



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NIGERRI SIPIL**

Nama Pegawai	: HERU RISWANDY, SP
NIP	: 19791114 201001 1 002
Pejabat Golongan Ruang	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Kasubag. Keuangan dan Pelaporan
Unit Kerja	: Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LOMBOK TIMUR
TAHUN 2022**

MATRIK PERAN DAN HASIL

INDEKS PROFESIONALISME ASN

PEGAWAI / ASN		INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA														
Jabatan	Nama	RENCANA KINERJA 1	ASPEK			RENCANA KINERJA 2	ASPEK			RENCANA KINERJA 3	ASPEK			RENCANA KINERJA 4	ASPEK	
			Indikator Kuantitas	Target			Indikator Kuantitas	Target			Indikator Kuantitas	Target			Indikator Kuantitas	Target
Koordinator / Sekretaris Badan	MUZAKIR, SP	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja OPD	Persentase tersusunnya dokumen perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan	100	Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Umum OPD	Persentase terlaksananya pelayanan umum perangkat daerah	100	Meningkatnya Kualitas Administrasi BMD-SKPD	Persentase penyelesaian pengadaan Asset yg direncanakan	100	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan Daerah	Persentase Penatausahaan Keuangan sesuai Rencana	100			
Kasubag Umum & Kepegawaian	HERU RISWANDY, SP		Meningkatnya kegiatan penunjang urusan pemerintahan Daerah	100	Terperuhnya kegiatan penunjang urusan pemerintahan Daerah	Meningkatnya kualitas pengelolaan BMD-SKPD	Persentase pengelolaan BMD yang memadai	100								

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
NEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENDERKATAN HASIL KERJA Kuantitatif**

BERPID KARI LOMBOK TIMUR

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PELABAT PENILAI KINERJA

Nama	HERU RISMANSY, SP	Nama	MU/AKIR, SP
NIP	19791114 201001 1 002	NIP	196707202001121001
Pangkat / Gol Ruang	Penata (III/c)	Pangkat / Gol Ruang	Bendahara (IV a)
Keputusan	Kesrahbag Umum dan Kepegawaian	Jabatan	Sekretaris Badan
Unit Kerja	BP/BD Kabupaten Lombok Timur	Unit Kerja	BP/BD Kabupaten Lombok Timur

HASIL KERJA

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

1	Memingkatkan Kualitas Layanan Administrasi Umum (OPD)	Memingkatkan kegiatan penunjang urusan pemerintah Daerah	Kuantitas	Terpenuhnya kegiatan penunjang urusan pemerintah Daerah	100 Persen
2	Memingkatkan Kualitas Administrasi BMD-SKPD	Memingkatkan kualitas pengelolaan BMD-SKPD	Kuantitas	Persentase pengelolaan BMD yang memadai	100 Persen

B. HASIL KERJA TAMBAHAN


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

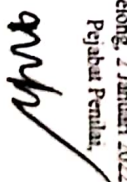
PERILAKU KERJA

1	Berteknologi Pelayanan Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target	Ekspetasi Khusus Pimpinan
	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	Mampu mengkoordinir tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk memberikan hasil dan pelayanan terbaik

<p>2 Akumulasi</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>Menyaksanakan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan disiplin berdasarkan kewenangan yang ada</p>
<p>3 Kompetensi</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperlihatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Mampu Merumuskan Kebijakan yang ada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan kualitas kerja yang baik</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>Mampu membangun komunikasi yang baik untuk mengkoordinasikan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja dan pimpinan</p>
<p>5 Loyal</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia terhadap NKRI serta pemerintahan yang sah Mengjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Mengjaga rahasia jabatan dan Negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Melaksanakan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penuh rasa tanggung jawab serta Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi dan golongan</p>
<p>6 Adaptif</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cepat Menyuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Mampu mengkompilasi penyusunan kebutuhan peralatan, perlengkapan dan kebutuhan rutin OPD lainnya untuk mendukung pencapaian indikator kinerja yang ditargetkan</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 Tertuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Mampu membangun koordinasi yang baik untuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk mencapai hasil yang optimal</p>

