

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

K KEDUA.

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.

Sampang, 9 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,

Pembina Utama Muda NIP. 19630401 198303 1 006

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
	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

SLAMET JUNAIDI

PIHAK PERTAMA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

Drs. AJI WALUYO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19630401 198303 1 006



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.

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

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

No

PROGRAM

ANGGARAN

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Rp

5.632.908.564

JUMLAH ANGGARAN

5.632.908.564

Sampang,

2 Januari 2023

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG SEKRETARIS

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

Drs. AJI WALUYO, M.Si

Pembina Utama Muda NIP. 19630401 198303 1 006 YULIS JUWAIDI, S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19690723 199703 1 003



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

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 dilakanakan	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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM

YULIS JUWAIDI, S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat I NIP. 19690723 199703 1 003

M. ARIEF MAUL

Penata Tingkat I NIP. 19850907 201001 1 010

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PERIODE PENILAIAN:	2 JANU	HUN 2023	
	ARIZAL NOFIAR RAHMAN ISNAN	MANGA	PEJABAT PENILAI KINERJA	KINERJA	
	19751101 200701 1 005	INAMA	M. ARIEF N.	M. ARIEF MAULANA, S.Tr	
	PENGATUR TK. 1 - IIId	NIP		19850907 201001 1 010	
4 JABATAN	PENGOLAH DATA	PANGKAT/GOL. RUANG		C. I - III/d	
5 UNIT KERJA	SUR RACIAM PERMANANTAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	JABATAN	KASUBAG k	KEUANGAN DAN	PROGRAM
HASIL KERJA	DOD DAGIAN NECANGAN DAN PROGRAM	UNIT KERJA	SUB BAGIA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	AN PROGRAM
NO RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG					
	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERIA INDIVIDIT	A INDIVIDIT	TADOLAT
(1) (2) A ITTAMA	(3)	(4)	(9)		IANGEI
Menohimmum data dan manieri	ſ		(3)		(9)
penyusunan program	nt koordinasi Mengumpulkan bahan dan data pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan dinas	Kuantitas	Jumlah konsep dokumen program	gram	1 Dokumen
		Kuantitas	Kebenaran data dokumen program	gram	%56
2 Welshamman		Waktu	Ketepatan waktu penyusunan dokumen	dokumen	6 bulan
z iviciarsanakan pengolahan data	Menyusun laporan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pencapaian target kinerja dinas	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan		2 Dokumen
		Kualitas	Tingkat kesesuaian data dengan laporan triwulan	an laporan	%86
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu kegiatan	atan	6 bulan
	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Kuantitas	Dokumen laporan		1 Dokumen
		Kualitas	Tingkat kesesuajan dan canajan taraat	n target	7020
		Waktu	Tinglet let	n men	93%0
	Menyusun profil daerah berdasarkan basil samoisa tera	Waktu	ıngkat ketepatan waktu		6 bulan
	kinerja program dan kegiatan	Kuantitas	Jumlah konsep dokumen program	am	1 Dokumen
		Kualitas	Kebenaran data dokumen program	ram	%16
		Waktu	Ketepatan waktu penyusunan dokumen	lokumen	6 bulan
	Mempersiapkan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penyerapan capaian program dan kegiatan dengan finitan nelanoran manana capaca.	Kuantitas	Jumlah konsep dokumen program	am	10 Dokumen
		Kualitas	Kebenaran data dokumen program	ram	%56
		Waktu	Ketepatan waktu penyusunan dokumen	lokumen	6 bulan
	Menytapkan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan program dan kesiatan	Kuantitas	Jumlah bahan monitoring		1 Dokumen
		Kualitas	Tingkat kesesuaian bahan monitoring dengan hasil evaluasi	itoring dengan	%96
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu		6 bulan
The state of the s					

B	B. TAMBAHAN	
PE	PERLAKU KERJA	
	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakai	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
	- Melakukan perbaikan tiada henti	
7	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	ara secara bertanggungjawab	- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
m		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Membantu orang lain belajar	Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Suka menolong orang lain	- Membantu rekan keria yang membutuhkan
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
S	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
		- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
9	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
		o o
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
		- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	



Pegawai Yang Dinijai

(ARIZAL NORMR RAHMAN ISNAIN)

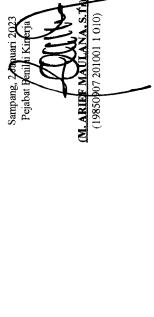
(1975110 200701 1 005)

DIN	DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN:		2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023		
2		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJAB/	PEJABAT PENILAI KINERJA		
-	NAMA	FEBRIN AISHA INDAH YETTY	NAMA		M. ARIEF MAULANA, S.Tr		
2	NIP	19770227 200701 2 020	NIP		19850907 201001 1 010		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I - II/d	PANGKAT/GOL. RUANG	JG.	PENATA TK. I - III/d		
4	JABATAN	PENGOLAH DATA	JABATAN		KASUBAG KEUANGAN DAN PROGRAM	OGRAM	
2	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	UNIT KERJA		SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	PROGRAM	
HASI	HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(9)	
A. UI	A. UTAMA						
-	Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai	Melayani Nota Pengajuan Dana (NPD) Tunai dan non tunai	Kuantitas	Jumlah dokumen NPD	NPD	128 dokumen	
			Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian data pengajuan dengan NPD	95%	
			Waktu	Tingkat ketepata	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian NPD	6 bulan	
		Membuat bukti panjar untuk lampiran arsip NPD tunai atau panjar	Kuantitas	Jumlah dokumen bukti panjar	bukti panjar	67 dokumen	
			Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%86	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	ı waktıı	6 bulan	
		Mencairkan dana sejumlah NPD tunai dan non tunai	Kuantitas	Jumlah dokumen NPD	NPD	128 dokumen	
			Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian data pengajuan dengan NPD	95%	
			Waktu	Tingkat ketepatan	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian NPD	6 bulan	
		Entry aplikasi panjar dan BKU	Kuantitas	Jumlah dokumen panjar dan BKU	panjar dan BKU	67 dokumen	
			Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	97%	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	ı waktu	6 bulan	
		Entry Bukti Pengeluaran Kas (BPK) ke aplikasi belanja langsung sesuai kode rekening dan BKU	Kuantitas	Jumlah dokumen BPK	BPK	128 dokumen	
			Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%26	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	ı 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
	Kualitas	Tingkat kesesuaian data dengan jumlah entry pajak	%96
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian entry pajak	6 bulan
Membuat dan menyampaikan SPP/SPM, GU, LS, GAJI, Tambahan Penghasilan dan uang makan PNS ke BPPKAD selaku BUD	Kuantitas	Jurnlah dokumen SPP/SPM, GU, LS, GAJI, Tambahan Penghasilan dan uang makan PNS	49 dokumen
	Kualitas	Tingkat kebenaran dokumen	95%
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
Membuat dan menyampaikan laporan bulanan peredaran Uang Persediaan (UP)	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan peredaran UP	6 dokumen
	Kualitas	Tingkat kesesuaian data peredaran UP dengan persediaan	%96
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
Membuat dan menyampaikan laporan bulanan realisasi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa ke bagian pembangunan setda	Kuantitas	Jumlah laporan realisasi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	6 dokumen
kao. Sampang	Kualitas	Tingkat kebenaran dokumen	%96
	Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	6 bulan
Membuat dan menyampaikan laporan bulanan kemajuan fisik/non fisik dan keuangan kegiatan ke bagian pembangunan	Kuantitas	Jumlah laporan kemajuan fisik/non fisik dan keuangan	6 dokumen
setaa kao. Sampang dan BPPKAD kab. Sampang	Kualitas	Tingkat kebenaran dokumen	%96
	Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	6 bulan
Membuai dan menyampaikan laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) ke BPPKAD kab. Sampang	Kuantitas	Jumlah laporan DTH	6 dokumen
	Kualitas	Kesesuaian DTH dengan data yang ada	%56
	Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	6 bulan
Membuat dan menyampaikan laporan SPT Masa PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke BPPKAD kab. Sampang dan Kantor Pajak	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.	Kuantitas	Jumlah STS	4 Lembar
	Sampang	Kualitas	Tingkat kebenaran STS	%96
		Waktu	Ketepatan waktu penyampaian STS	6 bulan
B. TAMBAHAN				
PERILAKU KERJA				
Berorientasi pelayanan				
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan	lan :	
- Naman, cekatan, Soluth, dan dapat diandakan - Melakukan perbaikan tiada henti		Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik	rı solusı yang terbaik	
Akuntabel				
 Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien 		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	ıan : n melaksanakan tugas	
Kompeten				
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	ian :	
- Membantu orang lain belajar		Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi	eningkatkan kompetensi	
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				

PER	PERILAKU KERJA	
4	4 Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Eksnektasi Khusus Pimminan
	- Suka menolong orang lain	- Membantu rekan keria yang membutuhkan
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Traverson Attorn & Flore and a fine of the formation of the first and th
S		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Eksnektasi Khusus Pimninan .
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	- Melaksanakan tugas sesuai tunoksi dan neraturan yano herlaku
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	Survivo Graf Company of June 2012 Jan 1982 Company
9	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Eksnektasi Khusus Pimninan
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Eksnektasi Khusus Pimninan
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesnai keahliannya
	· Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	N I TENTETTO AND THE PARTY AND



Fegral Yang Dinilai

(FEBRIN ANSHA INDAH YETTY)

(1977027 200701 2 020)

NAMA NAMA NAMA NAMA 19806611 201101 2 004 2	NAMA NIP PANGKAT/GOL, RUANG ILAPORAN JABATAN		M. ARIEF MAULANA, S.IF	
NAMA NIP PANGKATGOL RUANG JABATAN UNIT KERJA I. ANG I. KERJA I. KERJA				
NIP PANGKATGOL, RUANG JABATAN UNIT KERJA IL KERJA RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI (2) TAMA Menghumpun data dan menyapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan			19850907 201001 1 010	
PANGKATGOL, RUANG JABATAN UNIT KERJA I. KERJA RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI (2) TAMA Menghumpun data dan menyapikan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan	7		PENATA TKI - IIId	
UNIT KERJA II. KERJA RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI (2) TAMA Menghumpun data dan menyapikan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan			KEPALA SUB BAGIAN KETANGAN DAN PROGRAM	SAN DAN PROGRAM
II. KERJA RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI (2) TAMA Menghampun data dan menyapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan	UNIT KERJA		SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	PROGRAM
RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI (2) JAMA Menghunpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya Melak sanakan pengelolaan akuntansi keuangan				
humpun data dan menyapkan bahan penyusunan un anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya sanakan pengelolaan akuntansi keuangan	ASPEK	INDIKAT	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
himpun data dan menyapkan bahan penyusunan un anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya sanakan pengelolaan akuntansi keuangan	(4)		(5)	(a)
Menghunpun data dan menyapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya Melaksanakan pengelolaan akuntansi kenangan				1 Delaman
program anggaran, Kerkana Kerja dan Evanasanya. Melaksanakan pengelolaan akuntansi ketangan	Kuantıtas	Dokunen laporan	S	Loxumen
Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan	Kuantitas	Tingkat kesesua	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%56
Mclaksanakan pengelolaan akuntansi ketuangan	Waktu	Tingkat ketepatan waktu	ın waktu	6 bulan
Memverifikasi dan klanfikasi Nota Pengajuan dan dokumen SPJ Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP/SPP	intah Dacrah Kuantitas	Dokumen laporan	ur	1 Dokumen
Memverifikasi dan Marifikasi Nota Pengajuan dan dokumen SPJ Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP/SPP	Kualitas	Tingkat kesesua	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%86
Memverifikasi dan klarifikasi Nota Pengajuan dan dokumen SPJ Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP/SPP	Waktu	Tingkat ketepatan waktu	an waktu	6 bulan
Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP/SP	Jana (NPD) Kuantitas	Dokumen laporan	an	6 Laporan
Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP/SP	Kualitas	Tingkat kesesua	Tingkat kesesuaian dan capaian target	95%
Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP/SP	Waktu	Tingkat ketepatan waktu	tan waktu	6 bulan
	GUALS Kuantitas	Dokumen laporan	ran	6 Laporan
	Kualitas	Tingkat kesesu	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%16
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu	tan waktu	6 bulan
Menvernfikasi dan menginput hasil verifikasi ke dalam buku register	dalam buku Kuantitas	Dokunen laporan	ran	6 Laporan
	Kualitas	Tingkat kesesu	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%56
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu	atan waktu	6 bulan

