif | | |
| Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | Semangat untuk mempelajari hal baru meskipun yang bersangkutan terhitung baru mempelajari aplikasi yang digunakan sebagai sarana yang digunakan untuk penerimaan dan penyetoran retribusi, namun mampu menguasainya dengan cepet |
| 1. Member kesematan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemerintahan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Aktri berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada kegiatan pelaksanaan tugas unit kerja | |
| RATING PERILAKU KERJA* | | |
| DIATAS EKSPEKTASI / SESUAI EKSPEKTASI / DI BAWAH EKSPEKTASI** | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | |
| SANGAT BAIK / BAIK / BUDUH PERBAIKAN / KURANG / SANGAT KURANG | | |

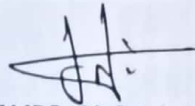
* Pilih salah satu
 ** Rating hasil dan rating perilaku kerja pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi
 *** Periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja pegawai yang berlaku pada instansi pemerintah

Selong, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai,

 (WAN) RAHARDI, S.Sos
 NIP. 19751226 200501 1 006

LAMPIRAN
SASARAN KINERJA PEGAWAI

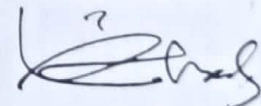
| SUMBER DAYA | |
|----------------------------------|--|
| 1 | Mebutuhkan Dukungan Sumber Daya Manusia yang terampil, profesional, berdedikasi tinggi terhadap tugas yang diberikan oleh pimpinan untuk melaksanakan semua program kerja yang telah ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur |
| 2 | 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 terkelolanya kegiatan juru pungut parkir secara maksimal |
| SKEMA PERTANGGUNG JAWABAN | |
| 1 | Progres hasil kerja dilaporkan setiap hari pada pimpinan terkait kegiatan juru pungut parkir. |
| 2 | Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan secara berkesinambungan bertujuan untuk memaksimalkan tugas secara baik dan terukur |
| 3 | Memberikan laporan baik secara lisan maupun tertulis secara berkala kepada pimpinan terkait pelaksanaan tugas yang sudah diamanatkan |
| 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,



(LALU IRPAN, S.Adm)
NIP. 19721114 200801 1 009

Selong, 2 Januari 2022
Pejabat Penilai,



(IWAN RAHARDI, S.Sos)
NIP. 19751226 200501 1 006

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PETUGAS RETRIBUSI JASA PELAYANAN PARKIR
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS PERHUBUNGAN

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PELAYANAN KINERJA

| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--|
| Nama | L-LU IRPAN, S.Pd | Nama | IWAN RAHARDI, S.Sos |
| NIP | 19721114 200801 1 009 | NIP | 19751226 200901 1 006 |
| Pangkat / Gol Ruang | Penata Muda Tk III(a) 1-10-2019 | Pangkat / Gol Ruang | Penata III/c/01-04-2019 |
| Jabatan | Petugas Retribusi Jasa Pelayanan Parkir | Jabatan | Kasi Angkutan |
| Unit Kerja | Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur | Unit Kerja | Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur |

HASIL KERJA

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

A. HASIL KERJA UTAMA

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| 1 | Terselenggaranya Pelaksanaan Petugas Retribusi Jasa Pelayanan Parkir | <p>Melaksanakan penerimaan dan penyerahan retribusi yang diterima dari juru pungut parkir yang ditugaskan pada parkir khusus, parkir tepi jalan serta seluruh tik parkir yang ada di Lombok Timur</p> <p>Melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencatatan terhadap setoran PAD serta bukti setor retribusi</p> <p>Melaksanakan pencatatan penerimaan retribusi secara manual untuk diserahkan/diseor ke Bendahara Penerima</p> <p>Melaksanakan penyusunan / pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban atas penerimaan kepada Pimpinan</p> <p>Melaksanakan kegiatan export data penerimaan setiap bulan kepada pimpinan</p> | <p>Kuantitas</p> <p>Kuantitas</p> <p>Kuantitas</p> <p>Kuantitas</p> | <p>Terselenggaranya penerimaan dan penyerahan retribusi yang diterima dan juru pungut parkir yang ditugaskan pada parkir khusus, parkir tepi jalan serta seluruh tik parkir yang ada di Lombok Timur</p> <p>Terselenggaranya kegiatan verifikasi dan pencatatan terhadap setoran PAD serta bukti setor retribusi</p> <p>Terselenggaranya pencatatan penerimaan retribusi secara manual untuk diserahkan/diseor ke Bendahara Penerima</p> <p>Terselenggaranya penyusunan / pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban atas penerimaan kepada Pimpinan</p> <p>Terselenggaranya kegiatan export data penerimaan dan bukti setor setiap bulan kepada bendahara penerima</p> | <p>100 Dokumen</p> <p>50 Dokumen</p> <p>150 Dokumen</p> <p>12 Laporan</p> |
|---|--|--|---|---|---|

B. HASIL KERJA TAMBAHAN

| | | | | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|---|--|--|
| 1 | Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 | Indikator Kinerja Tambahan 1 | <p>Kuantitas</p> <p>Kualitas</p> <p>Waktu</p> | | |
| 2 | Rencana Hasil Kerja Tambahan 2 | Indikator Kinerja Tambahan 2 | <p>Kuantitas</p> <p>Kualitas</p> <p>Waktu</p> | | |

PERILAKU KERJA

| | | |
|---|--|--|
| 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 | Ekspektasi Khusus Pimpinan yang bersangkutan dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera |
| 2 | Akuntabel Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target 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 | Ekspektasi Khusus Pimpinan selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesulitan yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi |
| 3 | Kompeten Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadukan internal maupun eksternal |
| 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 | Ekspektasi Khusus Pimpinan - Menawarkan bantuan kepada rekan kerja yang mengalami kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 5 | Loyal Ukuran 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 | Ekspektasi Khusus Pimpinan Arahkan pimpinan selalu diutamakan dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu |
| 6 | Adaptif Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja |
| 7 | Kolaborasi Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Mengembangkan pemantauan berbagai sumbu budaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada kegiatan pelaksanaan tugas unit kerja |

PNS Yang Dimilai,

(LALU IRPAN, S Adm)
NIP 19721114 200801 1 009

(IWAN RAHARDI, S Sds)
NIP 19751226 200501 1 006

Seleng, 2 Januari 2022
Pejabat Penilai