PNS Yang Dinilai,


 HERET RISWANDY, SP
 NIP. 19791114 201401 1 002



 (MUZAKIR, SP)
 NIP. 1967072020001121001

Selong, 2 Januari 2022
 Pejabat Penilai,

**LAMPIRAN
SASARAN KINERJA PEGAWAI**

SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan dukungan Sumber Daya Manusia sebagai tenaga administratif yang berkompeten dibidang Umum dan Kepegawaian sehingga dapat memberikan hasil kerja terbaik
2	Mebutuhkan Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta fasilitas pendukung lainnya yang memadai demi kelancaran dan optimalisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Mebutuhkan Anggaran dalam pemenuhan kebutuhan rutin untuk mendukung kelancaran tugas
SKEMA PERTANGGUNG JAWABAN	
1	Koordinasi dilakukan setiap saat terkait segala bentuk kegiatan yang menyangkut Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Progres hasil kerja dilaporkan secara berkala kepada pimpinan dan OPD terkait serta menyiapkan dokumen pelaporan kebutuhan rutin dan kepegawaian
KONSEKUENSI	
1	Harapan saya jika memenuhi ekspektasi maka segala fasilitas pendukung kegiatan tersebut dapat membantu merealisasikan pekerjaan baik secara fisik maupun keuangan sekaligus dapat memberikan pelayanan secara optimal
2	Jika tidak memenuhi ekspektasi maka menerima segala bentuk risiko atas kegiatan yang terlaksana

PNS Yang Dinilai,


(HERU RISWANDY, SP)
NIP. 19791114 201001 1 002

Selong, 2 Januari 2022
Pejabat Penilai,


(MUZAKIR, SP)
NIP. 196707202001121001

REKAMAN INFORMASI UMUM BALIK BERKELANJUTAN
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE* : TRIMULAN I/II/III/IV-AKHIR***

RPPD KAB LOMBOK TIMUR

PERIODE PENILAIAN
1 Januari s.d. 30 Juni 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PELABAT PENILAI KINERJA	
Nama	HERU RISWANDY, SP	Nama	MUZAKIR, SP
NIP	19791114 201001 1 002	NIP	196707202001121001
Pangkat / Gol Ruang	Penata (III/c)	Pangkat / Gol Ruang	Penbina (IV/a)
Jabatan	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Jabatan	Sekretaris Badan
Unit Kerja	BPPD Kabupaten Lombok Timur	Unit Kerja	BPPD Kabupaten Lombok Timur

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DITERERENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. HASIL KERJA UTAMA

1	Memperbaiki Kualitas Layanan Administrasi Umum OPD	Memperbaiki kegiatan penunjang urusan pemerintah Daerah	Kuantitas	Terperuhnya kegiatan penunjang urusan pemerintah Daerah	100 Persen	Penyusunan dan penyusunan laporan kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah untuk dapat terus ditingkatkan	Diharapkan segala bentuk kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah dapat terpenuhi dengan baik sampai akhir tahun
2	Memperbaiki Kualitas Administrasi BMD-SK/PPD	Memperbaiki kualitas pengelolaan BMD-SK/PPD	Kuantitas	Persentase pengelolaan BMD yang memadai	100 Persen	Pengelolaan BMD dapat terselesaikan tepat waktu sesuai harapan pimpinan dan instansi terkait	Pengelolaan BMD dapat terlaksana dengan baik dan lengkap sampai akhir tahun nanti

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	Indikator Kinerja dan Target	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Ekspektasi Khusus Bagan	Ekspektasi Khusus Pimpunan	Ekspektasi Khusus Bagan
1	Membantu dan memenuhi kebutuhan masyarakat	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Mampu mengkoordinir tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk memberikan hasil dan pelayanan terbaik	Mampu mengkoordinir tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk memberikan hasil dan pelayanan terbaik	Menyaksanakan tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan disiplin berdasarkan kewenangan yang ada	Menyaksanakan tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan disiplin berdasarkan kewenangan yang ada
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 2	Indikator Kinerja Tambahan 2				

