



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. AJI WALUYO, M.Si**
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan Kab. Sampang
NIP : 19630401 198303 1 006

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. SLAMET JUNAIDI**
Jabatan : Bupati Sampang

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

H. SLAMET JUNAIDI

Sampang, 9 Januari 2023
PIHAK PERTAMA,

Drs. AJI WALUYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630401 198303 1 006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Perhubungan	Indeks Layanan Perhubungan	8,23 %
1	Meningkatnya Layanan Perhubungan Darat	Persentase Peningkatan Layanan Perhubungan Darat	3,64 %
2	Meningkatnya Layanan Perhubungan Laut	Persentase Peningkatan Layanan Perhubungan Laut	8,89 %

No	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 5.632.908.564	APBD
2	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	Rp 12.394.553.786	APBD
3	Program Pengelolaan Pelayaran	Rp 400.254.772	APBD
JUMLAH ANGGARAN		18.427.717.122	

Sampang, 9 Januari 2023

PIHAK KEDUA

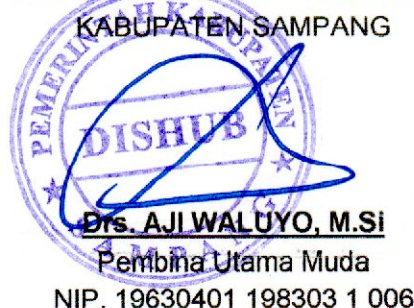
BUPATI SAMPANG



H. SLAMET JUNAIDI

PIHAK PERTAMA

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG**



Drs. AJI WALUYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630401 198303 1 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, Transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **YULIS JUWAIDI, S,Sos, M.Si.**
Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. Sampang
NIP : 19690723 199703 1 003

Selanjutnya disebut pihak pertama


Nama : **Drs. AJI WALUYO, M.Si**
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan Kab. Sampang
NIP : 19630401 198303 1 006

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,


Drs. AJI WALUYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630401 198303 1 006

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,


YULIS JUWAIDI, S,Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690723 199703 1 003

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perhubungan	Indeks Layanan Akuntabilitas Kinerja Perhubungan	100 %

No	PROGRAM	ANGGARAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 5.632.908.564
JUMLAH ANGGARAN		5.632.908.564

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA

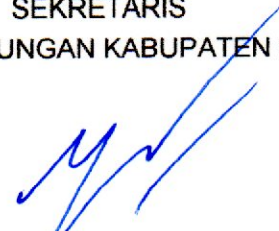
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG



Drs. AJI WALUYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630401 198303 1 006

PIHAK PERTAMA

SEKRETARIS
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG



YULIS JUWAIDI, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690723 199703 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, Transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **M. ARIEF MAULANA, S.Tr**

Jabatan : Kasubag Keuangan Dan Program Dinas Perhubungan Kab. Sampang

NIP : 19850907 201001 1 010

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YULIS JUWAIDI, S,Sos, M.Si.**

Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. Sampang

NIP : 19690723 199703 1 003

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

YULIS JUWAIDI, S,Sos, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19690723 199703 1 003

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,

M. ARIEF MAULANA, S.Tr

Penata Tingkat I

NIP. 19850907 201001 1 010

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program	Laporan kinerja yang disusun	2 Dok
2	Melaksanakan pengolahan data	Data pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan	4 Dok
3	Melaksanakan perencanaan program;	Perencanaan kegiatan/program yang dilaksanakan	5 Dok
4	Menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya	Renja, Renstra yang disusun	5 Dok
5	Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya	RPJM yang disusun	5 Dok
6	Menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan	Bahan perencanaan sistem penganggaran yang tersedia	12 Bulan
7	Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan	Bahan monitoring dan evaluasi yang tersedia	12 Bulan
8	Menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan	Laporan Capaian Program Kegiatan yang disusun	12 Bulan
9	Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai	pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai yang dilaksanakan	12 Bulan
10	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan	Pelaksanaan koordinasi yang dilaksanakan	12 Bulan
11	Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan	Pengelolaan akuntansi keuangan yang dilaksanakan	12 Bulan
12	Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan	Pengadministrasian dan penatausahaan keuangan yang dilaksanakan	12 Bulan
13	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan	Laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan keuangan yang disusun	12 Bulan
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	Tugas lain dari Sekretaris yang dilaksanakan	12 Bulan

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA

SEKRETARIS
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG


YULIS JUWAIDI, S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19690723 199703 1 003

PIHAK PERTAMA

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG


M. ARIEF MAULANA, S.Tr

Penata Tingkat I
NIP. 19850907 201001 1 010

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	M. ARIEF MAULANA, S.P	
1	NAMA	ARIZAL NOFIAR RAHMAN ISNAIN	19850907 201001 1 010	
2	NIP	19751101 200701 1 005	PENANGKAT TK. I - III/d	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I - II/d	KASUBAG KEUANGAN DAN PROGRAM	
4	JABATAN	PENGOLAH DATA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	
HASIL KERJA				
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
(1)	(2)	(3)	(5)	
A. UTAMA	(4)	(5)	(6)	
1	Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program	Mengumpulkan bahan dan data pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan dinas	Kuantitas Jumlah konsep dokumen program	1 Dokumen
2	Melaksanakan pengolahan data	Menyusun laporan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pencapaian target kinerja dinas	Kuantitas Kebenaran data dokumen program	95%
			Waktu Ketepatan waktu penyusunan dokumen	6 bulan
		Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Kuantitas Jumlah dokumen laporan	2 Dokumen
			Kualitas Tingkat kesesuaian data dengan laporan triwulan	98%
		Menyusun profil daerah berdasarkan hasil capaian target kinerja program dan kegiatan	Waktu Tingkat ketepatan waktu kegiatan	6 bulan
			Kuantitas Dokumen laporan	1 Dokumen
		Memperiapkan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penyerapan capaian program dan kegiatan dengan tujuan pelaporan maupun sebagai bahan rapat koordinasi	Kualitas Tingkat kesesuaian dan capaian target	95%
			Waktu Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
		Menyediakan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan	Kuantitas Jumlah konsep dokumen program	1 Dokumen
			Kualitas Kebenaran data dokumen program	97%
			Waktu Ketepatan waktu penyusunan dokumen	6 bulan
			Kuantitas Jumlah konsep dokumen program	10 Dokumen
			Kualitas Kebenaran data dokumen program	95%
			Waktu Ketepatan waktu penyusunan dokumen	6 bulan
			Kuantitas Jumlah bahan monitoring	1 Dokumen
			Kualitas Tingkat kesesuaian bahan monitoring dengan hasil evaluasi	96%
			Waktu Tingkat ketepatan waktu	6 bulan

B. TAMBAHAN	
PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
4	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
6	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
7	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>
	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai Yang Dimilai

(ARIZAL NOHAR RAHMAN ISNAIN)
(1975118 200701 1 005)

Sampang, 02 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja
(M. ARIEF MAULANA, STP)
(19830907 201001 1 010)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
1	FEBRIN AISHA INDAH YETTY	M. ARIEF MAULANA, S.Tr	Jumlah dokumen NPD	128 dokumen	
2	19770227 200701 2 020	19850907 201001 1 010	Tingkat kesesuaian data pengajuan dengan NPD	95%	
3	PENGATUR TK. I - II/d	PENATA TK. I - III/d	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian NPD	6 bulan	
4	PENGOLAH DATA	KASUB.BAG KEUANGAN DAN PROGRAM	Jumlah dokumen bukti panjar	67 dokumen	
5	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	Tingkat kesesuaian dan capaian target	98%	
			Tingkat ketepatan waktu	6 bulan	
			Jumlah dokumen NPD	128 dokumen	
			Tingkat kesesuaian data pengajuan dengan NPD	95%	
			Tingkat ketepatan waktu penyelesaian NPD	6 bulan	
			Jumlah dokumen panjar dan BKU	67 dokumen	
			Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%	
			Tingkat ketepatan waktu	6 bulan	
			Jumlah dokumen BPK	128 dokumen	
			Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%	
			Tingkat ketepatan waktu	6 bulan	

RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ		RENCANA HASIL KERJA			
NO	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai	Melayani Nota Pengajuan Dana (NPD) Tunai dan non tunai	Kuantitas	Jumlah dokumen NPD	128 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data pengajuan dengan NPD	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian NPD	6 bulan
		Membuat bukti panjar untuk lampiran arsip NPD tunai atau panjar	Kuantitas	Jumlah dokumen bukti panjar	67 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	98%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
		Mencairkan dana sejumlah NPD tunai dan non tunai	Kuantitas	Jumlah dokumen NPD	128 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data pengajuan dengan NPD	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian NPD	6 bulan
		Entry aplikasi panjar dan BKU	Kuantitas	Jumlah dokumen panjar dan BKU	67 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
		Entry Bukti Pengeluaran Kas (BPK) ke aplikasi belanja langsung sesuai kode rekening dan BKU	Kuantitas	Jumlah dokumen BPK	128 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan

		Entry pajak pungutan dan setoran PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke aplikasi buku pajak dan BKU	Kuantitas	Jumlah laporan entry pajak	431 Lembar
		Membuat dan menyampaikan SPP/SPM, GU, LS, GAJI, Tambahan Penghasilan dan uang makan PNS ke BPPKAD selaku BUJD	Kualitas	Tingkat kesesuaian data dengan jumlah entry pajak	96%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian entry pajak	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah dokumen SPP/SPM, GU, LS, GAJI, Tambahan Penghasilan dan uang makan PNS	49 dokumen
		Membuat dan menyampaikan laporan bulanan peredaran Uang Persediaan (UP)	Kualitas	Tingkat kebenaran dokumen	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah dokumen laporan peredaran UP	6 dokumen
		Membuat dan menyampaikan laporan bulanan realisasi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa ke bagian pembangunan setda kab. Sampang	Kualitas	Tingkat kesesuaian data peredaran UP dengan persediaan	96%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah laporan realisasi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	6 dokumen
		Membuat dan menyampaikan laporan bulanan kemajuan fisik/non fisik dan keuangan kegiatan ke bagian pembangunan setda kab. Sampang dan BPPKAD kab. Sampang	Kualitas	Tingkat kebenaran dokumen	96%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah laporan kemajuan fisik/non fisik dan keuangan	6 dokumen
		Membuat dan menyampaikan laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) ke BPPKAD kab. Sampang	Kualitas	Tingkat kebenaran dokumen	96%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah laporan DTH	6 dokumen
		Membuat dan menyampaikan laporan SPT Masa PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke BPPKAD kab. Sampang dan Kantor Pajak	Kualitas	Kesesuaian DTH dengan data yang ada	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah SPT	431 Lembar
			Kualitas	Kebenaran SPT	95%

			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian SPT	6 bulan
	Membuat dan menyampaikan laporan bulanan SPJ Fungsional, Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan/Bank, Buku Panjar, Buku Pembantu Pajak, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Laporan Penutupan Kas Bulanan ke BPPKAD kab. Sampang		Kuantitas	Jumlah dokumen SPJ Fungsional, Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan/Bank, Buku Panjar, Buku Pembantu Pajak, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Laporan Penutupan Kas Bulanan	48 dokumen
			Kualitas	Kebenaran dokumen	96%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	6 bulan
	Membuat dan menyampaikan STS pengembalian UP / Belanja langsung ke BPD Jatim Cabang Sampang dan BPPKAD kab. Sampang		Kuantitas	Jumlah STS	4 Lembar
			Kualitas	Tingkat kebenaran STS	96%
			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian STS	6 bulan
B. TAMBAHAN					
PERLAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi	

PERILAKU KERJA	
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
5	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
7	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai Yang Dimilai

(FEBRIN ANSHA INDAH YETTY)
(1977027 200701 2 020)

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(M. ARIET MAULANA, S.T)
(1985007 201001 1 010)