	Metiverlikasi laporan bulanan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (LPJ) dan bendahara penerimaan	Kuantitas	Dokumen laporan	6 Laporan
	dengan SP2D, laporan anggaran kas, LRA, SPJ fungsional pengeluaran dan penerimaan	Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%96
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
3 Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuanpan	Membuat pelaporan Inovasi Pelayanan Daerah	Kuantitas	Dokumen laporan	1 Докитеп
		Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	%56
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
	Menyusun dokumen Kabupaten Layak Anak (KLA) dan gender	Kuantitas	Dokumen laporan	1 Dokumen
		Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	%56
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kasubag Keuangan dan Program	Kuantitas	Dokumen laporan	1 Dokumen
		Kualitas	Tingkat kebenaran bahan	%56
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan

200	
	Ekspektasi Khusus Pumpinan : Cekatin dan dapat memberi solusi yang terbaik
- Menggunakan tekayaan dan barang milik negara secara bertanggungawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahamat un berang milik negara secara bertanggungawab, efektif, dan efisien	Ekspektası Khusus Pımpınan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu beruhah 	Fkenektasi Khusus Pimninan
	Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Methodhu ferah ketja yang menjeutakan
 Memegang teguh idoologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Menjaga nama baak sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpman : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
	Ekspektasi Khusus Pumpinan ;
	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektası Khusus Pimpunan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahlıarınya

Pegawai Yang Dinilai

(19800611 201101 2 004)

Z	ON	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERIA	PEJABAT PEN	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	I NAMA	SITI WASI'AH	NAMA	M. AR	M. ARIFF MAULANA STr	
	2 NIP	19830411 201001 2 004	NIP	19850	19850907 201001 1 010	
,	3 PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR - II/c	PANGKAT/GOL RHANG		PFNATA TK I - IIId	
	4 JABATAN	PENGOLAH DATA	JABATAN			
	5 UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	I INIT KER IA	KEPAI CVIR R	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	GAN DAN PROGRAM
H	HASIL KERJA			a doc	AND	MEMOONI
NO.	O. RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTER VENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KIN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
\equiv	(2)	(3)	(4)		(5)	(9)
Y.	A. UTAMA					(0)
-	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	capaian target	%56
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	n	6 bulan
		Melaksanakan rekonsiliasi dengan BPPKAD setiap tiga bulan sebagai bahan laporan triwulan	Kuantitas	Dokumen kegiatan		2 Laporan
			Kualitas	Tingkat keberhasilan		%86
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu kegiatan	u kegiatan	6 bulan
		Membuat laporan rincian penerimaan setoran bulanan	Kuantitas	Dokumen laporan		6 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target	capaian target	%56
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	n	6 bulan
7	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	capaian target	%26
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	n	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	capaian target	%56
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	n	6 bulan
					The second secon	

	58 Dokumen	%96	6 bulan	3 Laporan	%56	6 bulen	3 Laporan	95%	6 bulan	63 Laporan	95%	6 bulan	6 Laporan	95%	6 bulan	3 Laporan	965%	6 bulan	3 Laporan	95%	6 bulan
Entry data TBP dan STS Pendapatan Asii Daerah (PAD) Membuat rincian jumlah setoran penerimaan harian Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan fungsional Membuat rincian BKU Penerimaan Membuat rincian per obyek penerimaan	Dokumen laporan	Tingkat kesesuaian dan capaian target	Tingkat ketepatan waktu	Dokumen laporan	Tingkat kebenaran bahan	Tingkat ketepatan waktu	Dokumen laporan	Tingkat kebenaran bahan	Tingkat ketepatan waktu	Dokumen laporan	Tingkat kebenaran bahan	Tingkat ketepatan waktu	Dokumen laporan	Tingkat kebenaran bahan	Tingkat ketepatan waktu	Dokumen laporan	Tingkat kebenaran bahan	Tingkat ketepatan waktu	Dokumen laporan	Tingkat kebenaran bahan	Tingkat ketepatan waktu
	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu
	Entry data TBP dan STS Pendapatan Asli Daerah (PAD)			Membuat register STS			Membuat rincian jumlah setoran penerimaan harian			Membuat buku rekapitulasi penerimaan harian			Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan fungsional						Membuat rincian per obyek penerimaan		

B. T	B. TAMBAHAN	
PER	PERILAKU KERJA	
-	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perhaikan tiada henti	Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
2	Akıntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Eksnektasi Khisus Dimpinan
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak mengalahannakan kangangan inkatan	- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
6	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Jona Lean Vanna Direction
	- Membantu orang lain belajar	Ekspektasi Khusus Pimpinan ; Danot barkaci ilmi dan manindodom kamandom kamanda
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Dapat Octobri innu dan mennigkatkan kompetensi
4	Наглюпіѕ	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimninan
	- Suka menolong orang lain	- Membantu rekan keria yang membutuhkan
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
2	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
0	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
	- Bertindak proaktif	
1	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Eksnektasi Khisus Pimpinan
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	» (III PRITE PAR I PROPER PAR I
-		

(M. ARIEF MAULANA, S.T.) (1985(907 201001 1 010)

Pegawai Yang Dimilai

SITI WASI AH)

(19830411 201001 2 004)



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 SUGHARTI, S.Pd. SD.,M.Si

Penata Tingkat I

NIP. 19730419 200312 2 002

Vo.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Ż	3	4
	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 Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan 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
ı	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
	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Rp	1.038.724
4.7	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Rp	1.038.724
	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 Cetakan 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

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya
Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan
Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas
Jabatan

9.6 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor
dan Bangunan Lainnya

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya
Rp

203.450.000

Rp

33.600.000

JUMLAH ANGGARAN

PIHAK KEDUA

SEKRETARIS

DINAS PERHUBUNGAN

KABUPATEN SAMPANG

5.632.908.564

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK PERTAMA

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

YULIS JUWAIDI, S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat I NIP. 19690723 199703 1 003 R. HENI SUGILARTI, S.Pd. SD., M.Si

Penata Tingkat I NIP. 19730419 200312 2 002

1 Dokumen Dokumen 4 dokumen dokumen TARGET 12 bulan 12 bulan 12 bulan 2 bulan %56 %16 %86 95% 9 RADEN HENI SUGIHARTI, S.Pd. SD.,M.Si KEPALA SUB BAGIAN UMUM Kesesuaian barang dengan catatan penerimaan Kesesuaian barang dengan catatan penerimaan Kesesuaian konsep rencana dengan kebutuhan Kesesuaian barang dengan catatan penerimaan INDIKATOR KINERJA INDIVIDU Jumlah konsep rencana kebutuhan barang 19730419 200312 2 002 PEJABAT PENILAI KINERJA SUB BAGIAN UMUM Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan Ketepatan waktu penyelesaian konsep berdasarkan usulan PENATA TK.I - IIId PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023 3 Jumlah barang Jumlah barang Jumlah barang PANGKAT/GOL. RUANG Kuantitas ASPEK Kuantitas Kualitas Kuantitas Kualitas Kualitas Kuantitas Kuantitas Waktu Waktu Waktu Waktu 4 UNIT KERJA JABATAN NAMA NE Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register untuk tertib administrasi dan bahan Mencatat, menerima, menyimpan dan mengatur barang dalam PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH Menyiapkan konsep rencana kebutuhan barang berdasarkan Melakukan stock opname secara berkala terhadap barangusulan dari Bidang/UPTD di lingkungan Dishub Kab. RENCANA HASIL KERJA PEGAWAI YANG DINILAI AK. AINUN LAILI HAYATI 19791213 200801 2 014 PENGATUR TK. I - II/d SUB BAGIAN UMUM barang yang masih ada gudang penyimpanan pertanggungjawaban Sampang RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG Melaksanakan Pengadaan dan Pengelolaan Barang-DIINTERVENSI barang Kebutuhan Operasional Dinas 3 PANGKAT/GOL. RUANG **DINAS PERHUBUNGAN** 5 UNIT KERJA 4 JABATAN HASIL KERJA NAMA A. UTAMA NO.