2

1	Ukuran Keterampilan / Indikator Kinerja dan Target	Ukuran Keterampilan / Indikator Kinerja dan Target	Ekspektasi Khusus Pimpunan	Ekspektasi Khusus Bagan	Ekspektasi Khusus Pimpunan	Ekspektasi Khusus Bagan
	1. Maksimalisasi tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Mampu melaksanakan tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan disiplin berdasarkan kewenangan yang ada	Mampu melaksanakan tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan disiplin berdasarkan kewenangan yang ada	Mampu melaksanakan tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan disiplin berdasarkan kewenangan yang ada	Mampu melaksanakan tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan disiplin berdasarkan kewenangan yang ada
	2. Mengembangkan kedisiplinan dan BMD secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien					
	3. Tidak menyebarkan kewenangan jabatan					

UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

Terus tingkahkan kinerja dan motivasi kerja sehingga dapat menjadi tambahan bagi pelaksanaan yang membantu pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tetap mengedepankan disiplin dan etos kerja yang baik dalam melaksanakan tugas agar dapat membantu mengurangi risiko kesalahan dan maksimal dalam memberikan pelayanan khususnya dalam urusan kepegawaian

<p>3. Kompetensi</p> <p>Uraian Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menoroti nilai kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melakukan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Mampu Merumuskan Kebijakan yang ada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan kualitas kerja yang baik</p>	<p>selalu dapat mengakomodir setiap kebutuhan yang ada pada OPD untuk dituangkan ke dalam dokumen perencanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>
<p>4. Harmonis</p> <p>Uraian 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. Menhargai lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Mampu membangun komunikasi yang baik untuk mengkoordinasikan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja dan</p>	<p>Pelaksanaan pekerjaan sub bagian umum dan kepegawaian yang baik adalah dengan tetap mengedepankan komunikasi dan koordinasi baik dengan pimpinan, unit kerja yang ada maupun dengan OPD terkait</p>
<p>5. Loyal</p> <p>Uraian Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemang 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>Melaksanakan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan penuh rasa tanggung jawab serta Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi dan golongan</p>	<p>Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan sub bagian umum dan kepegawaian agar tetap dilakukan secara berujung agar apa yang menjadi kebutuhan dan target yang ingin dicapai dapat terrealisasi dengan maksimal sampai dengan akhir tahun</p>
<p>6. Adaptif</p> <p>Uraian Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat Menyusahkan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Mampu mengkompilasi penyusunan kebutuhan peralatan, perlengkapan dan kebutuhan rutin OPD lainnya untuk mendukung pencapaian indikator kinerja</p>	<p>Setiap penyusunan rencana kebutuhan peralatan, perlengkapan dan kebutuhan rutin OPD lainnya, agar tetap melibatkan unit kerja yang ada untuk mendapatkan arah dan strategi kebijakan yang optimal</p>
<p>7. Kolaborasi</p> <p>Uraian 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>Mampu membangun koordinasi yang baik untuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk mencapai hasil yang optimal</p>	<p>Selalu tingkatakan koordinasi baik di Internal OPD maupun kepada OPD terkait untuk keberlanjutan dan keberhasilan capaian indikator sub bagian umum dan kepegawaian sebagai salah satu dasar pencapaian indikator kinerja utama OPD serta dapat menyelesaikan setiap beban tugas lain yang diberikan atasan langsung sampai dengan akhir tahun</p>