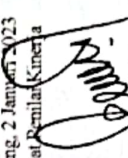
SASARAN KINERJA PEGAWAI


DINAS PERHUBUNGAN		PEGAWAYI YANG DINILAI		PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023		PEJABAT PENILAI KINERJA					
NO	NAMA	NO/TE	INDRIANIE, SE	M. ARIEF MULLANA, STP	NO	NIP	19850907 201001 1 010				
1	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	2	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I - IIIa				
3	UNIT KERJA	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	4	5				
4	5	6	7	8	9	10	11				
HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA		(3)		(4)		(5)		(6)	
1		Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya		Melaksanakan Renja Awal dan Renja Perubahan		Kuantitas		Dokumen laporan		1 Dokumen	
2		Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan		Melaksanakan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)		Kuantitas		Tingkat kesesuaian dan capaian target		95%	
						Waktu		Tingkat ketepatan waktu		6 bulan	
						Kuantitas		Dokumen laporan		1 Dokumen	
						Kualitas		Tingkat kesesuaian dan capaian target		98%	
						Waktu		Tingkat ketepatan waktu		6 bulan	
						Kuantitas		Dokumen laporan		6 Laporan	
						Kualitas		Tingkat kesesuaian dan capaian target		95%	
						Waktu		Tingkat ketepatan waktu		6 bulan	
						Kuantitas		Dokumen laporan		6 Laporan	
						Kualitas		Tingkat kesesuaian dan capaian target		97%	
						Waktu		Tingkat ketepatan waktu		6 bulan	
						Kuantitas		Dokumen laporan		6 Laporan	
						Kualitas		Tingkat kesesuaian dan capaian target		95%	
						Waktu		Tingkat ketepatan waktu		6 bulan	

		Memverifikasi laporan bulanan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (LPJ) dan bendahara penerimaan dengan SP2D, laporan anggaran kas, LRA, SPJ fungsional pengeluaran dan penerimaan	Kuantitas	Dokumen laporan	6 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	96%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
		Membuat pelaporan Inovasi Pelayanan Daerah	Kuantitas	Dokumen laporan	1 Dokumen
			Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
		Menyusun dokumen Kabupaten Layak Anak (KLA) dan gender	Kuantitas	Dokumen laporan	1 Dokumen
			Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kasubag Keuangan dan Program	Kuantitas	Dokumen laporan	1 Dokumen
			Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan

3 Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan

B. LAMBAHAN	
PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
7	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Pemilik Kinerja

(M. ARIEF MULYANA, STP)
 (19850907 201001 1 010)

Pegawai Yang Dimilai

(NOVJE INDRIANE, SE)
 (19800611 201101 2 004)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023

DINAS PERHUBUNGAN		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NAMA			
1	SITI WASIAH	M. ARIEF MAULANA, S.Tr			
2	19830411 201001 2 004	NIP			
3	PENGKAT/GOL. RUANG	PANGKAT/GOL. RUANG			
4	JABATAN	JABATAN			
5	UNIT KERJA	UNIT KERJA			
HASIL KERJA		SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM		KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya	Membuat laporan triwulan target dan realisasi PAD	Kuantitas	Dokumen laporan	2 Laporan
			Kuantitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
		Melaksanakan rekonsiliasi dengan BPPKAD setiap tiga bulan sebagai bahan laporan triwulan	Kuantitas	Dokumen kegiatan	2 Laporan
			Kualitas	Tingkat keberhasilan	98%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu kegiatan	6 bulan
		Membuat laporan rincian penerimaan setoran bulanan	Kuantitas	Dokumen laporan	6 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
2	Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai	Membuat TBP setoran retribusi dan pengelola PAD	Kuantitas	Dokumen laporan	162 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
		Membuat Surat Tanda Setor (STS) untuk ditandatangani atasan dan setoran STS ke BPD	Kuantitas	Dokumen laporan	58 Dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan

	Entry data TBP dan STS Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kuantitas	Dokumen laporan	58 Dokumen
		Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	96%
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
	Membuat register STS	Kuantitas	Dokumen laporan	3 Laporan
		Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	95%
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
	Membuat rincian jumlah setoran penerimaan harian	Kuantitas	Dokumen laporan	3 Laporan
		Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	95%
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
	Membuat buku rekapitulasi penerimaan harian	Kuantitas	Dokumen laporan	63 Laporan
		Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	95%
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan fungsional	Kuantitas	Dokumen laporan	6 Laporan
		Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	95%
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
3	Melaksanakan pengadministrasian dan peratausahaan keuangan	Kuantitas	Dokumen laporan	3 Laporan
		Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	95%
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
		Kuantitas	Dokumen laporan	3 Laporan
		Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	95%
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
	Membuat rincian per obyek penerimaan	Kuantitas	Dokumen laporan	3 Laporan
		Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	95%
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan

B. TAMBAHAN	
PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
4	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
6	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>
7	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai Yang Dimilai



(SITI WASIAH)

(19830411 201001 2 004)

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(M. ARIEF MAULANA, S.T)

(19850907 201001 1 010)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, Transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **R. HENI SUGIHARTI, S.Pd. SD.,M.Si**
Jabatan : Kasubag Umum Dinas Perhubungan Kab. Sampang
NIP : 19730419 200312 2 002

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YULIS JUWAIDI, S,Sos, M.Si.**
Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. Sampang
NIP : 19690723 199703 1 003

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,


YULIS JUWAIDI, S,Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690723 199703 1 003

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,


R. HENI SUGIHARTI, S.Pd. SD.,M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 19730419 200312 2 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen
6	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 Laporan
7	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	49 Orang
9	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan
10	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	17 Laporan
14	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	12 Laporan
15	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	4 Orang
16	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket
17	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	8 Paket
18	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	10 Paket
19	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	20 Paket
20	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 Dokumen
21	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	70 Laporan

22	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	80 Laporan
23	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	1 Unit
	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	30 Unit
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	5 Unit
24	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan
25	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan
26	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	39 Unit
27	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	30 Unit
28	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	5 Unit

No	PROGRAM	ANGGARAN	
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp	5.632.908.564
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp	7.549.527
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp	861.453
1.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp	999.723
1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp	1.606.488
1.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Rp	1.163.057
1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp	2.918.806
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp	4.317.133.474
2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp	4.314.607.444
2.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp	1.329.205

2.7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Rp	1.196.825
4	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Rp	1.038.724
4.7	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Rp	1.038.724
5	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp	36.252.000
5.9	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp	36.252.000
6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp	404.823.071
6.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp	7.005.937
6.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp	39.999.283
6.4	Penyediaan Bahan Logistik kantor	Rp	43.240.743
6.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp	111.504.108
6.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp	1.800.000
6.8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Rp	4.950.000
6.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp	196.323.000
7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp	210.988.768
7.1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp	120.000.000
7.5	Pengadaan Mebel	Rp	34.141.338
7.6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp	56.847.430
8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	396.123.000
8.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp	189.615.000
8.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp	206.508.000
9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	259.000.000

9.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp	203.450.000
9.6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp	21.950.000
9.9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp	33.600.000

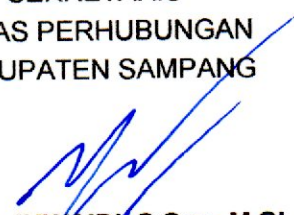
JUMLAH ANGGARAN

5.632.908.564

Sampang, 2 Januari 2023

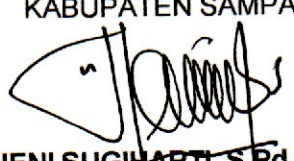
PIHAK KEDUA

SEKRETARIS
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG


YULIS JUWAIDI, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690723 199703 1 003


PIHAK PERTAMA

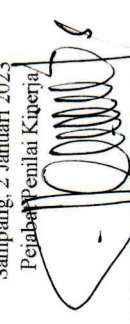
KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG


R. HENI SUGIHARTI, S.Pd. SD., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 19730419 200312 2 002

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
		Membuat laporan pengadaan barang secara berkala	Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan barang	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian barang dengan catatan penerimaan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan	12 bulan
		Melaksanakan pengurusan perpanjangan surat-surat kendaraan dinas	Kuantitas	Jumlah surat-surat kendaraan dinas	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian kendaraan dinas dengan waktu perpanjangan	96%
			Waktu	Ketepatan waktu perpanjangan kendaraan dinas	12 bulan
		Mengecek kondisi barang inventaris dan membuat laporan secara berkala	Kuantitas	Jumlah barang	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian barang dengan catatan penerimaan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan	12 bulan
		Mendistribusikan barang hasil pengadaan ke bidang dan UPT.	Kuantitas	Jumlah barang	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian barang dengan catatan penerimaan	97%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan	12 bulan
B. TAMBAHAN					

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik		
2	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas		
3	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi		
4	<ul style="list-style-type: none"> Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membantu rekan kerja yang membutuhkan		
5	<ul style="list-style-type: none"> Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku		
6	<ul style="list-style-type: none"> Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas		
7	<ul style="list-style-type: none"> Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya		

Pegawai yang Dimilai

(AK. ANIK LAILI HAYATI)
 (19791213 200801 2 014)

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

(RADEN HENI SUGIHARTI, S.Pd./SD., M.Si)
 (19730419 200312 2 002)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

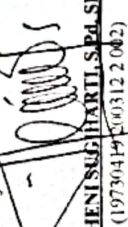
DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		FEJABAI PENILAI KINERJA		
NO	NAMA	NAMA	TARGET	
1	R. AHMAD WOLLYADI	R. HENI SUGILHARTI, S.Pd, SD, M.Sn		
2	19671110 200701 1 028	19730419 200312 2 002		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TKI - III d		
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM		
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM		
HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
(1)	(2)	(3)	(5)	
(6)			(6)	
A. UTAMA				
1	Memperiapkan dan melaksanakan rapat-rapat dinas dan kerprotokolan	Mengiapkan penyelenggaraan rapat-rapat intern	Jumlah pelaksanaan rapat dinas Kebersihan tempat/ ruangan rapat selalu bersih dan rapi Ketepatan waktu dalam mempersiapkan tempat rapat dan kegiatan Jumlah bahan rapat Kesesuaian bahan rapat dengan perihal yang akan dibahas Ketepatan waktu penyelesaian bahan rapat Jumlah surat masuk dan keluar Kesesuaian surat masuk dan keluar dengan data di agenda Ketepatan waktu dalam mengagendakan surat	6 Laporan 95% 6 bulan 1 Dokumen 95% 6 bulan 500 Surat 95% 6 bulan
2	Melaksanakan penatakelolaan naskah dinas	Memperbanyak surat sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mempermudah pelaksanaan tugas kedinasan Mengumpulkan data dan bahan dalam penyusunan surat perjalanan dinas	Kuantitas Kualitas Waktu	6 bulan
			Kuantitas Kualitas Waktu	1 Dokumen 97% 6 bulan
			Kuantitas Kualitas Waktu	6 bulan

3	Memproses usulan kebutuhan pegawai dan administrasi kepegawaian	Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian kinerja pegawai	Kuantitas	Bahan penilaian kinerja pegawai	48 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian hasil kerja dengan bahan penilaian kinerja pegawai	95%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah konsep usulan	6 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian konsep usulan dengan data pegawai	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan konsep usulan	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah dokumen pendistribusian berkas kepegawaian	6 Dokumen
			Kualitas	Keberanian dokumen pendistribusian berkas kepegawaian	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian pendistribusian berkas kepegawaian	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah kegiatan	1 Kegiatan
B. TAMBAHAN			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	97%
			Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan

No	Kategori	Kriteria	Ekspektasi Khusus Pimpunan
1	Kewajiban pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat dan dapat memberi solusi yang terbaik
2	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
3	Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
4	Harmawan	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membarun lingkungan kerja yang kondusif 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<ul style="list-style-type: none"> - Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
7	Kolaborasi	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

BRADEN HENISSUGIHARTIL S.PA.SD., M.SI
 (197304192003122062)