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	%56
			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	Juniah barang	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian barang dengan catatan penerimaan	%56
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan	12 bulan
		Mendistribusikan barang hasil pengadaan ke bidang dan UPT.	Kuantitas	Juniah barang	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian barang dengan catatan penerimaan	%16
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan	12 bulan
B. T.	B. TAMBAHAN				

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TARGET
)ER	PERILAKU KERJA			
_	Berorientasi pelayanan			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik	l : solusi vang terbaik
2	- Melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel		•	0.00
	 Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan iabatan 	ın berintegritas tinggi ab, efektif, dan efisien	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	∴ nelaksanakan tugas
3	Kompeten			
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	rubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi	: ngkatkan 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	. 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	ublik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tu	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
9	Adaptif			
	 Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	nbangkan 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	: contribusi sesuai keahliannya





NO		PEGAWAI YANG DINILAI	THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH	ZANO	PETABAT PENIT ALKINERIA	
NAMA	A	R. AIMAD MOLEADI	NAMA		SW OS Pas LINVING IN INAH NAGIN	SAUS
AID		19671110 200701 1 028	dIN		10720410 200212 2 002	10.00
PANC	PANGKAT/GOL, RUANG	PENGATUR TK. 1 - II'd	PANCKATIGO! BITANG	S.W.	PENATA TK I - III.	
JABATAN	VLAN	PENGADMINISTRASI UMUM	JABATAN		KEPALA SUB BAGIAN UMUM	
IN 5	UNIT KIERJA	SUB BAGIAN UMUM	UNIT KERJA		SUB BAGIAN UMUM	
HASIL KERIA	UA					
1. 1. 4.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKAT	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
	(2)	(3)	(4)		(5)	(9)
A UTAMA						
Mem kepro	Mempersiapkan dan melaksanakan rapat-rapat dmas dan keprotokolan	Memiapkan penyelenggaraan rapat-rapat intern	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan rapat dinas	aan rapat dinas	6 Laporan
194			Kuantitas	kebersihan temp dan rapi	kebershan tempat/ruangan rapat selalu bersih dan rapi	%56
0			Waktu	ketepatan waktu de rapat dan kegiatan	ketepatan waktu dalam mempersiapkan tempat rapat dan kegiatan	6 bulan
11/1		Menyiapkan bahan rapat intern dan rapat-rapat koordinasi dengan instansi lain baik dalam maupun luar daerah	Kuantitas	Jumlah bahan rapat	pat	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian baha akan dibahas	Kesesuaian bahan rapat dengan penhal yang akan dibahas	%56
			Waktu	Ketepatan waktı	Ketepatan waktu penyelesaian bahan rapat	6 bulan
Melak	Melaksanakan penatakelolaan naskah dinas	Memperbanyak surat sesuat dengan kebutuhan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	Kuantitas	Jumlah surat masuk dan keluar	ssuk dan keluar	500 Surat
			Kualitas	Kesesuaian sura di agenda	Kesesuaian surat masuk dan keluar dengan data di agenda	%56
			Waktu	Ketepatan wakt	Ketepatan waktu dalam menggandakan surat	6 bulan
		Mengumpulkan data dan bahan dalam penyusunan surat penjalanan dinas	Kuantitas	Jumlah surat perintah tugas	rintah tugas	1 Dokumen
			Kualıtas	Kesesuaian pen dengan bahan p	Kesestatan pembuatan surat perintah tugas dengan bahan penyusunan penjalanan dinas	%16
			Waktu	Ketepatan wak	Ketepatan waktu pembuatan surat perintah tugas	6 bulan

Maktu Many taplan kwacqu usulan kanakan pangkat, gay berkala Maktu Maktu Maktu Maktu Maktu Maktu Maktu Many penanian masa kerja, karu BPN, Kare Manyan BPN, Kare Manyan Pengembagan Mandisarbuskan kanat airi helajar dalan pangkat, gay berkala didat. Mandisarbuskan kanat airi helajar dalan pangkat, gay berkala didat. Mantisarbuskan kanat airi helajar dalan pangkat, gay berkala didat. Mantisarbuskan kanat airi helajar dalan pangkat, gay berkala didat. Mantisarbuskan kanat airi helajar dalan pangkat, gay berkala didat. Mantisarbuskan kanat airi helajar dan penjakat gay berkala didat. Mantisarbuskan kanat airi helajar dan penjakat gay berkala didat. Mantisarbuskan kanat airi helajar dan kanat airi helajar helajar airi helajar helajar airi helajar kanat airi helajar h	Memproses usutan kebutuhan pegawai dan administrasi Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian kinerja pegawai kepegawaian	Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian kinerja pegawai	Kuantitas	Bahan penilaian kinerja pegawai	48 Dokumen
Metyrapkan konsep usulan kenakan pangkat, gaji bertala, didat, penghugaan, BJP, CPNS, peninjauan masa kerja, kartu BPDS, karis dan Karasu, karpe, pengangkatan dalam jabahan dan surat ijin belajar dalam upaya penganahan atat ijin belajar dalam ayan penganahan dalam jabahan dan surat ijin belajar dalam ayan pentalah kasaban dalam jabahan dan surat ijin belajar dengan perintah Kasabag Metaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Kasabag Maktu Kanatias Maktu Katepatan waktu pembuatan konsep usulan Metaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Kasabag Kualitas Kua			Kualitas	Kesesuaian hasil kerja dengan bahan penilaian kinerja pegawai	956
Menyapkan korsey usulan kenakan pengkat, gan berkala, kuru BPIS. Karis dan Karau, karye, pengembangan karis dan Karau, karye, pengembangan karis dan karau pongembangan karis dan karau pin belajar dalan upan apadat, gan berkala, diklat, penghargaan karis dan Karau, karpeg, pengangkatan dan sarai ijin belajar kepada yang bersangkatan dalan jabatan dan surai ijin belajar kepada yang bersangkatan dalan jabatan dan kerpatan kepada yang bersangkatan dalan jabatan dan kerpatan kerpada yang bersangkatan dan kerpatan kerpada yang bersangkatan dan jabatan dan kerpatan waktu penjesatan pendistribusan dan lerkas kepeganan ungan lerkas kerpaganan ungan dan penjasan pelaksanaan tugan sesuai dengan perintah Kasabag Kuantitan Kesesuaian pelaksanaan tugan seraian seraia			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyiapkan bahan penilatan kincrja pegawai	6 bulan
kartu BPJS, Karis dan Karsu, karpeg, pengangkatan dalam jabatan dan surat ijin belajar dalam uyasa pengembangan karier dan peningkatan kesejahteraan PMS Waktu Keeesuaian konsep usulan data pegawan hariar dalam uyasa pengembangan karier dan peningkatan kesejahteraan PMS Waktu Keeepatan waktu pembuatan konsep usulan Mendistribusikan keriatkan pangkat, guji berkala, diklat, penghagaan, BUP, CPNS, pennjauan masa kerja, kartu BPJS. Kuantitas Jumlah dokumen pendistribusian berkas Karis dan Karsu, karpeg, pengangkatan dalam jabatan dan sarat ijin belajar kepada yang bersangkutan Kualitas Ketenaran dokumen pendistribusian berkas Melaksanakan tugas lain sestuai dengan perintah Kasabag Kuantitas Jumlah kegatan Umum Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas dengan yang diperintahkan		Menyiapkan konsep usulan kenaikan pangkat, gan berkala, diklat, penghargaan, BUP, CPNS, peninjauan masa kerja,	Kuantitas	Jumlah konsep usulan	6 Dokumen
Mendistribusikan keriaikan pangkat, gaji berkala, diklat, Fenghargaan, BUP, CPNS, permjalaan nasa kerja, kartu BPJS, Surat ijin belajar kepada yang bersangkutan Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Kasubag Umum Katuran Maktu Keterpatan waktu melaksanakan tugas dengan yang Kuantias Umum Katulias Keterpatan waktu melaksanakan tugas dengan yang Maktu Keterpatan waktu melaksanakan tugas dengan yang Waktu Keterpatan waktu melaksanakan tugas Maktu Keterpatan waktu melaksanakan tugas		kartu BPJS, Karis dan Karsu, karpeg, pengangkatan dalam jabatan dan surat ijin belajar dalam upaya pengembangan karter dan peningkatan kesejahteraan PNS	Kualitas	Kesesuaian konsep usulan dengan data pegawai	%%
Mendistribusikan kenaikan pangkat, gaji berkala, diklat, penghargaan, BUP, CPNS, peninjauan masa kerja, kartu BPJS. Karis dan Karsu, karpeg, pengangkatan dalam jabatan dan surat ijin belajar kepada yang bersangkutan waktu dan kerpegawaian kepegawaian berkas kerpegawaian berkas kerpegawaian berkas kerpegawaian berkas kerpegawaian berkas kantutas lumlah kegaatan berkas kantutas kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan waktu melaksanakan tugas		- 1 のからは、アール・コート・ロート・ルート・ルート・ルート・ルート・ルート・ルート・ルート・ルート・ルート・ル	Waktu	Ketepatan waktu pembuatan konsep usulan	6 bulan
Surat ijin belajar kepada yang bersangkutan Surat ijin belajar kepada yang bersangkutan Waktu Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Kasubag Umum Kualitas Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan Waktu Ketepatan waktu melaksanaan tugas dengan yang diperintahkan Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas		Mendistribusikan kenaikan pangkat gaji berkala, diklat, penghargaan, BUP, CPNS, peninjauan masa kerja, kartu BPJS,	Kuantitas	Jumlah dokumen pendistribusian berkas kepegawaian	6 Dokumen
Waktu Ketepatan waktu penyelesauan pendistribusian Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Kasubag Kuantitas Jumlah kegnatan Umum Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas		ran sa sa sa sa kapeg, pengangkan daan jaosim dan surat ijin belajar kepada yang bersangkutan	Kualitas	Kebenaran dokumen pendistribusian berkas kepegawaian	%56
Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Kasubag Kuantias Jumlah kegnatan Umum Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian pendistribusian berkas kepegawaian	6 bulan
Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas		Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Kasubag Umum	Kuantitas	Jumlah kegiatan	1 Kegnatan
Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	97%
MBAHAN			Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan
	AMBAHAN				

1-	Kromentar reference	
	- Memukani dan mememuki tahunt	
3	- Rattah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
7	Akimtakel	
	 - Metaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawah, cernat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawah, efektif, dan efisien - I idak menyalahgunakan kewernangan jabalan 	Ekspektasi Khusus Pumpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
	Kenyeten	
	 Menings alkan kempetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar 	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dang berbag ilmu dan meningkatkan kompetensi
	- Mcfaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
7	Hartheyis	
	- Menghangai setiap or ang ayapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pumpinan:
_	- Membangur Inskumpun kena yang kondusif	- Menicanu tekan kerja yang membulumkan
100	Lvai	
	· Mernegang teguh ideologi Puncasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	 Menjaga nama baik sesana ASN. Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	- Melaksanakan tugas sesuai tuyoksi dan peraturan yang berlaku
1	Adaming	
,	- Cerat mensesuaikan dan menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pumpinan
_	· Terus bermon ast dan mengembangkan kreativitas	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
	- Pertinslak prosiktif	
-	Kolohwani	
	- Membert kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Manacadilan pemangkatan berhama samberdana minit minan bersama	· ARLIT (SCI par ta) pass, that is constant to the second accumum of
	WATER CHANGE VEHICLE OF CAREE SALLS OF CAREE CAREE CAREER	

RADENHENISUS HARTI. SPA. SD. M.SD.