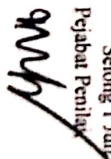
PNS yang Ditilai



(HERRYASWANDI, SP)
NIP. 19791114 201001 1 002

Selong 1 Juli 2022

Pejabat Penilai



(MUZAKIR, SP)
NIP. 196707202001121001

• Pilih salah satu

MATRIK PERAN DAN HASIL

INDEKS PROFESIONALISME ASN

PEGAWAI / ASN		INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA											
Jabatan	Nama	RENCANA KINERJA 1	ASPEK		RENCANA KINERJA 2	ASPEK		RENCANA KINERJA 3	ASPEK		RENCANA KINERJA 4	ASPEK	
			Indikator Kuantitas	Target		Indikator Kuantitas	Target		Indikator Kuantitas	Target		Indikator Kuantitas	Target
Koordinator / Sekretaris	Ir. AKHMAD MASRI	Meningkatkan Kualitas Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase tersusunnya dokumen perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan	100%	Meningkatkan Kualitas Penatausahaan Keuangan Daerah	Persentase Penatausahaan Keuangan sesuai Rencana	100%	Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Umum OPD	Persentase terlaksananya pelayanan umum perangkat daerah	100%	Meningkatnya Kualitas Administrasi BMD-SKPD	Persentase penyelesaian pengadaan Asset yg direncanakan	100%
Kasubbag. Keuangan dan Pelaporan	HERU RISWANDY, SP	Meningkatkan Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Terpenuhnya Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	7 Dok	Meningkatkan kualitas Administrasi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Terpenuhnya administrasi dan pelaporan keuangan tepat waktu	3 Dok						
		Meningkatkan kualitas pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Terpenuhnya pelaporan dan ikhtisar realisasi kinerja tepat waktu	3 Dok									

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN
01 JANUARI 2022 s.d 31 DESEMBER 2022

PEGAWAI YANG DINILAI

PEJABAT PENILAI KINERJA

Nama	HERU RISWANDY, SP	Nama	Ir AKHMAD MASRI
NIP	19791114 201001 1 002	NIP	19661231 199803 1 058
Pangkat / Gol Ruang	Pemata Tk I (III/d)	Pangkat / Gol Ruang	Pembina Tk I (V/b)
Jabatan	Kasubag Keuangan dan Pelaporan	Jabatan	Sekretaris
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur	Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur

HASIL KERJA

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

A. HASIL KERJA UTAMA

1	Memingkatkan Kualitas Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Memingkatkan Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Terpenuhinya Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	7 Dokumen
		Memingkatkan kualitas pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Kuantitas	Terpenuhinya pelaporan dan ikhtisar realisasi kinerja tepat waktu	3 Dokumen
2	Memingkatkan Kualitas Penatausahaan Keuangan Daerah	Memingkatkan kualitas Administrasi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Kuantitas	Terpenuhinya administrasi dan pelaporan keuangan tepat waktu	3 Dokumen

B. HASIL KERJA TAMBAHAN

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

PERILAKU KERJA

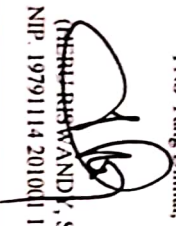
1	Berorientasi Pelayanan	Indikator Kinerja dan Target	1. Mampu mengkoordinir tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan untuk memberikan hasil terbaik serta dapat melaksanakan urusan pimpinan
	1. Menerima dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	2. Kaanah, cebaran, solatif, dan dapat diandalkan		
	3. Melakukan perbaikan tiada henti		

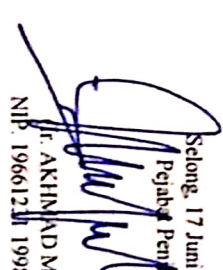
1

Ekspektasi Khusus Pimpinan

<p>2 Akutansi</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 BAKN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien 3. Tidakyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Mampu menyelesaikan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dengan disiplin berdasarkan kewenangan yang ada</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> <p>Mampu Merumuskan Kebijakan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan untuk mendapatkan kualitas kerja yang baik</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> <p>Mampu membangun komunikasi yang baik untuk mengkoordinasikan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dengan unit kerja dan pimpinan serta dengan OPD terkait</p>
<p>5 Loyal</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia terhadap NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Mengagca nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara 3. Mengagca rahasia jabatan dan Negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Mampu melaksanakan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dengan penuh rasa tanggung jawab serta Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi dan golongan</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> <p>Mampu mengkompilasi penyusunan rencana kerja dan anggaran pada masing-masing unit kerja untuk mencapai indikator kinerja yang ditargetkan</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 Khusus Pimpinan :</p> <p>Mampu membangun koordinasi yang baik untuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk mencapai hasil yang optimal</p>