Pegawai Yang Dimilai

R. AHYAD MOLYADI
 (196711102007011028)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

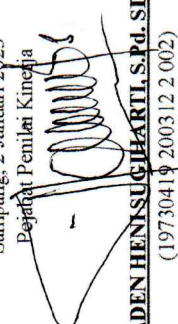
DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NAMA			
1	SITI ZUSLIYATI	RADEN HENI SUGIHARTI, S.Pd. SD., M.Si			
2	19730724 200701 2 011	19730419 200312 2 002			
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I - III/d			
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM			
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM			
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	ASPEK	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Menpersiapkan dan melaksanakan rapat-rapat dinas dan keprotokolan	Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat intern	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan rapat dinas	6 Laporan
			Kuantitas	Kebersihan tempat/ ruangan rapat selalu bersih dan rapi	95%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam mempersiapkan tempat rapat dan kegiatan	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah bahan rapat	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian bahan rapat dengan perihal yang akan dibahas	98%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian bahan rapat	6 bulan
2	Melaksanakan penatakelolaan naskah dinas	Memperbanyak surat sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	Kuantitas	Jumlah surat masuk dan keluar	500 Surat
			Kualitas	Kesesuaian surat masuk dan keluar dengan data di agenda	95%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menggandakan surat	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah surat perintah tugas	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian pembuatan surat perintah tugas dengan bahan penyusunan perjalanan dinas	97%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan surat perintah tugas	6 bulan

3	Memproses usulan kebutuhan pegawai dan administrasi kepegawaian	Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian kinerja pegawai	Kuantitas	Bahan penilaian kinerja pegawai	48 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian hasil kerja dengan bahan penilaian kinerja pegawai	95%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah konsep usulan	6 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian konsep usulan dengan data pegawai	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan konsep usulan	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah dokumen pendistribusian berkas kepegawaian	6 Dokumen
			Kualitas	Keberanan dokumen pendistribusian berkas kepegawaian	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian pendistribusian berkas kepegawaian	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan
B. TAMBAHAN			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	97%
			Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat memberi solusi yang terbaik <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
3	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
4	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
6	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
7	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

(RADEN HENSUGIHARTI, S.Pd., M.Si)
 (1973041920003122002)

Pegawai Yang Dinilai

(SITI ZUSLIWATI)
 (197307242007012011)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **AGUS ALFIAN, SH**
Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan Kab. Sampang
NIP : 19650817 198703 1 019

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. AJI WALUYO, M.Si.**
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan Kab. Sampang
NIP : 19630401 198303 1 006

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


Drs. AJI WALUYO, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19630401 198303 1 006


AGUS ALFIAN, SH

Pembina
NIP. 19650817 198703 1 019

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG**

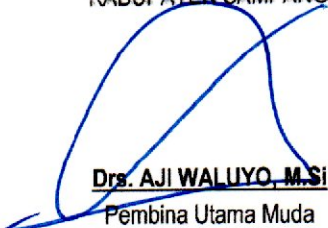
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Layanan Perhubungan Darat	Persentase Peningkatan Layanan Perhubungan Darat	3,64 %

No	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	Rp 12.394.553.786	APBD
	JUMLAH ANGGARAN	12.394.553.786	

Sampang, 2 Januari 2023


PIHAK KEDUA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG


Drs. AJI WALUYO, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630401 196303 1 006

PIHAK PERTAMA

KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG


AGUS ALFIAR, SH
 Pembina
 NIP. 19650617 196703 1 019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **HERY BUDIYANTO, SE**

Jabatan : Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan Dinas Perhubungan Kab.
Sampang

NIP : 19720232 201001 1 004

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS ALFIAN, SH**

Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan Kab. Sampang

NIP : 19650817 198703 1 019

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA,

AGUS ALFIAN, SH

Pembina

NIP. 19650817 198703 1 019

PIHAK PERTAMA,

HERY BUDIYANTO, SE

Penata

NIP. 19720232 201001 1 004

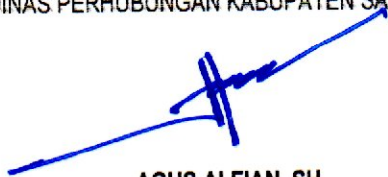
**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota yang Tersedia	361 Unit
2	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	Jumlah Perlengkapan Jalan yang Terehabilitasi dan Terpelihara	500 Unit

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA

KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG



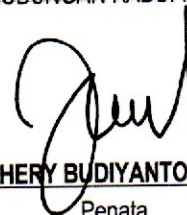
AGUS ALFIAN, SH

Pembina

NIP. 19630401 196303 1 006

PIHAK PERTAMA

KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA DAN PRASARANA JALAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG



HERY BUDIYANTO, SE

Penata

NIP. 19720212 201001 1 004

SASARAN KINERJA PEGAWAI

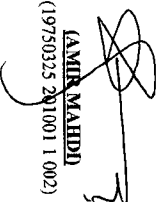
DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023

NO	PEGAWA YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA												
1	NAMA AMIR MAHDI NIP 19750325 201001 1 002	HERY BUDIYANTO, SE NIP 19720212 201001 1 004												
2	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR TKJ - IIIa	PENATA - IIIc												
3	TEKNIS SURVEY JARINGAN PRASARANA DAN PELAYANAN TRANSPORTASI JALAN													
4	JABATAN SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN	KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN												
5	UNIT KERJA	UNIT KERJA												
HASIL KERJA														
NO.	RENCANA HASIL KERJA DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)									
A. UTAMA														
1	Melaksanakan survey penentuan lokasi dan penempatan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana jalan	Melakukan survey lokasi penempatan rambu	<table border="1"> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah titik lokasi penempatan rambu</td> <td>100 Titik</td> </tr> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu pelaksanaan survey</td> <td>6 bulan</td> </tr> </table>	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan rambu	100 Titik	Kuantitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu	95%	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan		
Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan rambu	100 Titik												
Kuantitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu	95%												
Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan												
		Melakukan survey lokasi penempatan traffic light	<table border="1"> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah titik lokasi penempatan traffic light</td> <td>2 Titik</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan traffic light</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu pelaksanaan survey</td> <td>6 bulan</td> </tr> </table>	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan traffic light	2 Titik	Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan traffic light	95%	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan		
Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan traffic light	2 Titik												
Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan traffic light	95%												
Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan												
		Melakukan survey lokasi penempatan warning light	<table border="1"> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah titik lokasi penempatan warning light</td> <td>5 Titik</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan warning light</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu pelaksanaan survey</td> <td>6 bulan</td> </tr> </table>	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan warning light	5 Titik	Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan warning light	95%	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan		
Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan warning light	5 Titik												
Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan warning light	95%												
Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan												
		Melakukan survey lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	<table border="1"> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan</td> <td>3 Lokasi</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu pelaksanaan survey</td> <td>6 bulan</td> </tr> </table>	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	3 Lokasi	Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	95%	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan		
Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	3 Lokasi												
Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	95%												
Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan												
		Melakukan survey lokasi penempatan marka jalan	<table border="1"> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah titik lokasi penempatan marka jalan</td> <td>2 Lokasi</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan marka jalan</td> <td>97%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu pelaksanaan survey</td> <td>6 bulan</td> </tr> </table>	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan marka jalan	2 Lokasi	Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan marka jalan	97%	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan		
Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan marka jalan	2 Lokasi												
Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan marka jalan	97%												
Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan												
B. TAMBAHAN														
PERILAKU KERJA														

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Membantu rekan kerja yang membutuhkan	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya	

Pegawai Yang Diminta


AMIR MAHDI
 (19750325 201001 1 002)

Sampang, 2 Januari 2023

Pegawai Penilai Kinerja


HERKY BIDIYANTO, SE
 (19720712 201001 1 004)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUBAHAN

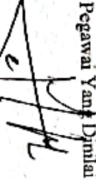
PERIODE PENILAIAN 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023

DINAS PERUBAHAN		PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	DEKDI ENTAR RUMAH AMI	NAMA	HERY BUDIANTO, SE	
1	NIP	19810109 200604 1 013	NIP	19720212 201001 1 004	
2	PANGKAT/GOL. RUANG	PENJETA - III c	PANGKAT/GOL. RUANG	PENJETA - III c	
3	JABATAN	PENGLOLA SISTEM INFORMASI SARANA DAN PRASARANA JALAN	JABATAN	KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN	
4	UNIT KERJA	SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN	UNIT KERJA	SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana jalan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja PJU	Kuantitas	Jumlah data penyusunan rencana kerja	6 Dokumen
			Kuantitas	Kebertarian data rencana kerja	92%
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah laporan penyusunan rencana kerja	6 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian laporan penyusunan rencana kerja dengan data di lapangan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan penyusunan rencana kerja	6 bulan
			Kuantitas	Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	6 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan	6 bulan
2	Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan	Menyusun laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	Kuantitas	Pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU	2 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan laporan	6 bulan

3	Melaksanakan pendataan, inventarisasi pemasangan lampu pemertangan jalan umum	Mengelola data inventarisasi pemasangan lampu PJU	6 Dokumen																		
		<table border="1"> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah data inventarisasi pemasangan lampu PJU</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Keberatan data inventarisasi pemasangan lampu PJU</td> <td>97%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu dalam menyelesaikan data inventarisasi pemasangan lampu PJU</td> <td>6 bulan</td> </tr> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah kegiatan</td> <td>2 Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu melaksanakan tugas</td> <td>6 bulan</td> </tr> </table>	Kuantitas	Jumlah data inventarisasi pemasangan lampu PJU		Kualitas	Keberatan data inventarisasi pemasangan lampu PJU	97%	Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan data inventarisasi pemasangan lampu PJU	6 bulan	Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan	Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	95%	Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan	
Kuantitas	Jumlah data inventarisasi pemasangan lampu PJU																				
Kualitas	Keberatan data inventarisasi pemasangan lampu PJU	97%																			
Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan data inventarisasi pemasangan lampu PJU	6 bulan																			
Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan																			
Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	95%																			
Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan																			
B. TAMBAHAN																					
PERILAKU KERJA																					
1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik																			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 																				
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas																			
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 																				
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi																			
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 																				
4	Hierarkis	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Membantu rekan kerja yang membutuhkan																			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan petunjuk orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 																				
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku																			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 																				

<p>6</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>
<p>7</p> <p>Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya


Pegawai Yang Dinilai



DENDYYANDIR RAHMAN, A.Md
(19810109 200604 1 013)

Sampang, 2 Januari 2023

Pegawai Penilai Kinerja



HERRY RUDYANTO, SE
(19720212 201001 1 004)

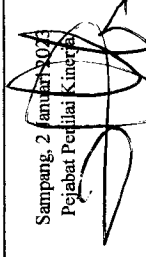
SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023		
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	NAMA	NAMA		
1	EDY SUTRISNO, SE	KHOTIBUL UMAM, SH		
2	NIP	NIP		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	JABATAN	JABATAN		
5	UNIT KERJA	UNIT KERJA		
<p>HASIL KERJA</p> <p>RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ</p>				
NO.	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA				
1	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Kuantitas	Jumlah Operasi simpatic	1 kegiatan
		Kualitas	Kebenaran pelaksanaan operasi simpatic	95%
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatic	6 bulan
	Melakukan pengaturan dan penerbitan lalu lintas angkutan jalan di jalan dalam wilayah kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas	60 Kegiatan
		Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP	96%
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas	6 bulan
	Melakukan pengaturan dan penataan parkir di wilayah kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	60 Kegiatan
		Kualitas	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP	95%
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir	6 bulan
	Melakukan evakuasi kendaraan bermotor roda empat di jalan karena kecelakaan	Kuantitas	Jumlah kegiatan evakuasi kendaraan	18 Kegiatan
		Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP	95%
		Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan evakuasi kendaraan	6 Bulan
	Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat khusus parkir	Kuantitas	Jumlah dokumen	2 dokumen
		Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	97%
		Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan
B. TAMBAHAN				

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul 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> <ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
3	<p>Kompeten</p> <ul 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> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
4	<p>Harmonis</p> <ul 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> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
7	<p>Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai Yang Dinilai

(**EDY.SUTRISNO.SE**)
(197712.201001.1.003)

Sampang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

(**KHOTIBUL UMAM, SH**)
(19771117.200212.1.002)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PELABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA ABDUL MUZZY	NAMA HERY BUDIYANTO, SE			
2	NIP 19710923 200701 1 01 4	NIP 19720212 201001 1 00 4			
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR TK. I - II/d	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA - IIIe			
4	JABATAN PRASARANA JALAN	JABATAN KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN			
5	UNIT KERJA SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN	UNIT KERJA SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN			
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana jalan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja PUJ	Kuantitas	Jumlah data penyusunan rencana kerja	6 Dokumen
			Kuantitas	Keberanian data rencana kerja	92%
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	6 bulan
		Menyiapkan laporan penyusunan rencana kerja seksi TSP	Kuantitas	Jumlah laporan penyusunan rencana kerja	6 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian laporan penyusunan rencana kerja dengan data di lapangan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan penyusunan rencana kerja	6 bulan
			Kuantitas	Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	6 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan	6 bulan
2	Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan	Menyusun laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	Kuantitas	Pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PUJ	2 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PUJ dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan laporan	6 bulan