Pegawai Yang Dinilai

		Pd. SD.M.Si			1			TARGET	(9)	(0)	6 Laporan	%56	6 bula n	1 Dokumen	%86	6 bulan	500 Surat	95%	6 bulan	1 Dokumen	97%	6 bulan
2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023	PEJABAT PENILAI KINERJA	RADEN HENI SUGIHARTI, S.Pd. SD. M.Si	19730419 200312 2 002	PENATA TK.I - IIId	KFPAI A SI'IR RACHAN I'IAI IM	SUB BAGIAN IMIM		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	(5)		Jumlah pelaksanaan rapat dinas	kebersihan tempat/ruangan rapat selalu bersih dan rapi	ketepatan waktu dalam mempersiapkan tempat rapat dan kegiatan	ıan 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 menggandakan surat	Jumlah surat perintah tugas	Kesesuaian pembuatan surat perintah tugas dengan bahan penyusunan perjalanan dinas	Ketepatan waktu pembuatan surat perintah tugas
	PI			NG							Jumlah pel	kebersihan dan rapi	ketepatan waktu da rapat dan kegiatan	Jumlah bahan rapat	Kesesuaian baakan dibahas	Ketepatan	Jumlah sura	Kesesuaian di agenda	Ketepatan v	Jumlah sura	Kesesuaian dengan bah	Ketepatan v
PERIODE PENILAIAN:		NAMA	NP	PANGKAT/GOL, RUANG	JABATAN	UNIT KERJA		ASPEK	(4)		Kuantitas	Kuantitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu
DECAULTIVANGER	FEGA WAI YANG DINILAI	SITI ZUSLIYATI	19730724 200701 2 011	PENGATUR TK. I - II/d	PENGADMINISTRASI UMUM	SUB BAGIAN UMUM		RENCANA HASIL KERJA	(3)		Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat intern			Menyiapkan bahan rapat intern dan rapat-rapat koordinasi dengan instansi lain baik dalam maupun luar daerah			Memperbanyak surat sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan			Mengumpulkan data dan bahan dalam penyusunan surat perjalanan dinas		
DINAS PERHUBUNGAN	NAMA	T	1	\neg	4 JABATAN	5 UNIT KERJA	HASIL KERJA	NO. RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	(2)	9333	Mempersiapkan dan melaksanakan rapat-rapat dinas dan keprotokolan						Melaksanakan penalakelolaan naskah dinas					

48 Dokumen	95%	6 bulan	6 Dokumen	%96	6 bulan	6 Dokumen	95%	6 bulan	2 Kegiatan	97%	6 bulan		
Bahan penilaian kinerja pegawai	Kesesuaian hasil kerja dengan bahan penilaian kinerja pegawai	Ketepatan waktu dalam menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai	Jumlah konsep usulan	Kesesuaian konsep usulan dengan data pegawai	Ketepatan waktu pembuatan konsep usulan	Jumlah dokumen pendistribusian berkas kepegawaian	Kebenaran dokumen pendistribusian berkas kepegawaian	Ketepatan waktu penyelesaian pendistribusian berkas kepegawaian	Junlah kegiatan	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	Ketepatan waktu melaksanakan tugas		
Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu		
Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian kinerja pegawai			Menyiapkan konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, diklat, penghargaan, BUP, CPNS, peninjauan masa kerja,	kartu BPJS, Karis dan Karsu, karpeg, pengangkatan dalam jabatan dan surat ijin belajar dalam upaya pengembangan karier dan peningkatan kesejahteraan PNS		Mendistribusikan kenaikan pangkat, gaji berkala, diklat, penghargaan, BUP, CPNS, peninjauan masa kerja, kartu BPJS, Karis dan Karsu karnen penamadanan dalam ishatan dalam ishatan dalam karsu karnen penamadanan dalam ishatan dalam d	surat ijin belajar kepada yang bersangkutan		Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Kasubag Umum				
Memproses usulan kebutuhan pegawai dan administrasi kepegawaian												B. IAMBAHAN	
к <u>х</u>												B. IAN	\neg

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

Pegawai Yang Dimilai

(19730724 200701 2 011)

Sampang, 2 Januari 2023 Pejatat Penilai Kincaja 1

(RADEN HENNSUGIHARTI, S.Pd. SD.,M.Si) (19730419 200312 2 002)



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.

PIHAK KADUA

Drs AJLWALUYO, M.Si.

Pembina Utama Muda NIP. 19630401 198303 1 006 Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,

<u>AGUS ALFIAN, SH</u>

Pembina

NIP. 19650817 198703 1 019

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
2	3	4
Meningkatnya Layanan Perhubungan Darat	Persentase Peningkatan Layanan Perhubungan Darat	3,64 %
	2	2 Persentase Peningkatan Layanan

PROGRAM ANGGARAN No Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan 12.394.553.786 Rp Jalan (LLAJ)

JUMLAH ANGGARAN

APBD

KETERANGAN

12.394.553.786

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK PERTAMA

KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

PIHAK KEDUA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

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

Pembina

NIP. 19650817 198703 1 019



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, SII

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,

HERY BY DIYA

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, S

NIP. 19720212 201001 1\004

DINAS PERHUBUNGAN		PENIODE FEMILAIAN. 2	2 JANUAKI SD 30	JANUARI SU 30 JUNI TAHUN 2023	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	PEJABAI	HERY RUDIYANTO SE	
1 NAMA	19750325 201001 1 002	NIP	19	19720212 201001 1 004	
	PENGATUR Tk.I - IId	PANGKAT/GOL. RUANG		PENATA - IIIc	
	TEKNISI SURVEY JARINGAN PRASARANA DAN PELAYANAN TRANSPORTASI JALAN	JABATAN		KEPALA SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	'A PRAS
5 UNIT KERJA	SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	UNIT KERJA	SE	SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	RANA J
HASIL KERJA					
NO. RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1) (2)	(3)	(4)		(5)	
A. UTAMA					
Mclaksanakan survey penentuan lokasi dan penempatan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana dan	Melakukan survey lokasi penempatan rambu	Kuantitas	Jumlah titik lokasi	umlah titik lokasi penempatan rambu	100 Titik
prasarana jalan		Kuantitas	Kesesuaian hasil su penempatan rambu	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu	
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	elaksanaan survey	6 bulan
	Melakukan survey lokasi penempatan traffic light	Kuantitas	Jumlah titik lokasi	lumlah titik lokasi penempatan traffic light	2 Titik
		Kualitas	Kesesuaian hasil survey penempatan traffic light	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi senempatan traffic light	
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	elaksanaan survey	6 bulan
	Melakukan survey lokasi penempatan warning light	Kuantitas	Jumlah titik lokasi	umlah titik lokasi penempatan warning light	5 Titik
		Kualitas	Kesesuaian hasil survey de penempatan warning light	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan warning light	95%
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	elaksanaan survey	6 bulan
	Melakukan survey lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penen jalan dan patok tikungan	Jumlah titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	3 Lokasi
		Kualitas	Kesesuaian hasil su penempatan pagar tikungan	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok ukungan	95%
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	elaksanaan survey	6 bulan
	Melakukan survey lokasi penempatan marka jalan	Kuantitas	Jumlah titik lokasi	lumlah titik lokasi penempatan marka jalan	2 Lokasi
		Kualitas	Kesesuaian hasil survey penempatan marka jalan	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan marka jalan	97%
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	elaksanaan survey	6 bulan
B. TAMBAHAN					
PERII AKU KERJA	The second secon				

7	6	S	4	w	2	_	NO.
	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Kompeten . Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah . Membantu orang lain belajar . Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujut, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Melaksanakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG RENCANA HASIL KERJA DIINTERVENSI
Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membantu rekan kerja yang membutuhkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik	ASPEK INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TARGET

Pegawai Yang Dinilai

AMIR MAHDD
(19750325 201001 1 002)

Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja

(16720)/2 201001 1 004)

					В			7 (1	Θ	NO	HASI	5	4	w	2	-	NO
					Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan					ben) naman rencana kerja sensi sarana oan prasa ana jana	A. UTAMA Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka		RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	HASIL KERJA	UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL RUANG	NIb	NAMA	NO
		Menyusun laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU			Menyusun laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana Jalan			Menyiapkan laporan penyusunan rencana kerja seksi TSP			Menyiapkan bahan penyusun rencana kerja PJU	(3)	RENCANA HASIL KERJA		SEKSI TEKNIS SARAMA PRASARAMA JALAN	PENGELOLA SISTEM INFORMASI SARANA DAN PRASARANA JALAN	PENATA - III c	19810109 200604 1 013	DENDY FANUAR RAHMAN, A.Md	PEGAWAI YANG DINILAI
Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kuantitas	Kuantitas	(4)	ASPEK		UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL RUANC	NIP	NAMA	
Ketepatan waktu pembuatan laporan	Kesesuaian laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU	Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan	Kesesuaian laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	Ketepatan waktu penyelesaian laporan penyusunan rencana kerja	Kesesuaian laporan penyusunan rencana kerja dengan data di lapangan	Jumlah laporan penyusunan rencana kerja	Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	Kebenaran data rencana kerja	Jumlah data penyusunan rencana kerja	(9)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	Co. Co. Co.	SEKSI TEK	KEPALA SI	ANG PENALA-IIIC		HERI BOL	PEJABAI PENILAI NINGKA
laporan	an kepada meliharaan PJU n kegiatan	ida masyarakat PJU	usunan laporan	an dan sosialisasi n pada saat	sosialisasi sarana	n laporan	ап гепсапа кегја	encana kerja	rencana kerja		ana kerja		A INDIVIDU		SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	KEPALA SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	Hic	19/20212 201001 1 004	HERI BODILANIO, SE	I VINEXIV
6 bulan	95%	2 Dokumen	6 bulan	95%	6 Dokumen	6 bulan	95%	o Dokumen	6 bulan	92%	6 Dokumen	(0)	TARGET		ANA JALAN	PRASARANA JALAN				

V	4	w	2		PER	B. T.	T	7					w
I.o. al Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Nega Memjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun imakungan kerja yang kondusif	Kompeten - Menngkatkan kompetensi din untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Akuntahel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tydak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Beronentasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, oekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	PERILAKU KERJA	B. TAMBAHAN						lampu penerangan jalan umum	Melaksanakan pendataan, inventarisasi pemasangan
Los al - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Memjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		gan yang selalu berubah	cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ra bertanggungjawab, efektif, dan efisien							Melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kepala Seksi TSP			Mengelola data inventarisasi pemasangan lampu PJU
Ekspektasi Khusus Pimpinan - Melaksanakan tugas sesuai t	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membantu rekan kerja yang membutuhkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan Dapat berbagi ilmu dan meni	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik				Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuanutas
Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku	vnan: yang membutuhkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi	inan : am melaksanakan tugas	man : beri solusi yang terbaik				Ketepatan waktu melaksanakan tugas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	Jumlah kegiatan	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan data inventarisasi pemasangan lampu PJU	Kebenaran data inventarisasi pemasangan lampu PJU	РЛІ
								6 bulan	95%	2 Keguatan	6 bulan	97%	

- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya	 Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
Elementari Khusus Pimpinan	Kolaborauf
	- Bertindak proaktif
Ekspektasi Khusus Puriputan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	 Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus bermovasi dan mengembangkan kreativitas
	Adaptil

(19810109 200604 1 013)