PNS Yang Dinilai,


 H. AKINAND MASRI
 NIP. 19791114 201001 1 002

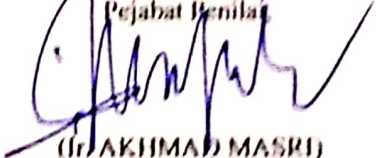
Selang, 17 Juni 2022
 Pejabat Penilai,

 H. AKINAND MASRI
 NIP. 19661201 199803 1 058

LAMPIRAN
BAHARAN KINERJA PEJAWAI

SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan dukungan Sumber Daya Manusia sebagai tenaga administratif yang kompeten dibidang Keuangan dan Pelaporan sehingga dapat memberikan hasil kerja terbaik
2	Mebutuhkan Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta fasilitas pendukung lainnya yang memadai demi kelancaran tugas dan optimalisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Mebutuhkan Anggaran dalam operasional untuk mendukung kelancaran tugas
SKEMA PERTANGGUNG JAWAHAN	
1	Koordinasi dilakukan setiap saat terkait segala bentuk kegiatan yang menyangkut anggaran pada Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
2	Progres hasil kerja dilaporkan secara berkala kepada pimpinan dan OPD terkait secara keseluruhan serta menyiapkan dokumen terkait Perencanaan, Penganggaran dan Laporan Keuangan
KONSEKUENSI	
1	Harapan saya jika memenuhi ekspektasi maka segala fasilitas pendukung kegiatan tersebut dapat membantu merealisasikan pekerjaan baik secara fisik maupun keuangan sekaligus dapat memberikan pelayanan secara optimal
2	Jika tidak memenuhi ekspektasi maka menerima segala bentuk risiko atas kegiatan yang terlaksana

PNS Yang Dinilai,


(HERURISWANDY, SP)
NIP. 19791114 201001 1 002

Selong, 17 Juni 2022
Pejabat Benilai

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

**HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV/ AKHIR***

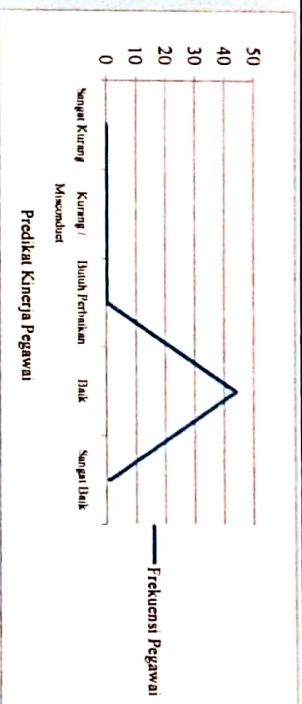
DINAS PERUBUANGAN

PERIODE PENILAIAN
01 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PELABAT PENILAI KINERJA	
Nama	HERU RISWANDY, SP	Nama	Ir. AKHMAD MASRI
NIP	19791114 201001 1 002	NIP	19661231 199803 1 058
Pangkat / Gol Ruang	Penata Tk I (III/d)	Pangkat / Gol Ruang	Pembina Tk I (IV/b)
Jabatan	Kasubhg Keuangan dan Pelaporan	Jabatan	Sekretaris
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur	Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA / BAIK / BERTAH PERBAIKAN / KURANG / SANGAT KURANG***

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

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

A. HASIL KERJA UTAMA

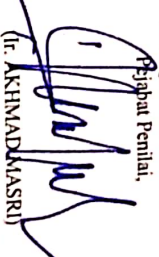
1	Meningkatkan Kualitas Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Meningkatkan Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Terpenuhinya Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	7 Dokumen	Koordinasi dan konsolidasi dengan pimpinan dan OPD terkait	Tingkatkan komunikasi dan koordinasi dengan OPD terkait untuk mendapatkan pagu anggaran yang memadai
2	Meningkatkan Kualitas Penatausahaan Keuangan Daerah	Meningkatkan kualitas pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Kuantitas	Terpenuhinya pelaporan dan ikhtisar realisasi kinerja tepat waktu	3 Dokumen	Tersusun sesuai dengan hasil koordinasi dan direktif pimpinan	Sudah baik dan tetap tingkatan koordinasi dengan OPD terkait untuk meningkatkan nilai SAKIP OPD
3	Meningkatkan Kualitas Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Daerah	Meningkatkan kualitas Administrasi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Kuantitas	Terpenuhinya administrasi dan pelaporan keuangan tepat waktu	3 Dokumen	Ketelitian, kecermatan dan rasa tanggungjawab dalam membantu penyelesaian tugas pimpinan	Penyajian dan penyelesaian terkait dokumen keuangan sudah baik dan perlu untuk terus ditingkatkan kinerjanya bersama dengan jajaran yang ada