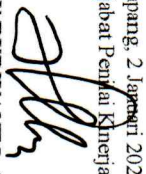
3	Melaksanakan pendataan, inventarisasi pemasangan lampu penerangan jalan umum	Mengelola data inventarisasi pemasangan lampu PJU	Kuantitas	Jumlah data inventarisasi pemasangan lampu PJU	6 Dokumen
			Kualitas	Keberanian data inventarisasi pemasangan lampu PJU	97%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan data inventarisasi pemasangan lampu PJU	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan
B. TAMBAHAN		Melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kepala Seksi TSP	Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan

PERLU AKU KERJA

<p>1 Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas</p>
<p>3 Kompeten</p> <ul 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 : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membantu rekan kerja yang membutuhkan</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya</p>

Pegawai Yang Ditunjuk

(ABDUL MUHYIZY)
 (19710922 200701 1 014)

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

(HERY BUDIYANTO, SE)
 (19720212 201001 1 004)




DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE TRIWULAN I/II/III/IV*

DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN:
		2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023
1. PEGAWAI YANG DINILAI		
NAMA	:	RETY HARIYATI UTARI
NIP	:	19651213 198603 2 010
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA TK I - III d
JABATAN	:	PENGELOLA SISTEM INFORMASI SARANA DAN PRASARANA JALAN
UNIT KERJA	:	SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN
2. PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	HERY BUDIYANTO, SE
NIP	:	19720212 201001 1 004
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA TK I - III d
JABATAN	:	KEPALA SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN
UNIT KERJA	:	SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	AGUS ALFIAN, SH
NIP	:	19650817 198703 1 019
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA / (IV a)
JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT
UNIT KERJA	:	BIDANG PERHUBUNGAN DARAT
4. EVALUASI KINERJA		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI		

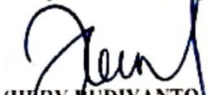
Sampang, 31 Desember 2023

Pegawai yang Dinilai


(RETY HARIYATI UTARI)
(19651213 198603 2 010)


Sampang, 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


(HERY BUDIYANTO, SE)
(19720212 201001 1 004)

Sampang, 31 Desember 2023

Atasan Pejabat Penilai Kinerja

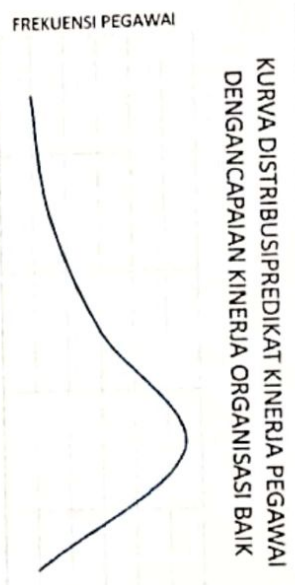

(AGUS ALFIAN, SH)
(19650817 198703 1 019)

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/III/IV-AKHIR* PERIODE PENILAIAN 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DINAS PERHUTAN		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA	NO	NAMA
1	RETT HURDIATI UTARI	1	HERI BUDIANTO, SE		
2	19651213 198603 2 010	2	PANGKAT/GOL. RUANG		
3	PENJATAK I - III d	3	KEPILA SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN		
4	PENGHOLA SISTEM INFORMASI SARANA DAN PRASARANA JALAN	4	JABATAN		
5	SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN	5	INSTANSI		

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
BAIK
POLA DISTRIBUSI:



NO	RENCANA HASIL KERJA PIEMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKEJ/ANUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	

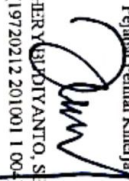
A. UTAMA

1	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana jalan	Menyiapkan bahan penyusun rencana kerja PJU	Kuantitas	Jumlah data penyusunan rencana kerja	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan dokumen rencana kerja	Baik dan bisa dipertanggungjawabkan
			Kuantitas	Kebenaran data rencana kerja	92%	94% berdasarkan kebenaran data rencana kerja	Baik dan bisa ditingkatkan lagi
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	12 bulan	12 bulan berdasarkan rentang waktu kegiatan	Baik dan bisa dipertanggungjawabkan

NO	RENCANA HASIL KERJA PAPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan	Menyusun laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	Kuantitas	Jumlah laporan penyusunan rencana kerja	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan laporan penyusunan rencana kerja	Bagus, pertahankan
			Kualitas	Kesesuaian laporan penyusunan rencana kerja dengan data di lapangan	95%	96% berdasarkan kesesuaian dan ketepatan penyusunan rencana kerja	Baik dan pertahankan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan penyusunan rencana kerja	12 bulan	12 bulan berdasarkan rentang waktu kegiatan	Baik dan sudah sesuai
			Kuantitas	Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan pelaksanaan kegiatan	Bagus, pertahankan
			Kualitas	Kesesuaian laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	95%	97% berdasarkan kesesuaian laporan kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan	Baik, sudah sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan	12 bulan	12 bulan berdasarkan laporan kegiatan	Baik dan bisa dipertanggungjawabkan
		Menyusun laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU	Kuantitas	Pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU	3 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan undangan dan dokumentasi	Baik dan bisa ditingkatkan lagi
			Kualitas	Kesesuaian laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pelaksanaan kegiatan	95%	97% berdasarkan kesesuaian laporan kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan	Baik dan bisa dipertanggungjawabkan
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan laporan	12 bulan	12 bulan berdasarkan laporan dan dokumen	Baik dan sesuai dengan target

NO	RENCANA HASIL KERJA PENERAPAN YANG DUNTEREYENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3	Melaksanakan pendataan, inventarisasi pemasangan lampu penerangan jalan umum	Mengelola data inventarisasi pemasangan lampu PJU	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah data inventarisasi pemasangan lampu PJU Keberhasilan data inventarisasi pemasangan lampu PJU Ketepatan waktu dalam menyelesaikan data inventarisasi pemasangan lampu PJU	12 Dokumen 97% 12 bulan	12 Dokumen berdasarkan data inventarisasi 98% berdasarkan kebenaran data inventarisasi 12 bulan berdasarkan rangkai waktu kegiatan	Bagus, pertahankan Baik dan pertahankan Baik dan lengkap
		Melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kepala Seksi TSP	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah kegiatan Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang dipertahankan Keepatan waktu melaksanakan tugas	12 Kegiatan 93% 12 Bulan	12 Kegiatan berdasarkan jumlah kegiatan 100% berdasarkan kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang dipertahankan 12 bulan berdasarkan ketepatan waktu pelaksanaan tugas	Bagus, pertahankan Baik dan bisa dipertanggungjawabkan Baik dan sesuai dengan waktu penyelesaian
B TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelanggan		Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	Akuntabel		Melakukan perubahan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik		Tanggap dalam menerima pertintah - Dapat diandalkan ketika ada hal yang membutuhkan penyelesaian segera
3	Kompeten		Melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas		Selalu menunjukkan sikap bertanggungjawab dan merespon dengan cepat

PERILAKU KERJA		UMPAH/BAIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI/DUKUNG	
<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktif mengikud pengembangan kompetensi untuk menunjang pekerjaan 	
<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspetkasi Khusus Pimpunan - Membantu rekan kerja yang membutuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Sering membantu rekan kerja apabila dibutuhkan terkait kerja yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan 	
<ul style="list-style-type: none"> - Menerima teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspetkasi Klausus Pimpunan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan tugas sesuai aturan 	
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Tertus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak produktif 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspetkasi Khusus Pimpunan : - Selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Selalu mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja serta kreatif 	
<ul style="list-style-type: none"> - Kolaborasi - Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspetkasi Khusus Pimpunan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi sesuai kemampuannya dan mampu bekerja sama untuk tujuan organisasi 	
RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPETKASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK			

Sampang, 31 Desember 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

 (HERYENDHIYANTO, SE)
 (19720212 201001 1 004)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

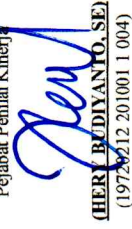
DINAS PERHUBUNGAN			PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	NAMA			
2	NIP	NIP			
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PANGKAT/GOL. RUANG			
4	JABATAN	JABATAN			
5	UNIT KERJA	UNIT KERJA			
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Melaksanakan survey penentuan lokasi dan penempatan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana jalan	Melakukan survey lokasi penempatan rambu	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan rambu	100 Titik
			Kuantitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
		Melakukan survey lokasi penempatan traffic light	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan traffic light	2 Titik
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan traffic light	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
		Melakukan survey lokasi penempatan warning light	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan warning light	5 Titik
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan warning light	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
		Melakukan survey lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	3 Lokasi
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
		Melakukan survey lokasi penempatan marka jalan	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan marka jalan	2 Lokasi
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan marka jalan	97%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik		
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi		
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membantu rekan kerja yang membutuhkan		
5	Loyal - Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas		
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya		

Pegawai yang Dimilai


(MOH. RIDWAN)
(19777214 2008011 020)

Sampang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja


(HERY BUDIYANTO, SE)
(19728212 2010011 004)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

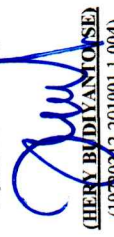
DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023			
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NAMA			
1	SUPARLAN	HERY BUDIYANTO, SE			
2	19710506 200701 1 013	19720212 201001 1 004			
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PANGKAT/GOL. RUANG			
4	JABATAN	JABATAN			
5	UNIT KERJA	UNIT KERJA			
SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN		KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN			
RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
NO.	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	TARGET		
(1)	(2)	(4)	(6)		
A. UTAMA					
1	Melaksanakan survey penentuan lokasi dan penempatan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana jalan	Melakukan survey lokasi penempatan rambu	Jumlah titik lokasi penempatan rambu	100 Titik	
			Kuantitas		
			Kuantitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan traffic light	2 Titik
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan traffic light	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan warning light	5 Titik
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan warning light	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
	Melakukan survey lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	Jumlah titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	Jumlah titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	3 Lokasi	
			Kuantitas		
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	95%
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan	

	Melakukan survey lokasi penempatan marka jalan	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan marka jalan	2 Lokasi
		Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan marka jalan	97%
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
	Melakukan evakuasi kendaraan bermotor roda empat di jalan karena kecelakaan	Kuantitas	Jumlah kegiatan evakuasi kendaraan	17 Kegiatan
		Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP	95%
		Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan evakuasi kendaraan	6 bulan
	B. TAMBAHAN			

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Bertindak proaktif <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai Yang Dimilai

(SUKARIAN)
(19710506 200701 1 013)

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(HERY BUDIYANINGSIH)
(19780212 201001 1 004)

SASARAN KINERJA PEGAWAI


DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD JUNI TAHUN 2023

NO	NAMA	PEGAWAI YANG DINILAI	PELABAT PENILAI KINERJA		
			NAMA	NIP	
1	M. ZULFI R		HERY BUDIYANTO, SE		
2	1970610 200801 1 018		19720212 2011001 1 004		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I - IId	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA - Ilie	
4	JABATAN	PENGELOLA SISTEM/INFORMASI SARANA DAN PRASARANA JALAN	JABATAN	KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN	UNIT KERJA	SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA JALAN	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINYERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana jalan	Menyiapkan bahan penyusun rencana kerja PU	Kuantitas	Jumlah data penyusunan rencana kerja	6 Dokumen
			Kuantitas	Keberatan data rencana kerja	92%
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah laporan penyusunan rencana kerja	6 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian laporan penyusunan rencana kerja dengan data di lapangan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan penyusunan rencana kerja	6 bulan
			Kuantitas	Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	6 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan	6 bulan
2	Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan	Menyusun laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	Kuantitas	Pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PU	2 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PU dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan laporan	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah data inventarisasi pemasangan lampu PU	6 Dokumen
			Kualitas	Keberatan data inventarisasi pemasangan lampu PU	97%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan data inventarisasi pemasangan lampu PU	6 bulan
3	Melaksanakan pendataan, inventarisasi pemasangan lampu penerangan jalan umum	Mengelola data inventarisasi pemasangan lampu PU	Kuantitas	Jumlah kegiatan	6 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang dipertahankan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 Bulan

B. TAMBAHAN			
PERILAKU KERJA			
1	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik 	
2	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas 	
3	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi 	
4	<ul style="list-style-type: none"> Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membantu rekan kerja yang membunahkan 	
5	<ul style="list-style-type: none"> Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku 	
6	<ul style="list-style-type: none"> Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu berinovasi dan mengembangkan kredifitas 	
7	<ul style="list-style-type: none"> Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya 	

Pegawai Yang Dinilai


(M. LALIBI)
 (19700610 200801 1 018)

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


(HERI BUDIYANTO, SH)
 (19720212 201001 1 004)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **KHOTIBUL UMAM, SH.**

Jabatan : Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kab. Sampang

NIP : 19771117 200212 1 002

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS ALFIAN, SH**

Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan Kab. Sampang

NIP : 19650817 198703 1 019

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

AGUS ALFIAN, SH

Pembina

NIP. 19650817 198703 1 019

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,

KHOTIBUL UMAM, SH.