SAMA PARAMA PARAM PA	OIN	DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023	2 JANUARI SD	0 JUNI TAHUN 2023	
VICTOR, RIANG PENATES AND TOOLS	0N	0.07	PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABA	PENIL'AI KINEKJA	
Vivia Vivi	-	NAMA	EDY SUTRISNO, SE	NAMA	4	HOTIBUL UMAM, SH	
VACOL RIANG PENATA HILL PENATA HILL PANIS PENATA HILL PENATA	2	NIP	197712 201001 1 003	NP		9771117 200212 1 002	
PERMENSIA KENGLAMATAN DARIT INMATAN REPLAKA ASSESTIALILIANS ALLAN INDICATOR KINERALA KENGLAMATAN DARIT KERAA ASSEST ALILILIANS ALLAN	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA - IIIc	PANGKAT/GOL. RUAI		ENATA TK.I - IIId	
SEKSI LALU LINTAS ALLAN SEKSI LALU LINTAS ALLAN SEKSI LALU LINTAS ALLAN	4	JABATAN	PEMERIKSA KESELAMATAN DARAT	JABATAN	, Y	EPALA SEKSI LALU LINTAS	JALAN
CANA HASH KENA ATASAN YANG CONTRINE MATASH KERA ATASAN YANG	5	UNIT KERJA	SEKSI LALU LINTAS JALAN	UNIT KERJA	2	EKSI LALU LINTAS JALAN	
Columnia	HAS	IL KERJA					
Comparison of the control of the c	NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATO	R KINERJA INDIVIDU	TARGET
sundan pergendaliun operasional Pengenanan Melakukan pengaturan dan peneriksaan tertihusi pengaturan dan pentahan pentahan pentahan pengaturan dan pentahan pengaturan dan pentahan pengaturan dan pentahan pankir di jalan dalam velakusi pengaturan dan pentahan pankir di valayah Melakukan cenkuasi kendaraan bermotor roda empat di jalan Melakukan pengaturan dan pentahan pankir di valayah Melakukan pentahan pankir di valayah Melakukan pengaturan dan pentahan pankir di valayah Melakukan pentahan pankir di valayah Kuantitas Melakukan pengaturan dan pentahan pankir di valayah Kuantitas Melakukan penkir Kuantitas Melakukan pengaturan dan pentahan pankir di palan umum dan tempat di jalan Kuantitas Melakukan penkir Kuantitas Melakukan pengaturan dan pengaturan dan pendanan pankir di palan umum dan tempat di jalan Kuantitas Melakukan penkir Kuantitas Melakukan pengaturan dan pengaturan dan pendanan pankir di palan umum dan tempa di jalan Melakukan pengaturan dan pengaturan dan pengaturan dan pendanan pengaturan dan pendanan pengaturan dan pendanan pengaturan dan penda	E	(2)	(3)	(4)		(5)	(9)
Melaksandan penerikaan kendaraan penerihan lalu lirias angkutan kalu kesasai dengan sasaran yang Melakukan pengaturan dan penerihan lalu lirias angkutan Kuantitas Kuantitas Kuantitas Kuantitas Kasesunian pelaksanaan Operasi simpatik Kuantitas Jahu linias dengan Melakukan pengaturan dan pentaan parkit di wilayah kebapaten dan pentaan perkit di wilayah keb	4. U.	TAMA					
Melakukan pengaturan dan peneritban lalu lintas angkutan Kuantitas Juniah pelaksanaan Opensi simpatik Kuantitas Juniah pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP Melakukan pengaturan dan pentaan parkir di wilayah Kabupaten Kuantitas Kasesuaian pelaksanaan tugas dengan yang Kuantitas Kasesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan kumelaksanakan tugas dengan yang diperintahkan katan melaksanakan tugas dengan yang diperintahkan melaksanakan tugas dengan yang dengan	1	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berialan dengan baik sesuai dengan sasaran yang	Melaksanakan pemeriksaan tanda bukti lulus uji fisik kendaraan bernotor, daya angkut dan cara angkut barang dan	Kuantitas Kualitas	Jumlah Operasi si Kebenaran pelaksi	npatik naan operasi simpatik	1 kegiatan
Melakukan pengaturan dan peneritian lalu lintas angkutan Kaantitas Jumlah pelaksanaan Demis simpatik Kaantitas Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP Melakukan pengaturan dan pentaan parkir di wilayah Kabupaten kabupaten kabupaten kabupaten kabupaten dengan parkir di wilayah Kabupaten kabupaten kabupaten kabupaten kabupaten dengan SOP Waktu Kesenaian pergaturan dan pentaan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP Waktu Kesenaian pelaksanaan pengaturan dan pentaan bernotor roda empat di jalan Kuantitas Kesenaian pelaksanaan pargiaturan dan pertaanan karena kecelakan wakuasi kendaraan bernotor roda empat di jalan Kuantitas Jumlah kegiatan ewakuasi kendaraan bernotor roda empat di jalan Kuantitas Kuantitas Jumlah dekanaan nigas dengan SOP Waktu Kuantitas		ditetapkan					
Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan Kualitas Kasesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan Maktu Kasesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan Melakukan pengaturan dan pentaan parkir di wilayah Melakukan evakuasi kendaraan bermotor roda empat di jalan Melakukan perkir depi jalan umum dan tempat Melakukan reribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Kuantitas Melakukanan tugas dengan yang Melakukan reribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Kuantitas Melakukanan tugas dengan yang Kasesuaian pelaksanaan tugas dengan yang Kasesuaian pelaksanaan tugas dengan yang Kualitas Kualitas Kuantitas Jumlah kegatan evakuasi kendaraan Kasesuaian pelaksanaan tugas dengan yang Kasesuaian pelaksanaan tugas dengan yang Kualitas Kasesuaian pelaksanaan tugas dengan yang Kasetanian pelaksanaan tugas dengan yang				Waktu	Ketepatan waktu p	elaksanaan Operasi simpatik	6 bulan
Melakukan pengaturan dan pentaan parkir di wilayah Kabupaten Melakukan pengaturan dan pentaan parkir di wilayah Melakukan evakuasi kendaraan bermotor roda empat di jalan Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Maktu Kesesuaian pelaksanaan Pelaksanaan PAM lalu lintas Jumlah pelaksanaan pengaturan dan pentaaan Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Kualitas Kesesuaian pelaksanaan pengaturan dan pentaaan Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Kualitas Kesesuaian pelaksanaan lugas dengan SOP Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas dengan yang Ketepatan waktu melaksanakan tugas Jumlah dokumen Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas Jumlah dokumen Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas			Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan di jalan dalam wilayah kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksana	n PAM lalu lintas	60 Kegiatan
Melakukan pengaturan dan pentaan parkir di wilayah kabupaten kabupaten kabupaten kabupaten karena kecelakan karena kecelakan karena kecelakan Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat kususus parkir kabupaten kerepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP Waktu Ketepatan waktu pelaksanaan pangaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP Waktu Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan barmotor roda empat di jalan Kuantitas Jumlah kegiatan evakuasi kendaraan Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Kuantitas Jumlah dokumen kengan yang diperintahkan dokumen Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang Maktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas dengan yang Maktu Maktu Maktu melaksanakan tugas dengan yang Maktu Maktu Maktu melaksanakan tugas dengan yang Maktu				Kualitas	Kesesuaian pelaks SOP	anaan PAM lalu lintas dengan	%96
Melakukan pengaturan dan pentaan parkir di wilayah Kuantitas Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan kabupaten Kabupaten Kualitas Kessanian pengaturan dan penataan parkir di Melakukan evakuasi kendaraan bermotor roda empat di jalan Kuantitas Jumlah kegiatan evakuasi kendaraan pengaturan dan karena kecelakan Kualitas Kuantitas Jumlah kegiatan evakuasi kendaraan pengaturan dan menapat Kuantitas Jumlah dokumen Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Kuantitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang Maku Maku Maku melaksanakan tugas dengan yang Maku Ketepatan waktu melaksanakan tugas dengan yang Maku Ketepatan waktu melaksanakan tugas dengan yang Maku Maku Maku Maku melaksanakan tugas dengan yang Maku Maku Maku Maku melaksanakan tugas dengan yang Maku Maku Maku Maku Maku Maku Maku Maku				Waktu	Ketepatan waktu palalu lintas	elaksanaan pelaksanaan PAM	6 bulan
Melakukan evakuasi kendaraan bermotor roda empat di jalan Kuantitas Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir Melakukan evakuasi kendaraan bermotor roda empat di jalan Kuantitas Jumlah kegiatan evakuasi kendaraan Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Kuantitas Jumlah dokumen Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Kuantitas Jumlah dokumen Kualitas Kesesuaian pelaksanakan evakuasi Waktu Ketepatan waktu melaksanakan evakuasi Kuantitas Melakuman terribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Kuantitas Jumlah dokumen Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang Husus parkir Kuantitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang Husus parkir Ketepatan waktu melaksanakan tugas Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas			Melakukan pengaturan dan pentaan parkir di wilayah kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanas parkir di wilayah l	ın pengaturan dan penataan Kabupaten	60 Kegiatan
Melakukan evakuasi kendaraan bermotor roda empat di jalan karena kecelakan karena kecelakan karena kecelakan karena kecelakan karena kecelakan Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP Waktu Ketepatan waktu melaksanakan evakuasi khusus parkir khusus parkir Khusus parkir Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan waktu melaksanakan tugas dengan yang Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas dengan yang Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas Resesuaian pelaksanaan tugas dengan yang Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas				Kualitas	Kesesuaian pengal wilayah Kabupate	uran dan penataan parkir di n dengan SOP	95%
Melakukan evakuasi kendaraan bernotor roda empat di jalan karena kecelakan karena kecelakan karena kecelakan Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP Waktu Ketepatan waktu melaksanakan evakuasi khusus parkir kepi jalan umum dan tempat Kuantitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas Gengan yang diperintahkan Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas				Waktu	Ketepatan waktu p penataan parkir	elaksanaan pengaturan dan	6 bulan
Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas dengan SOP			Melakukan evakuasi kendaraan bermotor roda empat di jalan karena kecelakan	Kuantitas	Jumlah kegiatan e	akuasi kendaraan	18 Kegiatan
Waktu Ketepatan waktu melaksanakan evakuasi Kendaraan Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Kuantitas Jumlah dokumen Kuantitas Ressuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan Waktu Retepatan waktu melaksanakan tugas				Kualitas	Kesesuaian pelaks	anaan tugas dengan SOP	%56
Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat Kuantitas Jumlah dokumen				Waktu	Ketepatan waktu n kendaraan	relaksanakan evakuasi	6 Bulan
Kualitas Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan diperintahkan Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas			Melakukan retribusi PAD parkir tepi jalan umum dan tempat khusus parkir	Kuantitas	Jumlah dokumen		2 dokumen
Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas				Kualitas	Kesesuaian pelaks diperintahkan	anaan tugas dengan yang	%16
B. TAMBAHAN				Waktu	Ketepatan waktu n	nelaksanakan tugas	6 bulan
	B. T.	AMBAHAN					

000	VIGENTARTIZE	
	Berorientasi pelavanan	
	nuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	at diandalkan	Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
	- Melakukan perbaikan tiada henti	
7		
		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Membantu orang lain belajar	Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Suka menolong orang lain	- Membantu rekan kerja yang membutuhkan
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
S		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
		- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
9	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
		- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	
		4

Pegawai Yang Dinilai

(EDY SUTRISNO, SE) (197712 201001 1 003)