B. HASIL KERJA TAMBAHAN

1	Rencana Hasil Kerja Tambahan I	Indikator Kinerja Tambahan I	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						
1	Berorientasi Pelayanan	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :	Mampu mengkoordinir tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan untuk memberikan hasil terbaik serta dapat melaksanakan arahan pimpinan		Pertahankan kinerja dan terus tingkatkan motivasi kerja sehingga dapat menjadi laudan bagi pelaksana yang membantu pada Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
2	Akuntabel	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :	Mampu menyelesaikan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dengan disiplin berdasarkan kewenangan yang ada		Tetap mengedepankan disiplin kerja dalam melaksanakan tugas agar dapat membantu mengurangi risiko kesalahan dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan
3	Kompeten	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :	Mampu Merumuskan Kebijakan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan untuk mendapatkan kualitas kerja yang baik		selalu dapat mengakomodir setiap kebutuhan yang ada pada Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan yang akan dituangkan ke dalam dokumen perencanaan OPD
4	Harmonis	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :	Mampu membangun komunikasi yang baik untuk mengkoordinasikan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dengan unit kerja dan pimpinan serta dengan OPD terkait		Pelaksanaan Program/Kegiatan yang baik adalah dengan tetap mengedepankan komunikasi dan koordinasi baik dengan pimpinan, unit kerja yang ada maupun dengan OPD terkait
5	Loyal	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :	Mampu melaksanakan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dengan penuh rasa tanggung jawab serta Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi dan golongan		Setiap program/kegiatan yang sudah dituangkan kedalam dokumen perencanaan, agar tetap dikawal pada saat pelaksanaan, monitoring/evaluasi sampai dengan pelaporan, agar realisasi dapat terpenuhi dari target yang ditetapkan
6	Adaptif	Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja dan Target :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :	Mampu mengkompilasi penyusunan rencana kerja dan anggaran pada masing-masing unit kerja untuk mencapai indikator kinerja yang ditargetkan		Setiap penyusunan perencanaan program/kegiatan, tetap rangkui dan libatkan unit kerja yang ada untuk mendapatkan arah strategi kebijakan yang optimal

<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>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Mampu membangun koordinasi yang baik untuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk mencapai hasil yang optimal</p>	<p>Selalu meningkatkan koordinasi baik di Internal OPD maupun kepada OPD terkait untuk keberlanjutan dan keberhasilan capaian indikator program/kegiatan sebagai dasar pencapaian indikator kinerja utama OPD serta laksanakan dengan maksimal setiap beban tugas lain yang diberikan atasan langsung</p>
<p>RATING PERILAKU KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI / SESUAI EKSPEKTASI / DI BAWAH EKSPEKTASI**</p>		
<p>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK / BAIK / BUTUH PERBAIKAN / KURANG (MISCONDUCT) / SANGAT KURANG</p>		

Selong, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai,

 Ir. AKHMAD MASRURI
 NIP. 19661231 199803 1 058

- 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

01 JANUARI 2022 s.d. 31 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HERU RISWANDY, SP
	NIP	: 19791114 201001 1 002
	PANGKAT / GOL RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	: Kasubbag. Keuangan dan Pelaporan
	UNIT KERJA	: Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Ir. AKHMAD MASRI
	NIP	: 19661231 199803 1 058
	PANGKAT / GOL RUANG	: Pembina Tk.I (IV/b)
	JABATAN	: Sekretaris
	UNIT KERJA	: Dinas Perhubungan Kabupaten 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
	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

(HERU RISWANDY, SP)
NIP. 19791114 201001 1 002

Selong, 2 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

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

* Pilih salah satu