Penata Tingkat I

NIP. 19771117 200212 1 002

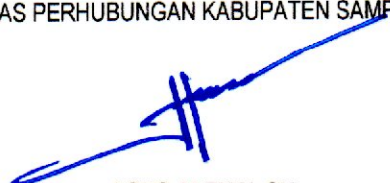
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Terbangunnya Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota	12 Laporan
2	Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan	142 Laporan
	Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	12 Laporan
	Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin	Jumlah Kebijakan Tata Kelola Andalalin yang Ditetapkan	1 Dokumen

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA

KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG



AGUS ALFIAN, SH

Pembina

NIP. 19630401 196303 1 006

PIHAK PERTAMA

KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN (LLJ)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG



KHOTIBUL UMAM, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19771117 200212 1 002

SASARAN KINERJA PEGAWAI

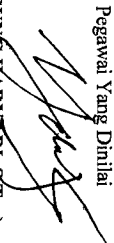
DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA AGUNG HARYADI, S.Tr	NAMA KHOTIBUL UMMAM, SH			
2	NIP 19800813 201001 1 008	NIP 19771117 200212 1 002			
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA - IIIc	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK1 - III/d			
4	JABATAN PEMERIKSA LALU LINTAS DARAT	JABATAN KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN			
5	UNIT KERJA SEKSI LALU LINTAS JALAN	UNIT KERJA SEKSI LALU LINTAS JALAN			
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DININTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Melakukan sosialisasi ketertiban lalu lintas untuk pencegahan kecelakaan lalu lintas di jalan	Mengelompokkan Dokumen Pelanggaran Kendaraan	Kuantitas Kuantitas Waktu	Jumlah dokumen pelanggaran Keberanan dokumen pelanggaran kendaraan Ketepatan waktu penyusunan dokumen pelanggaran	10 Dokumen 92% 6 bulan
		Menyusun laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah sosialisasi yang dilakukan Kesesuaian pelaksanaan sosialisasi Ketepatan waktu pelaksanaan sosialisasi	2 kegiatan 95% 6 bulan
		Mencatat Dokumen Survey dan Monitoring Lalu Lintas Jalan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah dokumen survey dan monitoring Keberanan dokumen survey dan monitoring lalu lintas jalan Ketepatan waktu penyusunan dokumen survey dan monitoring lalu lintas jalan	3 Dokumen 95% 6 bulan
2	Memproses rekomendasi dan perizinan di seksi L.L.J	Mencatat dan Mengelompokkan Dokumen Perizinan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah dokumen perizinan angkutan Keberanan dokumen perizinan angkutan Ketepatan waktu penyusunan dokumen perizinan angkutan	10 dokumen 95% 6 bulan
		Mencatat Dokumen Lalu Lintas Darat	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah dokumen lalu lintas darat Keberanan dokumen lalu lintas darat Ketepatan waktu penyusunan dokumen lalu lintas darat	6 Dokumen 97% 6 bulan
3	Melaksanakan monitoring dan pengawasan penyelenggaraan parkir di wilayah Kabupaten	Mencatat dan Memeriksa Dokumen Parkir	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah dokumen parkir Keberanan dokumen parkir Ketepatan waktu penyusunan dokumen parkir	60 dokumen 95% 6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul 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>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
3	<p>Kompeten</p> <ul 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>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
4	<p>Harmonis</p> <ul 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> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya


Pegawai Yang Dinilai



AGUNG HARYADI, S.Tr.
(19800813 201001 1 008)

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja



KHOTIBUL UMAM, SH
(19771117 200212 1 002)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA	TARGET	
1		NAMA	KHOTIBUL UMAM, SH	(6)	
2		NIP	19771117 200212 1 002		
3		PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.1 - III/d		
4		JABATAN	KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN		
5		UNIT KERJA	SEKSI LALU LINTAS JALAN		
HASIL KERJA					
NO.		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)		(2)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	Kuantitas	Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	60 Kegiatan
			Kuantitas	Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	6 bulan
		Melakukan pengaturan dan pencerbiban lalu lintas angkutan jalan di jalan dalam wilayah kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas	60 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas	6 bulan
		Melakukan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	60 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir	6 bulan
		Melaksanakan operasi simpatik bersama dengan pihak penegak hukum lainnya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan	Kuantitas	Jumlah Operasi simpatik	3 Kegiatan
			Kualitas	Keberanan pelaksanaan operasi simpatik	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatik	6 bulan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan	Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	97%
			Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
4	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
6	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
7	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


(KHOTIBUL UMAM, SH)
(19771117 200212 1 002)

Pegawai Yang Dimilai


(AMIR)
(19750325 201001 1 002)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

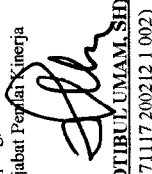
PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

DINAS PERHUBUNGAN		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	ARIEF BOEDIMAN GOEFRON	NAMA	KHOTIBUL UMAM, SH	
2	NIP	19720209 200801 1 007	NIP	19771117 200212 1 002	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I - II/d	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I - III/d	
4	JABATAN	OPERATOR TERMINAL	JABATAN	KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI LALU LINTAS JALAN	UNIT KERJA	SEKSI LALU LINTAS JALAN	
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	Kuantitas	Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	60 Kegiatan
			Kuantitas	Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	6 bulan
		Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan di jalan dalam wilayah kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas	60 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas	6 bulan
		Melakukan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	60 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir	6 bulan
		Melaksanakan operasi simpatik bersama dengan pihak penegak hukum lainnya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan	Kuantitas	Jumlah Operasi simpatik	3 Kegiatan
			Kualitas	Keberanian pelaksanaan operasi simpatik	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatik	6 bulan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan	Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	97%
			Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>
7	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampung, 2 Januari 2023
Pegawai Yang Dinilai

Pegawai Yang Dinilai


(KHOTIBUL UMAM, SH)
(19771117 200212 1 002)


(ARIEF BOEDJIMAN GOEFFRON)
(19720209 200801 1 007)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

DINAS PERHUBUNGAN		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	KHOIRUL KHALID SH	
1	BEKTI DAMI	NIP	19771117 200212 1 002	
2	NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	PENYAFKTI - III A	
3	PANGKAT GOL. RUANG	JABATAN	KEPALA SEKSI LAJU LINTAS JALAN	
4	JABATAN	SEKSI LAJU LINTAS JALAN	SEKSI LAJU LINTAS JALAN	
5	UNIT KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(4)	(3)	(6)
A. UTAMA				
1	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	<p>Kuantitas Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan</p> <p>Kuantitas Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP</p> <p>Waktu Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan</p> <p>Kuantitas Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas</p> <p>Kualitas Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP</p> <p>Waktu Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas</p> <p>Kuantitas Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten</p> <p>Kuantitas Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP</p> <p>Waktu Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir</p> <p>Kuantitas Jumlah Operasi simpatis</p> <p>Kualitas Keberhasilan pelaksanaan operasi simpatis</p> <p>Waktu Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatis</p>	<p>60 Kegiatan 96%</p> <p>6 bulan</p> <p>60 Kegiatan 96%</p> <p>6 bulan</p> <p>60 Kegiatan 96%</p> <p>6 bulan</p> <p>3 Kegiatan 95%</p> <p>6 bulan</p> <p>2 Kegiatan 97%</p> <p>6 bulan</p>	
	Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan di jalan dalam wilayah kabupaten	<p>Kuantitas Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten</p> <p>Kuantitas Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP</p> <p>Waktu Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir</p>	<p>60 Kegiatan 96%</p> <p>6 bulan</p> <p>60 Kegiatan 96%</p> <p>6 bulan</p>	
	Melaksanakan operasi simpatis bersama dengan pihak penegak hukum lainnya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan	<p>Kuantitas Jumlah Operasi simpatis</p> <p>Kualitas Keberhasilan pelaksanaan operasi simpatis</p> <p>Waktu Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatis</p>	<p>3 Kegiatan 95%</p> <p>6 bulan</p> <p>2 Kegiatan 97%</p> <p>6 bulan</p>	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Laju Lintas Jalan	<p>Kuantitas Jumlah kegiatan</p> <p>Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan</p> <p>Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas</p>	<p>2 Kegiatan 97%</p> <p>6 bulan</p> <p>6 bulan</p>	
B. TAMBAHAN				

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
3	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif <p>Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai Yang Dinilai


(HUSYOMI)
(197700417 200604 1 005)


(KHONDA UNAYSIH)
(19771117 200212 1 002)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN


PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

DINAS PERHUBUNGAN		PEGAWA YANG DINILAI		PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023	
NO	NAMA	PEGAWA YANG DINILAI	PELABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ACH. HARIADI	KHOTIBUL UMAM, SH		
2	NIP	19800710 201001 1 005	19771117 2002121 002		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I - II/d	PENATA TK.1 - III/d		
4	JABATAN	OPERATOR TERMINAL	KEPALA SEKSY LALU LINTAS JALAN		
5	UNIT KERJA	SEKSI LALU LINTAS JALAN	SEKSI LALU LINTAS JALAN		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DININTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan di jalan dalam wilayah kabupaten	Kuantitas	Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	60 Kegiatan
			Kuantitas	Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas	60 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	60 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah Operasi simpatic	3 Kegiatan
			Kualitas	Keberhasilan pelaksanaan operasi simpatic	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatic	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	97%
			Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERBUKUKERJA

<p>1 Berorientasi Pelayanan</p> <ul 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>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
<p>3 Kompeten</p> <ul 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>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul 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> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peranan yang berlaku
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai Yang Dimintai



ACH HARTADD
(19800710 201001 1 005)

Sampang, 7 Januari 2023

Pegabat Per/Ri Kemerja



KHOTIBUL UMAM, SH
(19771117200212 1 002)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023

NO	NAMA	PEGAWAI YANG DINILAI	PELABAT PENILAI KINERJA																																													
1	NAMA	ROHM	KHOITIBUL ULAHM SH																																													
2	NIP	19661125 200801 1 005	19771117 200211 1 002																																													
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR - II c	PENATA TKJ - III d																																													
4	JABATAN	PENAGIH RETRIBUSI	KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN																																													
5	UNIT KERJA	SEKSI LALU LINTAS JALAN	SEKSI LALU LINTAS JALAN																																													
HASIL KERJA																																																
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG	RENCANA HASIL KERJA																																														
(1)	DINTERVENSI	(2)	ASPEK (4)																																													
		(3)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (5)																																													
			TARGET (6)																																													
A. UTAMA																																																
1	Melaksanakan pengendalian operasional pengumuman jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dijalan dalam wilayah kabupaten	<table border="1"> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan</td> <td>60 Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP</td> <td>96%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan</td> <td>6 bulan</td> </tr> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas</td> <td>60 Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP</td> <td>96%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas</td> <td>6 bulan</td> </tr> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten</td> <td>60 Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir</td> <td>6 bulan</td> </tr> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah Operasi simpatic</td> <td>3 Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Keberhasilan pelaksanaan operasi simpatic</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatic</td> <td>6 bulan</td> </tr> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah kegiatan</td> <td>2 Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan</td> <td>97%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu melaksanakan tugas</td> <td>6 bulan</td> </tr> </table>	Kuantitas	Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	60 Kegiatan	Kuantitas	Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP	96%	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	6 bulan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas	60 Kegiatan	Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP	96%	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas	6 bulan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	60 Kegiatan	Kualitas	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP	95%	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir	6 bulan	Kuantitas	Jumlah Operasi simpatic	3 Kegiatan	Kualitas	Keberhasilan pelaksanaan operasi simpatic	95%	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatic	6 bulan	Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan	Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	97%	Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan
Kuantitas	Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	60 Kegiatan																																														
Kuantitas	Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP	96%																																														
Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	6 bulan																																														
Kuantitas	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas	60 Kegiatan																																														
Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP	96%																																														
Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas	6 bulan																																														
Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	60 Kegiatan																																														
Kualitas	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP	95%																																														
Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir	6 bulan																																														
Kuantitas	Jumlah Operasi simpatic	3 Kegiatan																																														
Kualitas	Keberhasilan pelaksanaan operasi simpatic	95%																																														
Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatic	6 bulan																																														
Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan																																														
Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	97%																																														
Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan																																														
B. TAMBAHAN																																																