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

												A. U	3	NO.	HAS	5	4	3	2	T	NO	DIN.
					Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan						Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana jalan	A. UTAMA	(2)	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	HASIL KERJA	UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL. RUANG	NIP	NAMA		DINAS PERHUBUNGAN
		Menyusun laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU			Menyusun laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan			Menyiapkan laporan penyusunan rencana kerja seksi TSP			Menyiapkan bahan penyusun rencana kerja PJU		(3)	RENCANA HASIL KERJA	COMMENSATION OF THE STATE OF TH	SFKSI TFKNIS SARANA PRASARANA 141 AN	PENGELOLA SISTEM INFORMASI SARANA DAN PRASARANA JALAN	PENGATUR TK. I - 11/d	19710922 200701 1 014	ABDUL MUIZZY	PEGAWAI YANG DINILAI	
Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kuantitas	Kuantitas		(4)	ASPEK	ONLI NENSA	I MIT VEDIA	JABATAN	PANGKAT/GOL. RUANG	NIP	NAMA		PERIODE PENILAIAN
Ketepatan waktu pembuatan laporan	Kesesuaian laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU	Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan	Kesesuaian laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	Ketepatan waktu penyelesaian laporan penyusunan rencana kerja	Kesesuaian laporan penyusunan rencana kerja dengan data di lapangan	Jumlah laporan penyusunan rencana kerja	Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	Kebenaran data rencana kerja	Jumlah data penyusunan rencana kerja	3	(3)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DENDITEKNIN DAKANA PRADAKANA JALAN	CERTAIN CAN ALL CAN AL			19720212 201001 1 004	HERY BUDIYANTO, SE	PEJABAT PENILAI KINERJA	PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023
6 bulan	95%	2 Dokumen	6 bulan	95%	6 Dokumen	6 bulan	95%	6 Dokumen	6 bulan	92%	6 Dokumen	3	6	TARGET	AKANA JALAN	VALLANDERVINOS IN A LAND	IA DDASADAWA IALAW					

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

(19710922 200701 1 014)

Sampang, 2 Ja**xea**ri 2023 Pejabat Penjai Kinerja

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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PERHUBUNGAN	PEF	RIODE PENILAIAN:
DUASTERIOBONGAN	2 J/	ANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023
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	1:	KEPALA SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN
UNIT KERJA	:	SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	4	The order to the control of the cont
NAMA	1:	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 Kincaja

(HERY SUDIYANTO SE) (19720212 201001 1 004)

Sampang, 31 Desember 2023

Atasan Pejabat Penilai Kineria

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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

	prasarana Jalan	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi sarana dan	A UTAMA	DIINTERVENSI	HASIL KERJA RENCANA HASIL KERJA NO PIMPINAN YANG	DINAS PERHUBUNGAN NO 1 NAMA 2 NIP 3 PANGKAT GOL RUANG 4 JABATAN 5 UNIT KERJA CAPATAN KINERJA ORGANISASI* BAIK POLA DISTRIBUSI:	
		olah Menyapkan bahan man penyusun rencana dan kerja PJU		(2)	RENCANA HASIL KERJA	PEG	
Waktu	Kuantitas	Kuantitas			ASPEK	FREKUENSI PEGAWAI	
Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	Kebenaran data rencana kerja	Jumlah data penyusunan rencana kerja		(3)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DAN BUSIPREDIKA AIAN KINERJA Butut Perbaik	PERIODE: TRIWULAN I/I/I/I/I/V-AKHIR*
ncana 12 bulan	92%	I LA LANGUAGIA	-	(4)	/IDU TARGET	RUA RUA	
12 bulan berdasarkan rentang waktu kegiatan	91% berdasarkan kebenaran data rencana kerja	dokumen rencana kerja	12 Dokumen berdasarkan	(6)	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	PEJABAT PENILAI KINERJA PEJABAT PENILAI KINERJA 19720212 201001 1 004 ANG PENATA TK. 1-111 d KEPALA SEKSI TEKNIS SARA SEKSI TEKNIS SARANA PRAS	2 IANTIARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023
Baik dan bisa diperianggungjawabkan	Baik dan bisa ditingkatkan lagi		Baik dan bisa dipertanggungjawabkan	(7)	UMPAN BALIK BERDASARKAI	PEJABAT PENILAI KINERJA HERI BUDIYANTO. SE 19720212 201001 1 004 PENATA TK. 1- III d KEPALA SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	R TAHUN 2023

									NO
				<u> </u>	sosialisasi prasarana jalan				RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI
		Menyusun laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU			n Menyusun laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan			Menyiapkan laporan penyusunan rencana kerja seksi TSP	RENCANA HASIL KERJA
Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	ASPEK
Ketepatan waktu pembuatan laporan	Kesesuaian laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU	Ketepatan waktu dalam penyusunan Iaporan	Kesesuaian laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	Ketepatan waktu penyelesaran Iaporan penyusunan rencana kerja	Kesesuaian laporan penyusunan rencana kerja dengan data di lapangan	Jumlah laporan penyusunan rencana kerja	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
12 bulan	95%	3 Dokumen	12 bulan	95%	12 Dokumen	12 bulan	95%	12 Dokumen	TARGET
12 bulan berdasarkan laporan dan dokumen	97% berdasarkan kesesuaian laporan kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan	3 Dokumen berdasarkan undangan dan dokumentasi	12 bulan berdasarkan laporan kegiatan	97% berdasarkan kesesuaian dan ketepatan kegiatan	12 Dokumen berdasarkan pelaksanaan kegiaian	12 bulan berdasarkan rentang waktu kegiatan	96% berdasarkan kesesuaian dan ketepatan penyusunan rencana kerja	12 Dohumen berdasarkan laporan penyusunan rencana kerja	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
12 bulan berdasarkan laporan Baik dan sesuai dengan target dan dokumen	Baik dan bisa dipertanggungjawabkan	Baik dan bisa ditingkatkan lagi	Baik dan bisa dipertanggungjawabkan	Baik, sudah sesuai	Bagus, pertahankan	Baik dan sudah sesuai	Baik dan pertahankan	Bagus, pertahankan	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

- Менадинакан kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 3 Kempeten	2 Akuntabel - Melaksmakan tugas dengan jugar bertagan	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	- Mentahami dan memeruhi kebutuhan mastarakat	PERILAKU KERJA	SESUALEKSPEKTASI	B TAMBAHAN			Melaksanakan tugas lam sesua perntah Kepala Seksi TSP			Melaksanakan pendataan, Mengelola data uwentansasi pernasangan mentansasi lampu penerangan jalan umum pernasangan lampu pJU	
secara bertanggungja							Waktu	Kuahtas	as Kuantitas h	Waktu	Kualitas	Kuanitas	ASPEK
dan berintegritas tinggi awab, efektif, dan efisien		*					Ketepatan waktu melaksanakan tugas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	Jumlah kegiatan	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan data inventarisasi pemasangan lampu PJU	Kebenaran data inventarisasi pemasangan lampu PJU	Jumlah data inventarisasi pemasangan lampu PJU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam me		Ekspektasi Khusus Pimpinan Cekatan dan dapat memberi s					12 Bulan	95%	12 Kegiatan	12 bulan	97%	12 Dokumen	TARGET
Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas		Ekspeklasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik					12 bulan berdasarkan ketepatan waktu pelaksanaan tugas	100% berdasarkan kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	12 Kegiatan berdasarkan jumlah kegiatan	12 bulan berdasarkan rentang waktu kegiatan	98% berdasarkan kebenaran data inventarisasi	12 Dokumen berdasarkan data Bagus, pertahankan inventarisasi	BUKTI DUKUNG
Selalu menunjukkan sikap bertanggungjawab dan merespon dengan cepat	Select B	- Tanggap dalam menerima perintah - Dapat diandalkan ketika ada hal yang membutuhkan nenvelessian saora	BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANTITAN			Baik dan sesuai dengan waktu penyelesaian	Baik dan bisa dipertanggungjawabkan	Bagus, pertahankan	Baik dan lengkap	Baik dan pertahankan	Bagus, pertahankan	BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

PERILAKU KERJA		BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
 - Menungkatkan kompetensi dan untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi	Aktıf mengikuti pengembangan kompetensi untuk menunjang pekerjaan
4 Harmonis		
 - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain 	Ekspektasi Khusus Punpunan: - Membanju rekan kerja yang membutuhkan	Sering membantu rekan kerja apabila dibutuhkan terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif		menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan
5 Loyal		
 Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia Menjaga nama baik sesama ASN, Pumpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pinipinan: - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku	Melakukan tugas sesusi aturan
6 Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Selalu mengimplementasikan perkembangan
 Ierus permovasi dan mengembangkan kreanvitas Bertundak proaktif 	Sciala octinos así dan mengembangkan vicannias	kerja serta kreatif
7 Kolahyratif		
 Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Aktıf berpartısipası sesuaı kemampuannya dan
 Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menoperakkan remanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	 Akuf berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahhannya 	mampu bekerja sama untuk tujuan organisasi
RATING PERILAKU KERJA*		
SESTIALEXSPEKTASI		

DINA	DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023	2 JANUARI SD	30 JUNI TAHUN 2023	
NO		WAI YANG DINILAI		PEJAB/	PEJABAT PENILAI KINERJA	
-	NAMA		NAMA		HERY BUDIYANTO, SE	
2	NIP	14 200801 1 020	NIP		19720212 201001 1 004	
3	PANGKAT/GOL. RUANG		PANGKAT/GOL, RUANG	G	PENATA - IIIc	
4	JABATAN	TEKNISI SURVEY JARINGAN PRASARANA DAN PELAYANAN TRANSPORTASI JALAN	JABATAN		KEPALA SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	A PRASARANA JALAN
2	UNIT KERJA	SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	UNIT KERJA		SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	RANA JALAN
HASII	HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKAT	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
Ξ		(3)	(4)		(5)	(9)
A. UT.						
-	sanakan survey penentuan lokasi dan penempatan, iharaan dan usulan penghapusan sarana dan	Melakukan survey lokasi penempatan rambu	Kuantitas	Jumlah titik loka	Jumlah titik lokasi penempatan rambu	100 Titik
	prasarana jalan		Kuantitas	Kesesuaian hasil su penempatan rambu	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu	95%
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
		Melakukan survey lokasi penempatan traffic light	Kuantitas	Jumlah titik loka	Jumlah titik lokasi penempatan traffic light	2 Titik
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey penempatan traffic light	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan traffic light	%56
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
		Melakukan survey lokasi penempatan waming light	Kuantitas	Jumlah titik loka	Jumlah titik lokasi penempatan warning light	5 Titik
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey de penempatan warning light	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan warning light	95%
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
		Melakukan survey lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penen jalan dan patok tikungan	Jurnlah titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	3 Lokasi
			Kualitas	Kesesuaian hasil penempatan pag tikungan	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
		Melakukan survey lokasi penempatan marka jalan	Kuantitas	Jumlah titik loka	Jumlah titik lokasi penempatan marka jalan	2 Lokasi
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey penempatan marka jalan	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan marka jalan	97%
			Waktu	Ketepatan waktı	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
B. TA	B. TAMBAHAN					
PERI	PERILAKU KERJA					