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTEREVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan	<ul 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>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>		
2	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas</p>		
3	Kompeten	<ul 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>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>		
4	Harmonis	<ul 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>- Membantu rekan kerja yang membutuhkan</p>		
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> - Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku</p>		
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
7	Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya</p>		

Pegawai Yang Dinilai


(K. HINDA)
 (19661125 200801 1 005)

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Pembina Kinerja


(KHOTIBUL UMAM, SH)
 (19771117 200212 1 002)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

DINAS PERHUBUNGAN		PEJABAT YANG DINILAI		PELABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAYI YANG DINILAI	NAMA	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	NAMA	MOH. ROMLI	NAMA	KHOTIBUL ULMAM, SH	60 Kegiatan
2	NIP	19781123 200701 1 007	NIP	19771117 200212 1 002	96%
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATURTK. I - III/d	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I - III/d	60 Kegiatan
4	JABATAN	PENGADMISSISTRASI LLAU	JABATAN	KEPALA SEKSI LAJU LINTAS JALAN	95%
5	UNIT KERJA	SEKSI LAJU LINTAS JALAN	UNIT KERJA	SEKSI LAJU LINTAS JALAN	6 bulan
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINITERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dijalan dalam wilayah kabupaten	Kuantitas	Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	60 Kegiatan
			Kuantitas	Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas	60 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas	6 bulan
		Melakukan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	60 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir	6 bulan
		Melaksanakan operasi simpatic bersama dengan pihak penegak hukum lainnya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan	Kuantitas	Jumlah Operasi simpatic	3 Kegiatan
			Kualitas	Keberhasilan pelaksanaan operasi simpatic	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatic	6 bulan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Laju Lintas Jalan	Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	97%
			Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

<p>1 Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas</p>
<p>3 Kompetensi</p> <ul 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 : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membantu rekan kerja yang membutuhkan</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya</p>

Pegawai Yang Ditilai



(MOH. ROMLIJ)

(19781123 200701 1 007)

Sampang, 2 Januari 2023
Pegabai Penilai Kinerja



(KHOTIMAH UMAM, SH)

(19771117 200212 1 002)


SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PERIODE PENILAIAN	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA SURIADI		KHOTIBUL UMMAM, SH
2	NIP 19700410 200701 1 021		19771117 200212 1 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR - H/c		PENATA TK-1 - IIIA
4	JABATAN PENGADMINISTRASI LALU		KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN
5	UNIT KERJA SEKSI LALU LINTAS JALAN		SEKSI LALU LINTAS JALAN
HASIL KERJA			
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINITERVENS	RENCANA HASIL KERJA	
(1)	(2)	(3)	(4)
A. UTAMA			
1	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan di jalan dalam wilayah kabupaten	Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan
			Kuantitas Kuantitas Waktu
			Polaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan
			60 Kegiatan 96% 6 bulan
			Kuantitas Waktu
			Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten
			60 Kegiatan 95% 6 bulan
			Kuantitas Waktu
			Jumlah Operasi simpatic Keberanan pelaksanaan operasi simpatic Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatic
			3 Kegiatan 95% 6 bulan
			Kuantitas Waktu
			Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan Jumlah kegiatan Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan Ketepatan waktu melaksanakan tugas
			2 Kegiatan 97% 6 bulan
B. TAMBAHAN			

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DININTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	PERLU AKU KERJA	Berorientasi pelayanan			
		<ul 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>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
2		Akuntabel			
		<ul style="list-style-type: none"> - Madsanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 			<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas</p>
3		Kompeten			
		<ul 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>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
4		Harmenis			
		<ul 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>- Membantu rekan kerja yang membutuhkan</p>
5		Loyal			
		<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 			<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku</p>
6		Adaptif			
		<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 			<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>
7		Kolaboratif			
		<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 			<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya</p>

Pegawai Yang Dinilai

SATRIYADI
 (19700410 200701 1 021)

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Pmtai Kinerja

KHOTIBUL UMAM, SH
 (19771117200212 1 002)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Hj. MAMIK SUSRINIWATI, SH**

Jabatan : Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kab. Sampang

NIP : 19830314 201101 2 006

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS ALFIAN, SH**

Jabatan : Kabid Perhubungan Darat Dinas Perhubungan Kab. Sampang

NIP : 19650817 198703 1 019

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA,

AGUS ALFIAN, SH

Pembina

NIP. 19650817 198703 1 019

PIHAK PERTAMA,

Hj. MAMIK SUSRINIWATI, SH.

Penata

NIP. 19830314 201101 2 006

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang Tersedia	2 Unit
2	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang Terpelihara	11 Unit

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA

KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG



AGUS ALFIAN, SH

Pembina

NIP. 19650617 198703 1 019

PIHAK PERTAMA

KEPALA UPTD PENCIJIAN KENDARAAN BERMOTOR
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG



Hj. MAMIK SUSRINIWATI, SH

Penata

NIP. 19630314 201101 2 006

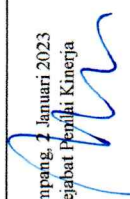
SASARAN KINERJA PEGAWAI

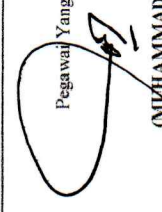
DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	1	NAMA	MAMIK SUSRINIWATI, SH		
2	NIP	19690612 200701 1 031	19830314 201101 2 006		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR - II/c	PENATA - III/c		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI DOKUMENTASI	KEPALA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR		
5	UNIT KERJA	UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		
(1)	(2)	(3)	(5)		
A. UTAMA					
1	Menyusun Pengolahan Data dan Pelaporan Pengujian Kendaraan Bermotor	Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran dan memeriksa persyaratan uji	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	1500 kendaraan	
			Kuantitas		
			Kuantitas	Kesesuaian dokumen persyaratan dengan kendaraan yang di uji	90%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian pemeriksaan berkas	6 bulan
		Menulis permohonan uji dan nomor antri sesuai dengan jenis kendaraan	Kuantitas	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	1500 kendaraan
			Kualitas	Kesesuaian dokumen persyaratan dengan kendaraan yang di uji	98%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian pemeriksaan berkas	6 bulan
		Mencari dan mencatat kartu induk berdasarkan abjad, no urut dan no uji sesuai warna kartu kendaraan yang akan di uji	Kuantitas	Jumlah dokumen	1500 kendaraan
			Kualitas	Kesesuaian jumlah dokumen dengan kendaraan yang di uji	97%
			Waktu	Ketepatan waktu pencatatan kartu	6 bulan
		Menginventarisir laporan kartu kendaraan yang mati uji per-bulan	Kuantitas	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	6 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian dokumen persyaratan dengan kendaraan yang di uji	97%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian pemeriksaan berkas	6 bulan
		Mencatat surat masuk dan keluar	Kuantitas	Jumlah surat masuk dan keluar	150 surat
			Kualitas	Kesesuaian surat masuk dan keluar	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pendistribusian surat	6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
3	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
4	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
5	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Bertindak proaktif <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
6	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
7	

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

MAMIK-SUSRINIWATI, SH
 (19830314 201101 2 006)

Pegawai Yang Dimilai

MHAMMAD ADRAD
 (19690612 200701 1 031)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA		PEJABAT PENILAI KINERJA			
MAMIK SUSRIWATI, SH		MAMIK SUSRIWATI, SH			
19830314 201101 2 006		19830314 201101 2 006			
PENATA - III/c		PENATA - III/c			
KEPALA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR		KEPALA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR			
UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR		UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR			
NO	PEGAJAWI YANG DINILAI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
1	NAMA	(3)	(4)	(5)	(6)
2	HWAL HIDAYAT				
3	19680124 200801 1 004				
4	PENGATUR TK. I - II/d				
5	PENAGIH RETRIBUSI				
6	JABATAN				
7	UNIT KERJA				
8	UNIT KERJA				
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Menyusun Pengolahan Data dan Pelaporan Pengujian Kendaraan Bermotor	Menulis besaran biaya uji kendaraan bermotor di kwitansi	Kuantitas	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	1500 kendaraan
			Kuantitas	Kesesuaian kwitansi dengan kendaraan yang di uji	90%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kwitansi	6 bulan
		Mem bukukan jumlah pendapatan ke dalam buku setoran	Kuantitas	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	3 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian kwitansi dengan kendaraan yang di uji	98%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian pembukuan	6 bulan
		Menulis buku kumulatif setoran	Kuantitas	Jumlah setoran	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah setoran dengan kendaraan yang di uji	97%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran	6 bulan
		Memungut dan menyeter keuangan retribusi sesuai dengan aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah setoran	162 hari
			Kualitas	Kesesuaian jumlah setoran dengan kendaraan yang di uji	97%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran	6 bulan
		Mem buat laporan pendapatan kepada atasan	Kuantitas	Bahan laporan	6 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan jumlah kendaraan	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan laporan pendapatan	6 bulan
B. TAMBAHAN					


PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai Yang Dimilai


HAWAL HIDAYAT
 (19680124 200801 1 004)

Sampang, 2 Januari 2023

Pegabab Penilai Kinerja


MAMIK SUSRINIWATI, SH
 (19830314 201101 2 006)

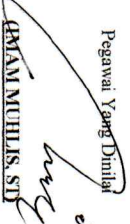
SASARAN KINERJA PEGAWAI


DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA MAMU MUHHS ST NIP 19740707 200801 1 021	NAMA MAMIK SUSRIWATI, SH NIP 19830314 201101 2 006			
2	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA TK-1-III/B	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA - III/c			
4	JABATAN PEMERIKSA KESELAMATAN DARIT (GALAN)	KEPALA UPTD PENGULJAN KENDARAAN BERMOTOR			
5	UNIT KERJA UPTD PENGULJAN KENDARAAN BERMOTOR	UNIT KERJA UPTD PENGULJAN KENDARAAN BERMOTOR			
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DININTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Menyusun Pengolahan Data dan Pelaporan Pengujian Kendaraan Bermotor	Mengentry' data kendaraan yang uji	Kuantitas	Jumlah smart card	1.500 Smart Card
			Kuantitas	Kesesuaian smart card dengan kendaraan yang di uji	90%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian smart card	6 bulan
		Membuat registrasi buku uji	Kuantitas	Jumlah smart card	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian smart card dengan kendaraan yang di uji	98%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian smart card	6 bulan
		Pengertian dan membukukan surat hasil numpang uji ke daerah asal kendaraan berdomisili	Kuantitas	Jumlah kendaraan yang numpang uji	24 Lembar
			Kualitas	Kesesuaian data numpang uji dengan kendaraan yang numpang uji	97%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian surat hasil numpang uji	6 bulan
2	Pembuatan Rekom perijinan Pengujian Kendaraan Bermotor	Mengent' dan membukukan rekomendasi	Kuantitas	Jumlah rekomendasi yang dikeluarkan	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian data rekom dengan jumlah kendaraan	97%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan rekomendasi perijinan pengujian kendaraan bermotor	6 bulan
		Membuat Laporan Rekom perijinan Pengujian Kendaraan Bermotor	Kuantitas	Jumlah rekomendasi yang dikeluarkan	3 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian data rekom dengan jumlah kendaraan	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan rekomendasi perijinan pengujian kendaraan bermotor	6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pegawai Yang Ditilai