1		
	Berorientasi pelayanan	
	kat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	at diancalkan	Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
	- Melakukan perbaikan tiada henti	
2		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertarggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
		- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Membantu orang lain belajar	Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas tertaik	
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
		 Membantu rekan kerja yang membutuhkan
	- Membangun lingkungan kerja yang koncusif	
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
		 Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
9	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	isi	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
		 Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Sampang, 2 Januari 2028
Pejabat Penilai Kinerja

(HERT BUDIYANTO, SE)

(19728212 201001 1 004)

(1977(2) 4 2008(01 1 020)

DIN	DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023	2 JANUARI SD	0 JUNI 2023	
ON		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABA	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUPARLAN	NAMA	1	HERY BUDIYANTO, SE	
7	NIP	19710506 200701 1 013	NIP		19720212 201001 1 004	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR MUDA - II/a	PANGKAT/GOL. RUANG		PENATA - IIIc	
4	JABATAN	TEKNISI SURVEY JARINGAN PRASARANA DAN PELAYANAN TRANSPORTASI JALAN	JABATAN	,	KEPALA SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	I PRASARANA JALAN
3	UNIT KERJA	SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	UNIT KERJA	-4	SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	LANA JALAN
HAS	HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	9)
A. U.	A. UTAMA					
-	Melaksanakan survey penentuan lokasi dan penempatan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana dan	Melakukan survey lokasi penempatan rambu	Kuantitas	Jumlah titik lokas	Junlah titik lokasi penempatan rambu	100 Titik
	prasarana jalan		Kuantitas	Kesesuaian hasil su penempatan rambu	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu	95%
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
		Melakukan survey lokasi penempatan traffic light	Kuantitas	Jumlah titik loka	Jumlah titik lokasi penempatan traffic light	2 Titik
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey penempatan traffic light	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan traffic light	95%
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
		Melakukan survey lokasi penempatan warning light	Kuantitas	Jumlah titik loka	Jumlah titik lokasi penempatan warning light	5 Titik
			Kualitas	Kesesuaian hasil survey de penempatan warning light	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan warning light	95%
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan
		Melakukan survey lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penem jalan dan patok tikungan	Jumlah titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	3 Lokasi
			Kualitas	Kesesuaian hasil penempatan paga tikungan	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan survey	6 bulan

		The state of the s			
		Melakukan survey lokasi penempatan marka jalan	Kuantitas	Jumlah titik lokasi penempatan marka jalan	2 Lokasi
		1.	Kualitas	Kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan marka jalan	97%
		1	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	%56
			Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan evakuasi kendaraan	6 bulan
B. TAN	B. TAMBAHAN				

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

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kirerja
Rejabat Penilai Kirerja
(HERY BUDIYANTOYSE)

(19710506 200701 1 013)

					w						2				·		-	A. U.	Θ	NO	5	4	3	2		
					Melaksanakan pendataan, inventarisasi pemasangan lampu penerangan jalan umum						Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan						Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana jalan	A. UTAMA	(2)	NO. RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL RUANG	NIP	NAMA	DINAS PERHUBUNGAN
		Melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kepala Seksi TSP			Mengelola data inventarisasi pemasangan lampu PJU			Menyusun laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU			Menyusun laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan			Menyiapkan laporan penyusunan rencana kerja seksi TSP			Menyiapkan bahan penyusun rencana kerja PJU		(3)	RENCANA HASIL KERJA	SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	PENGELOLA SISTEM INFORMASI SARANA DAN PRASARANA JALAN	PENGATUR TK. 1 - IId	19700610 200801 1 018	M. ZALI R	BECAWAI VANG DINIT AT
Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kuantitas	Kuantitas		(4)	ASPEK	UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL. RUANG	NIP	NAMA	PERIODE PENILAIAN
Ketepatan waktu melaksanakan tugas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	Jumlah kegiatan	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan data inventarisasi pemasangan lampu PJU	Kebenaran data inventarisasi pemasangan lampu PJU	Jumlah data inventarisasi pemasangan lampu PJU	Ketepatan waktu pembuatan laporan	Kesesuaian laporan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU dengan pada saal pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi pemeliharaan PJU	Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan	Kesesuaian laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan dengan pada saat pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan	Ketepatan waktu penyelesaian laporan penyusunan rencana kerja	Kesesuaian laporan penyusunan rencana kerja dengan data di lapangan	Jumlah laporan penyusunan rencana kerja	Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	Kebenaran data rencana kerja	Jumlah data penyusunan rencana kerja		(5)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	KEPALA SEKSI TEKNIS SARANA PRASARANA JALAN	1	19720212 201001 1 004	PEJABAI PENILAI KINEKJA	PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023
6 Bulan	95%	6 Kegiatan	6 bulan	97%	6 Dokumen	6 bulan	95%	2 Dokumen	6 bulan	95%	6 Dokumen	6 bulan	95%	6 Dokumen	6 bulan	92%	6 Dokumen		(6)	TARGET	ARANA JALAN	NA PRASARANA JALAN				

	т		-1		_			_			_						ישיו	 ш
	_		6	·	4		,	4		, ,	3		2 /	,		-	ERIL.	 I TAI
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Kolaboratif	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Adaptif	Loya - 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	1 2.5	- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harmonis	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Kompeten	- 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	Akuntabel	- Melakukan perbaikan tiada henti	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Berorientasi pelayanan	PERILAKU KERJA	B. TAMBAHAN
Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku		- Membantu rekan kerja yang membutuhkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi	Ekspektasi Khusus Pimpinan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	The state of the s		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik			

Pegawai Yang Dinilai

(M. ALIR) (19700610 200801 1 018)

Sampang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kingja

Tum



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 VMAM, 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

PEGAWAI YANG DINILAI		PERIODE PENILAIA	PEKIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 3
	NAMA		KHOTIBUL UMAM, SH
	NIP		19771117 200212 1 002
PENATA - III/c	G(PENATA TK.I - III/d
PEMERIKSA LALU LINTAS DARAT	JABATAN		KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN
SEKSI LALU LINTAS JALAN	UNIT KERJA	70	SEKSI LALU LINTAS JALAN
RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(3)	(4)		(5)
		•	
Mengelompokkan Dokumen Pelanggaran Kendaraan	Kuantitas	Jumlah dokumen	pelanggaran
1	Kuantitas	Kebenaran dokun	Kebenaran dokumen pelanggaran kendaraan
	Waktu	Ketepatan waktu pelanggan	Ketepatan waktu penyusunan dokumen pelanggan
Menyusun laporan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana	Kuantitas	Jumlah sosialisi y	ang dilakukan
	Kualitas	Kesesuaian pelak	sanaan sosialisasi
	Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sosialisasi
Mencatat Dokumen Survey dan Monitoring Lalu Lintas Jalan	Kuantitas	Jumlah dokumen	Jumlah dokumen survey dan monitoring
	Kualitas	Kebenaran dokun lintas jalan	Kebenaran dokumen survey dan monitoring lalu lintas jalan
	Waktu	Ketepatan waktu dan monitoring la	Ketepatan waktu penyusunan dokumen survey dan monitoring lalu lintas jalan
Mencatat dan Mengelompokkan Dokumen Perizinan	Kuantitas	Jumlah dokumen	perizinan angkutan
	Kualitas	Kebenaran dokun	Kebenaran dokumen perizinan angkutan
	Waktu	Ketepatan waktu perizinan angkuta	Ketepatan waktu penyusunan dokumen perizinan angkutan
Mencatat Dokumen Lalu Lintas Darat	Kuantitas	Jumlah dokumen	lalu lintas darat
	Kualitas	Kebenaran dokun	Kebenaran dokumen lalu lintas darat
	Waktu	Ketepatan waktu lintas darat	Ketepatan waktu penyusunan dokumen lalu lintas darat
Mencatat dan Memeriksa Dokumen Parkir	Kuantitas	Jumlah dokumen	parkir
	Kualitas	Kebenaran dokun	en parkir
	Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu penyusunan dokumen parkir
		-	
	prasarana tas Jalan	DARAT DARAT (3) (3) (an Monitoring Lalu Lintas Jalan an Monitoring Lalu Lintas Jalan an Dokumen Perizinan	PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD PEJABA NAMA NIIP PANGKAT/GOL. RUANG JABATAN UNIT KERJA HASIL KERJA (3) (4) UNIT KERJA UNIT KERJA Junlah dokumer Kuantitas Kuantitas Kuantitas Junlah dokumer Kualitas Kuantitas Maktu Pelanggaran waktu Waktu Waktu Waktu Waktu Waktu Waktu Waktu Ketepatan waktu Waktu Waktu Ketepatan waktu Waktu Waktu Waktu Waktu Ketepatan waktu Kuantitas Junlah dokumer Kualitas Kebenaran doku Waktu

	T ^			w	2	PE 1
<u>۲</u> کانا داد	# ; ; ; ≥	5 L	l			RILA R DE
Kolaboratif	Adaptif	Loyal	Harmonis	Kompeten	Akuntabel	PERILAKU KERJA 1 Berorientasi pelayanan 1 Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	- Suka menolong orang lain	- Membantu orang lain belajar	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	- Bertindak proaktif	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
Ekspektasi Khusus Pimpinan :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Ekspektasi Khusus Pimpinan :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku	- Membantu rekan kerja yang membutuhkan	Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi	- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik

Pegawai Yang Dinilai

(AGUNG HARYABL & Tr.) (19800813 201001 1 008)

> Sampang, 2 Japuari 2023 Pejabat Penjai K nerja

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

INASPI	NAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN:	2 JANUARI SD 30 JUNI 2023	0 JUNI 2023	
Q		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABA	PEJABAT PENILAI KINEKJA	
1 NAMA	MA	AMIR	NAMA	7	KHOTIBUL UMAM, SH	
2 NIP		19750325 201001 1 002	NIP		19771117 200212 1 002	
3 PAN	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I - II/d	PANGKAT/GOL. RUANG		PENATA TK.1 - IIV.d	
4 JAB	JABATAN	PENGADMINISTRASI LLAJ	JABATAN		KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN	LAN
S UNI	UNIT KERJA	SEKSI LALU LINTAS JALAN	UNIT KERJA	-	SEKSI LALU LINTAS JALAN	
ASIL KERJA	ERJA					
10.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(9)
. UTAMA	V					
1 Mel selai	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan	Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	Kuantitas	Pelaksanaan penga kendaraan di jalan	Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	60 Kegiatan
dens	dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan		Kuantitas	Kesesuaian pengaturan dan pen kendaraan di jalan dengan SOP	Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP	%96
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pe pengendalian kendaraan di jalan	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	6 bulan
		Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan dijalan dalam wilayah kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas	60 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pelak SOP	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP	%96
			Waktu	Ketepatan waktu lalu lintas	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas	6 bulan
		Melakukan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengatur parkir di wilayah Kabupaten	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	60 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian pengaturan dan penal wilayah Kabupaten dengan SOP	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP	95%
-			Waktu	Ketepatan waktu penataan parkir	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir	6 bulan
		Melaksanakan operasi simpatik bersama dengan pihak penegak Iukum laimva dengan memeriksa tanda buki lulus ui fisik	Kuantitas	Jumlah Operasi simpatik	ımpatik	3 Kegiatan
		kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan	Kualitas	Kebenaran pelaks	Kebenaran pelaksanaan operasi simpatik	%56
			Waktu	Ketepatan 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 pelak diperintahkan	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	91%
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan
TAMB	. TAMBAHAN					
-						