ARIANI MULIATI, ST
 (19740707 200801 1 021)

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

MAMIK SISRIWATI, SH
 (19830314 201101 2 006)


SASARAN KINERJA PEGAWAI


DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SIFI SUHARSONO	MAMIK SUSRIHWATI, SH		
2	NIP	19700323 201001 1 003	19830314 201101 2 006		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR - II/c	PENATA - III/c		
4	JABATAN	PENAGIH RETRIBUSI	KEPALA UPTD PENGULJIAN KENDARAAN BERMOTOR		
5	UNIT KERJA	UPTD PENGULJIAN KENDARAAN BERMOTOR	UPTD PENGULJIAN KENDARAAN BERMOTOR		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	ASPEK	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Menyusun Pengolahan Data dan Pelaporan Pengujian Kendaraan Bermotor	Menulis besaran biaya uji kendaraan bermotor di kwitansi	Kuantitas	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	1500 kendaraan
			Kuantitas	Kesesuaian kwitansi dengan kendaraan yang di uji	90%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kwitansi	6 bulan
		Membukukan jumlah pendapatan ke dalam buku setoran	Kuantitas	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	3 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian kwitansi dengan kendaraan yang di uji	98%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian pembukuan	6 bulan
		Menulis buku kumulatif setoran	Kuantitas	Jumlah setoran	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah setoran dengan kendaraan yang di uji	97%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran	6 bulan
		Memungut dan menyeter keuangan retribusi sesuai dengan aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah setoran	162 hari
			Kualitas	Kesesuaian jumlah setoran dengan kendaraan yang di uji	97%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran	6 bulan
		Membuat laporan pendapatan kepada atasan	Kuantitas	Bahan laporan	6 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan jumlah kendaraan	96%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan laporan pendapatan	6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai Yang Dinilai

(SIFI SUHARSONO)
 (19700323 201001 1 003)

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

(MAMIK SUSRINIWATI, SH)
 (19830314 201101 2 006)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023			
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	1. NAMA	NAMA			
2	2. NIP	NIP			
3	3. PANGKAT/GOL. RUANG	PANGKAT/GOL. RUANG			
4	4. JABATAN	JABATAN			
5	5. UNIT KERJA	UNIT KERJA			
HASIL KERJA		UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR			
RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ		RENCANA HASIL KERJA			
(1)	(2)	(3)	(4)		
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET			
(5)	(6)	(7)	(8)		
A. UTAMA					
1	Menyusun Pengolahan Data dan Pelaporan Pengujian Kendaraan Bermotor	Menyiapkan sarana dan prasarana keamanan gedung dan kantor	Kuantitas	Keamanan gedung dan kantor	162 hari
			Kuantitas	Keberanan pengamanan gedung dan kantor	90%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengamanan	6 bulan
		Mencatat dan meminta identitas para tamu UPTD Pengujian	Kuantitas	Jumlah tamu	10 tamu
			Kualitas	Kesesuaian jumlah tamu yang berkunjung dengan registrasi buku tamu	98%
			Waktu	Ketepatan waktu pengisian buku tamu	6 bulan
		Mengontrol pengamanan lingkungan gedung dan kantor pengujian	Kuantitas	Keamanan gedung dan kantor	162 hari
			Kualitas	Keberanan pengamanan gedung dan kantor	97%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengamanan	6 bulan
		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan atasan	Kuantitas	Bahan laporan	162 laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan kegiatan pengamanan	97%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan laporan	6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
7	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Pemilai Kinerja

Pejabat Yang Dimilai


MAMIK SUSRIWATI, SH
(19830314 201101 2 006)


LAKHL SUGIANTO
(19800830 200801 1 019)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN : 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI				
1	NAMA	M. NABDI, A.Ma.PK.PS.T		AGUS ALJIAN, SH	
2	NIP	19790322 200212 1 003		19650817 198703 1 019	
3	PANGKAT GOL. RUANG	PENALITK I-BH d		PEMBINA - II ^a	
4	JABATAN	PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR MAHIR		KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT	
5	UNIT KERJA	UPD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR		BIDANG PERHUBUNGAN DARAT	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Memonitoring dan pengawasan terhadap PAD dan program kegiatan di bidang perhubungan darat	Menyapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk AHS system	Kuantitas	Alat uji kendaraan bermotor	132 Kecepatan
			Kuantitas	Ketepatan penggunaan alat uji kendaraan bermotor	90%
			Waktu	Ketepatan waktu pemeriksaan alat uji kendaraan bermotor	6 bulan
		Menguji kecepatan asap gas buang	Kuantitas	Jumlah Kendaraan yang di uji	1000 Kendaraan
			Kualitas	Kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji	98%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	6 bulan
		Menguji emisi gas buang (COHC)	Kuantitas	Jumlah Kendaraan yang di uji	1000 Kendaraan
			Kualitas	Kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji	97%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	6 bulan
		Menguji lampu utama kendaraan bermotor, keluatan pancar lampu utama	Kuantitas	Jumlah Kendaraan yang di uji	1000 Kendaraan
			Kualitas	Kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji	97%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	6 bulan
		Menguji penyempangan (deviasi) lampu utama	Kuantitas	Jumlah Kendaraan yang di uji	1000 Kendaraan
			Kualitas	Kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	6 bulan
		Menguji bagian bawah kendaraan (under carried), dengan pit	Kuantitas	Jumlah Kendaraan yang di uji	1000 Kendaraan
			Kualitas	Kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	6 bulan

	Menguji bagian bawah kendaraan (under carried), sistem kemudi dengan joint play detector	Kuantitas	Jumlah Kendaraan yang di uji	1000 Kendaraan
		Kualitas	Kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji	97%
		Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	6 bulan
	Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelainan jalan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan yang di uji	1000 Kendaraan
		Kualitas	Kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji	96%
		Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	6 bulan
	B. TAMBAHAN			

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
4	<p>Harmoms</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
6	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>
7	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(AGUS M. FIAN, SH)
(19650817 198703 1 019)

Pegawai Yang Dimilai



(SUNARDI A. M. P. K. B. S. D.)
(19770327 200212 1 003)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM**
Jabatan : Kabid Perhubungan Laut Dinas Perhubungan Kab. Sampang
NIP : 19750904 200604 1 007
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. AJI WALUYO, M.Si**
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan Kab. Sampang
NIP : 19630401 198303 1 006

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


Drs. AJI WALUYO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19630401 198303 1 006


IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM

Pembina

NIP. 19750904 200604 1 007

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Layanan Perhubungan Laut	Persentase Peningkatan Layanan Perhubungan Laut	8,89 %

No	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Pengelolaan Pelayaran	Rp 400.254.772	APBD
1	Penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp 280.809.357	APBD
2	Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	Rp 119.445.415	APBD
JUMLAH ANGGARAN		400.254.772	

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG


Drs. AJI WALUYO, M.SI

Pembina Utama Muda

NIP. 19630401 198303 1 006

PIHAK PERTAMA

KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG


IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM

Pembina

NIP. 19750904 200604 1 007

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

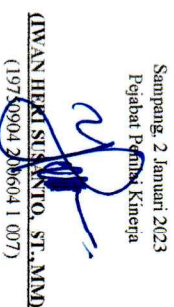
PELABAT PENILAI KINERJA

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	PELABAT PENILAI KINERJA	TARGET	
1	NAMA YUSOF PARUAN, S.Sos	NAMA NIP	IMAN HERRI SUSANTO, ST. AMM		
2	NIP 19720424 199502 1 001	NIP 19750904 200604 1 007			
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK I - III/d	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA - IV/a			
4	JABATAN PENGJABAS KESELAMATAN PELAJARAN MUDA	JABATAN KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT			
5	UNIT KERJA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT	UNIT KERJA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT			
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Menyusun dan merencanakan kegiatan di Bidang Perhubungan Laut	Merencanakan dan menyusun perencanaan kegiatan website di Bidang Perhubungan Laut	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan	1 Dokumen
			Kuantitas	Kebenaran data perencanaan kegiatan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan perencanaan kegiatan	3 bulan
			Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan	2 Dokumen
			Kuantitas	Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan dokumen perencanaan kegiatan	6 bulan
2	Memonitoring dan pengawasan PAD dan program kegiatan di bidang perhubungan laut	Melakukan pelaporan hasil kegiatan keselamatan pelayaran	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan	2 Dokumen
			Kuantitas	Kebenaran data perencanaan kegiatan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan perencanaan kegiatan	6 bulan
			Kuantitas	Hasil laporan pengawasan	3 Laporan
		Melakukan pelaporan hasil pengawasan pengecekan kapal dan dokumen kapal	Kuantitas	Kebenaran laporan pengawasan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian pengawasan	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut sesuai dengan bidang tugasnya	Kuantitas	Kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif
7	<p>Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pegawai Yang Pindah

NUSLI P. PRATIWI, S.Sos
 (19720424 199502 1 001)

Sampang, 2 Januari 2023
 Pejabat Penerima Kinerja

IWAN HERI S. SANTIA, ST., MM
 (19750904 200604 1 007)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MUNIF, SE.**

Jabatan : Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut Dinas Perhubungan Kab. Sampang

NIP : 19680914 199003 1 010

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM**

Jabatan : Kabid Perhubungan Laut Dinas Perhubungan Kab. Sampang

NIP : 19750904 200604 1 007

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM

Pembina

NIP. 19750904 200604 1 007


MUNIF, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680914 199003 1 010

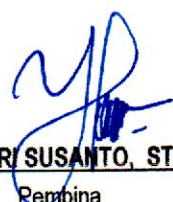
**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Penyediaan Data dan Informasi Jaringan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Jaringan Lintas Penyeberangan dan Disetujuinya Pengoperasian untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	12 Dokumen
		Jumlah Laporan Pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan dan	10 Laporan

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA

KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG


IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM
 Pembina
 NIP. 19750904 200604 1 007

PIHAK PERTAMA

KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN LAUT
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG


MUNIF, SE
 Penata Tingkat I
 NIP. 19680914 199003 1 010

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

DINAS PERHUBUNGAN		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	MUNIF, SE
1	NAMA	MUHAMMAD, SHOLEH, S Sos	19680914 199003 1 010
2	NIP	19790825 200801 1 009	PENYATA TK I - III d
3	PANGKAT GOL. RUANG	PENYATA TK I - III b	KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN ANGGUTAN LAUT
4	JABATAN	ANALIS ANGGUTAN LAUT	SEKSI LALU LINTAS DAN ANGGUTAN LAUT
5	UNIT KERJA	SEKSI LALU LINTAS DAN ANGGUTAN LAUT	
HASIL KERJA			
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(5)
A. UTAMA			
1	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi lalu lintas dan angkutan laut	Menyiapkan rencana kerja seksi lalu lintas dan angkutan laut	Jumlah data rencana kerja Kuantitas Keberanan data rencana kerja Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja 95% 3 bulan
2	Menviapkan bahan pelaksanaan monitoring, analisis dan evaluasi lalu lintas bidang perhubungan laut	Melaksanakan monitoring terhadap penumpang angkutan laut, bongkar muat barang dan naik turun penumpang	Jumlah laporan pelaksanaan monitoring Kuantitas Kesesuaian laporan monitoring dengan data 95% 2 Dokumen
		Mengumpulkan dan menyusun dokumen penetapan tarif angkutan laut	Ketepatan waktu pelaksanaan monitoring Waktu Jumlah dokumen penetapan tarif angkutan laut 1 Dokumen
		Melaksanakan survey tambahan perahu	Kesesuaian peraturan penetapan tarif angkutan laut dengan SOP Kualitas Ketepatan waktu penyelesaian penetapan tarif angkutan laut 95% 6 bulan
			Dokumen laporan survey Kuantitas Kesesuaian laporan survey dengan data di lapangan 2 Dokumen
			Ketepatan waktu penyelesaian laporan survey Waktu Jumlah kegiatan 6 bulan
		Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut	Kuantitas Kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan 2 Kegiatan Kualitas Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan 95% 6 bulan
B. TAMBAHAN			

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akunibel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
2	<p>Kooperatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
3	<p>Harmomis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
4	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif <p>Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
5	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan - Dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab
6	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023
Pegawai Penilai Kinerja


(MUNIR, SE)
(19680914 199003 1 010)

Pegawai Yang Dinilai


(MOHAMMAD HOLEIL, S.Sos)
(19790825 200801 1 009)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom**

Jabatan : Kepala Seksi Kepelabuhan Dinas Perhubungan Kab. Sampang

NIP : 19870225 201101 1 003

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM**

Jabatan : Kabid Perhubungan Laut Dinas Perhubungan Kab. Sampang

NIP : 19750904 200604 1 007

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM

Pembina

NIP. 19750904 200604 1 007


RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom

Penata Tingkat I

NIP. 19870225 201101 1 003

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Pengoperasian dan Pemeliharaan Pelabuhan Pengumpan Lokal	Jumlah Pelabuhan Pengumpan Lokal yang Beroperasi dan Terpelihara	1 Dok

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK KEDUA

KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG


IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM

Pembina

NIP. 19750904 200604 1 007

PIHAK PERTAMA

KEPALA SEKSI KEPELABUHAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG


RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom

Penata Tingkat I

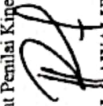
NIP. 19870225 201101 1 003

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN		PEGAWAI YANG DINILAI		PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NOMOR INDUK	NAMA	NIP	RIKAZ MAULLA AWALI LILIN, S.Kom	19870225 201101 1 003	
1	MOH AMAL FADLI	19690523 200701 1 017	PANGKAT/GOL. RUANG	PANGKAT/GOL. RUANG			
2			JABATAN	JABATAN			
3			PEMBERANGKATAN KAPAL	SEKSI KEPSELABUHAN			
4			SEKSI KEPSELABUHAN	BIDANG PERHUBUNGAN LAUT			
5							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
A. UTAMA							
1	Melakukan Pelaporan hasil PAD pelabuhan	Melakukan Pendataan Kedatangan Kapal	Kuantitas	Jumlah kapal	1500 Kapal		
			Kuantitas	Kesesuaian data dengan kapal	95%		
			Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan		
		Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan	Kuantitas	Jumlah karcis	1500 Kapal		
			Kualitas	Kesesuaian karcis dengan jumlah kapal	97%		
			Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pemungutan retribusi	6 bulan		
		Menertibkan Kendaraan di lokasi pelabuhan	Kuantitas	Jumlah kegiatan	3 Kegiatan		
			Kualitas	Keberanian pengaturan kendaraan dengan SOP	97%		
			Waktu	ketepatan waktu penyelesaian penertiban kendaraan	6 bulan		
		Melakukan penyortiran hasil pemungutan retribusi di pelabuhan	Kuantitas	Jumlah pengeluaran karcis	144 Hari		
			Kualitas	Kesesuaian karcis yang dikeluarkan dengan jumlah kapal	97%		
			Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pemungutan retribusi	6 bulan		
		Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala bidang dan kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 Kegiatan		
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	90%		
			Waktu	ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan		
B. TAMBAHAN							

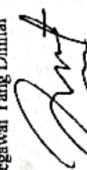
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik	
2	Akuratabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Membantu rekan kerja yang membutuhkan	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya	

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom)
(19870225 201101 1 003)

Pegawai Yang Dimilai



(MOHAMMAD FADLI)
(19690523 200701 1 017)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NAMA			
1	ABDUL ROFIK	RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom			
2	19740121 201001 1 003	19870225 201101 1 003			
3	PENGATUR TK. I - II/d	PENATA TK. I / III/d			
4	PENAGIH RETRIBUSI	KEPALA SEKSI KEPSELABUHAN			
5	SEKSI KEPSELABUHAN	SEKSI KEPSELABUHAN			
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	ASPEK	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Menyiapkan konsep bahan rencana kegiatan pembangunan sarana dan parasarana pelabuhan	Meminta persediaan karcis retribusi jasa pelayanan pelabuhan	Kuantitas	Jumlah karcis	144 Hari
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	95%
			Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
		Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan	Kuantitas	Jumlah karcis	144 Hari
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%
			Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Kuantitas	Jumlah kegiatan	1 Kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%
			Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
2	Melakukan pelaporan hasil PAD pelabuhan	Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan kepada kasir penerima	Kuantitas	Dokumen laporan	6 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%
			Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
		Membuat Laporan PAD	Kuantitas	Dokumen laporan	6 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	96%
			Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan :</p> <p>Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p>
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif <p>Kolaboratif</p>
7	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom)
(19870225 201101 1 003)

Pegawai Yang Dimilai



(ABDUL ROFIK)
(19740121 201000 1 003)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PELABAT PENILAI KINERJA																																	
1	NAMA SULIMAH, SH	NAMA RIZKY MAULIA AWALUDIN, S.Kom																																	
2	NIP 19750305 200604 2 021	NIP 19870225 201101 1 003																																	
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA - IIIc	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK. I - III/d																																	
4	JABATAN ANALIS PELABUHAN	JABATAN KEPALA SEKSI KEPSELABUHAN																																	
5	UNIT KERJA SEKSI KEPSELABUHAN	UNIT KERJA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT																																	
HASIL KERJA																																			
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA																																	
(1)	(2)	(3)																																	
A. UTAMA																																			
1	Memonitoring dan pengawasan PAD dan program kegiatan di bidang perhubungan laut	Menganalisis kegiatan alih moda transportasi																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ASPEK</th> <th>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</th> <th>TARGET</th> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td>(5)</td> <td>(6)</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah dokumen alih moda transportasi</td> <td>2 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Kesesuaian dokumen kegiatan alih moda transportasi dengan data di lapangan</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu penyusunan dokumen</td> <td>6 bulan</td> </tr> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah dokumen kegiatan</td> <td>6 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Kebenaran dokumen kegiatan terhadap penumpang angkutan laut, bongkar muat kapal, dan naik turun penumpang</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu pembuatan dokumen kegiatan</td> <td>6 bulan</td> </tr> <tr> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah kebutuhan dermaga untuk kapal penumpang dan barang di pelabuhan</td> <td>2 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Kesesuaian dermaga untuk kapal penumpang dan barang dengan kebutuhan</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Ketepatan waktu penyelesaian analisis kebutuhan dermaga untuk kapal penumpang dan barang di pelabuhan</td> <td>6 bulan</td> </tr> </tbody> </table>	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	(4)	(5)	(6)	Kuantitas	Jumlah dokumen alih moda transportasi	2 Dokumen	Kuantitas	Kesesuaian dokumen kegiatan alih moda transportasi dengan data di lapangan	95%	Waktu	Ketepatan waktu penyusunan dokumen	6 bulan	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan	6 Dokumen	Kualitas	Kebenaran dokumen kegiatan terhadap penumpang angkutan laut, bongkar muat kapal, dan naik turun penumpang	95%	Waktu	Ketepatan waktu pembuatan dokumen kegiatan	6 bulan	Kuantitas	Jumlah kebutuhan dermaga untuk kapal penumpang dan barang di pelabuhan	2 Dokumen	Kualitas	Kesesuaian dermaga untuk kapal penumpang dan barang dengan kebutuhan	95%	Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian analisis kebutuhan dermaga untuk kapal penumpang dan barang di pelabuhan	6 bulan
ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET																																	
(4)	(5)	(6)																																	
Kuantitas	Jumlah dokumen alih moda transportasi	2 Dokumen																																	
Kuantitas	Kesesuaian dokumen kegiatan alih moda transportasi dengan data di lapangan	95%																																	
Waktu	Ketepatan waktu penyusunan dokumen	6 bulan																																	
Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan	6 Dokumen																																	
Kualitas	Kebenaran dokumen kegiatan terhadap penumpang angkutan laut, bongkar muat kapal, dan naik turun penumpang	95%																																	
Waktu	Ketepatan waktu pembuatan dokumen kegiatan	6 bulan																																	
Kuantitas	Jumlah kebutuhan dermaga untuk kapal penumpang dan barang di pelabuhan	2 Dokumen																																	
Kualitas	Kesesuaian dermaga untuk kapal penumpang dan barang dengan kebutuhan	95%																																	
Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian analisis kebutuhan dermaga untuk kapal penumpang dan barang di pelabuhan	6 bulan																																	
	Menganalisis kebutuhan dermaga untuk kapal penumpang dan barang di pelabuhan																																		

PERILAKU KERJA		
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul 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> <ul style="list-style-type: none"> - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
3	<p>Kompeten</p> <ul 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> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	<p>Harmonis</p> <ul 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> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan kerja yang membutuhkan - Dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai Yang Dinilai


(SUDIMAH, SH)

(19750305 200604 2 021)

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja


(RIZKY MAULI AWALUDIN, S.Kom)

(19870225 201101 1003)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PELABAT PENILAI/KINERJA			
1	NAMA R. WEDJ KOSISTOYO	RIZKY MAULA AH/ALUDIN, S.Kom			
2	NIP 19821218 201001 1 003	19870225 201101 1 003			
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGAJUR - IIc	PENATA TK. I / IIIA			
4	JABATAN PENGIH RETRIBUSI	KEPALA SEKSI KEPELABIHAN			
5	UNIT KERJA SEKSI KEPELABIHAN	SEKSI KEPELABIHAN			
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Menyiapkan konsep bahan rencana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pelabuhan	Meminta persediaan karcis retribusi jasa pelayanan pelabuhan	Kuantitas	Jumlah karcis	144 Hari
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	95%
			Waktu	kecepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
		Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan	Kuantitas	Jumlah karcis	144 Hari
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Waktu	kecepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
			Kuantitas	Jumlah kegiatan	1 Kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%
			Waktu	kecepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
2	Melakukan pelaporan hasil PAID pelabuhan	Merekapitulasi dan melakukan penyerahan hasil pungutan kepada Kasir penerima	Kuantitas	Dokumen laporan	6 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%
			Waktu	kecepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
		Membuat Laporan PAID	Kuantitas	Dokumen laporan	6 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	96%
			Waktu	kecepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERLU AKU KERJA

<p>1 Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas</p>
<p>3 Kompeten</p> <ul 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 : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membantu rekan kerja yang membutuhkan</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya</p>

Pegawai Yang Dinilai



R. WEDI KOESWOYO
(19821218 201001 1 003)

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom
(19870225 201101 1 003)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023

NO		PEGAUAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ACHMAD FAUZI	RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom		
2	NIP	19800712 201001 1 005	19870225 201101 1 003		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I - II/d	PENATA TK. I / III/d		
4	JABATAN	PENAGIH RETRIBUSI	KEPALA SEKSI KEPELABUHAN		
5	UNIT KERJA	SEKSI KEPELABUHAN	SEKSI KEPELABUHAN		
HASIL KERJA					
NO.		RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)		(2)	(4)	(6)	
A. UTAMA		(3)	(5)	(6)	
1	Menyiapkan konsep bahan rencana kegiatan pembangunan sarana dan parasarana pelabuhan	Meminta persediaan karcis retribusi jasa pelayanan pelabuhan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah karcis Tingkat kesesuaian dan capaian target ketepatan waktu penyelesaian pendataan	144 Hari 95% 6 bulan
		Melakukan pemunguan retribusi di pelabuhan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah karcis Tingkat kesesuaian dan capaian target ketepatan waktu penyelesaian pendataan	144 Hari 97% 6 bulan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah kegiatan Tingkat kesesuaian dan capaian target ketepatan waktu penyelesaian pendataan	1 Kegiatan 97% 6 bulan
2	Melakukan pelaporan hasil PAD pelabuhan	Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan kepada kasir penerima	Kuantitas Kualitas Waktu	Dokumen laporan Tingkat kesesuaian dan capaian target ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 Laporan 97% 6 bulan
		Membuat Laporan PAD	Kuantitas Kualitas Waktu	Dokumen laporan Tingkat kesesuaian dan capaian target ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 Laporan 96% 6 bulan
B. TAMBAHAN					

PERJU/ AKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom)
(19870225 201101 1 003)

Pegawai Yang Dimilai



(ACHMAD FAUZI)
(19800712 201001 1 005)