PE	PERILAKU KERJA	
_	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melebukan perbaikan tioda basi	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
12	Akuntabel	
	 Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggugjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan iabata 	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
ю	Kompeten	
	ab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilimu dan meningkatkan kompetensi
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	Harmonis	The second secon
	apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
		- Membantu rekan kerja yang membutuhkan
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
'n	Loyal	
	ara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	impinan, Instansi, dan Negara	- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
	- Menjaga fahasia jadatan dan negara	
9	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	ın mengembangkan kreativitas	Selalu bernovasi dan mengembangkan kreatifitas
۲	- Bertindak proaktif	
	- Memben Kesempatan Kepada berbagai pinak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasikan nilai tambah	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif hemartisinasi dan herkontribusi sesenai kooblismus
	ı bersama	The copyrishment of North 1005 Social Actiniting

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

Pegawai Yang Dinilai

(A M I R) (19750325 201001 1 002)

1 NAMA 2 NIP 3 PANGKATIGOL RHANG	ARIEF BOEDMAN GOEFRON 19720209 200801 1 007	NAMA	Name of the second	KHOTIBUL UMAM. SH	
2 NIP			•	The state of the s	
2 DANGKATIGOT RITANG		NIP		19771117 200212 1 002	
J. I. M. Charles Inching		PANGKAT/GOL. RUANG		PENATA TK.1 - III/d	
4 JABATAN	OPERATOR TERMINAL	JABATAN		KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN	IALAN
5 UNIT KERJA	SEKSI LALU LINTAS JALAN	UNIT KERJA	3	SEKSI LALU LINTAS JALAN	
ASIL KERJA					
40. RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1) (2)	(3)	(4)		(5)	(9)
. UTAMA	20153				
Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan	Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	Kuantitas	Pelaksanaan penga kendaraan di jalan	Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	60 Kegiatan
dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan		Kuantitas	Kesesuaian pengaturan dan pen kendaraan di jalan dengan SOP	Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP	%96
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pe pengendalian kendaraan di jalan	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	6 bulan
	Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan dijalan dalam wilayah kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas	60 Kegiatan
		Kualitas	Kesesuaian pelaks SOP	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP	%96
		Waktu	Ketepatan waktu palalu lintas	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas	6 bulan
	Melakukan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengatu parkir di wilayah Kabupaten	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	60 Kegiatan
		Kualitas	Kesesuaian pengaturan dan penat wilayah Kabupaten dengan SOP	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP	%56
		Waktu	Ketepatan waktu penataan parkir	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir	6 bulan
	Melaksanakan operasi simpatik bersama dengan pihak penegak hukum laimya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik	Kuantitas	Jumlah Operasi simpatik	mpatik	3 Kegiatan
	kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan	Kualitas	Kebenaran pelaks	Kebenaran pelaksanaan operasi simpatik	%56
,		Waktu	Ketepatan 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 pelaka	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	97%
		Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan
. TAMBAHAN					
	1				

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

(KHOTIBUĽ UMAM, SHD (19771117 200212 1 002)

(ARIEF BOEDIMAN GOEFRON)
(19720209 200801 1 007)

MA	BUSTOMI	NAMA	
NAMA	2001 1 70908	NIP	
PANGKAT GOL RUANG		PANGKA	PANGKAT/GOL. RUANG
JABATAN	EASI LLAJ	JABATAN	N
UNIT KERJA		UNIT KERJA	ERJA
HASIL KERJA			CDEV
DIINTERVENSI	VENCTION TO SERVE		
(2)	(3)	1	(4)
A UTAMA	14	-	Kuantitas
Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan	alan Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendataan di jalah		Numinias
selain untuk kepeningan iaiti innas agai tiapai oci jami dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan		- 1	Kuantitas
		A 200	Waktu
	Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan		Kuantitas
	tripotati vanama **********************************	2.1	Kualitas
			Waktu
	Melakukan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabunaten		Kuantitas
			Kualitas
		15. E.	Waktu
	Melaksanakan operasi simpatik bersama dengan pihak penegak bulum laimwa denoan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik		Kuantitas
	kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan in penyelencersan angkutan	1	Kualitas
			Waktu
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu		Kuantitas
A. T. S.	Adding amount		Kualitas
			Waktu

- Menahar - Remah. c - Melakuk - Melakuk 2 Akuntabel - Melaksur		
1 1 1 1 1 1 1	Berorientasi pelayanan	
1	- Memahami dan memcuuhi kebutuhun masyarakat - Ramah, cekatan, sobutif, dan daput diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
- Melai	ubei	
- Tidak	 Melaksmakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan bertang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspekiasi Khiusis Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
3 Kompeten	eten	
- Merui - Meml	- Memisyk atkan 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	sux	
- Meng - Suka - Memb	- Menghangui setiap orang apapun latar belakungnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan. - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
5 Loval		
- Memi - Menja - Menja	 - Memegang teguh ideologi Parcasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Melaksanakan tugas sesuai ana saik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabetan dan negara 	Ekspektasy Khusus Pimpinan : Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6 Adaptif		
- Cepat - Terus - Bertin	- Cepat menyesuatkan diri menghadapi porubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengerabangkan kreatifitas
7 Kolaboratif	wabil	
- Memg	- Mentkeri kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkentribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerukkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliarnya

B. TAN															I S	A. UTAMA	3	No.	HASH			2 7	-	ON
B. TAMBAHAN														dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan	MA (E)	(2)	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	HASTI KERIA	JABAIAN	PANGKAT/GOL RUANG	NIP	NAMA	NO
		9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan		kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan	Melaksanakan operasi simpatik bersama dengan pihak penegak hukum laimya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik			Melakukan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten			Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan dijalan dalam wilayah kabupaten			Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan		2	RENCANA HASIL KERJA	SEKSI LALU LINI AS JALIAN	OPERATOR TERMINAL	PENGATUR TK. I - III d	19800710 201001 1 005	ACH. HARTADI	PEGAWAI YANG DINILAI
	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kuantitas	Kuantitas	(4)		ASPEK	UNII KERJA	JABATAN	GOL. RUA	NIP	NAMA	
	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	Jumlah kegiatan	Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatik	Kebenaran pelaksanaan operasi simpatik	Jumlah Operasi simpatik	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP	Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	(3)	(5)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	SEKSI LALU LINTAS JALAN	KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN	NG PENATA TK.1 - III'd	19771117 200212 1 002	KHOTIBUL UMAM, SH	PEJABAT PENILAI KINERJA
	6 bulan	97%	2 Kegiatan	6 bulan	95%	3 Kegiatan	6 bulan	95%	60 Kegiatan	6 bulan	96%	60 Kegiatan	6 bulan	96%	60 Kegiatan	(0)	(6)	TARGET		JALAN				

PERILAKU KERJA	
Berorientasi pelayanan	
- Menahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Eksp	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
2 Akuntabel	
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Eksp	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
ň	- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
3 Kompeten	
atkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
kualitas terbaik	,
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Ekspo	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Membantu rekan kerja yang membutuhkan
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5 Loyal	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Eksp	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Ekspo	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Selah	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Kolaboratif	ASSESSED TO THE RESIDENCE THE RESIDENCE THE PROPERTY OF THE PR
kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	- Aktif berpartisipasi dan berkontribus sesuai keahliannya
bersama	,

Pegawai Yang Dinilai

(ACH. HARTADI) (19800710 201001 1 005)

Sampang. 2 Januari 2023 Pejabat Peritsi Kinerja

(KHOTIBULUMAM, SH) (19771117200212 1 002)

NCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI (2) akan pengendalian operasional penggunaan jalan ik kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan ik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	3 PANGKAT/GOL. RUANG 4 JABATAN 5 UNIT KERJA	ROHM 19661125 200801 PENGATUR - 11/c PENAGH RETRII SEKSI LALU LINT	ROHM 19661123 200801 I 003 PENGATUR - II/c PENAGIH RETRIBUSI SEKSI LALU HNTAS JAI AN	
NCANA HASIL KERJA AITASAN YANG DIINTERVENSI (2) (2) skan pengendalian operasional penggunaan jalan ik kepentingan lalu iintas agar dapat berjalan ik sesuai dengan sasaran yang diietapkan		PENAGIH RETRIBUSI SEKSI LALU LINTAS JAI AN	LALAN	JABATAN
DIINTERVENSI (2) (2) (3) akan pengendalian operasional penggunaan jalan ik kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan ik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan ditetapkan	HASIL KERJA			
akan pengendalian operasional penggunaan jalan ik kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan ik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	NA HASIL KERJA ASPEK
akan pengeunaan jalan ik kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan ik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan			(3)	
ak kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan lik sesuai dengan sasaran yang diletapkan	AMA			4
	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan ja selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	m jalan lan	Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	
	meddingers 9mc	Ē		Kuantitas
				Waktu
		Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan dijalan dalam wilayah kabupaten	ban lalu lintas angkutan jalan	ban lalu lintas angkutan jalan Kuantitas
				Kualitas
		Vielakiikan nengahiran dan pengtaan pa		
		Kabupaten	nkir di wilayah	
		Kabupaten	rkir di wilayah	
		Kabupaten	rkir di wilayah	
		Kabupaten Kabupaten Melaksanakan operasi simpatik bersama dengan pihak penegak hukun laimya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik	urkir di wilayah	*
		Kabupaten Kabupaten Melaksanakan operasi simpatik bersama dengan pihak penegahukum laimya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan	ırkir di wilayah a dengan pihak penegak ı bukti lulus uji fisik ara angkut barang dan	Kualitas Kuantitas Kualitas Waktu Waktu Kuantitas
BAHAN		Kabupaten Kabupaten Melaksanakan operasi simpatik bersam hukum laimya dengan memeriksa tandakendaraan bermotor, daya angkut dan cizin penyelenggaraan angkutan	arkir di wilayah a dengan pihak penegak a bukti lulus uji fisik ara angkut barang dan	Kualitas Waktu Kuantitas Kualitas Waktu Kuantitas Kuantitas Kualitas
BAHAN		Kabupaten Kabupaten Melaksanakan operasi simpatik bersama dengan pihak penegak hukum laimya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan	əarkir di wilayah ma dengan pihak penegak la bukti lulus uji fisik cara angkut barang dan	Kualitas Waktu Kuantitas Kualitas Waktu Waktu Waktu Waktu Waktu Waktu
	B. TAMBAHAN	Kabupaten Melaksanakan operasi simpatik bershukum laimya dengan memeriksa ta kendaraan bermotor, daya angkutan izin penyelenggaraan angkutan Melaksanakan tugas lain yang diberil Lintas Jalan	parkir di wilayah ama dengan pihak penegak nda bukti lulus uji fisik n cara angkut barang dan an oleh Kepala Seksi Lalu	Kualitas Waktu Kuantitas Kualitas Kuantitas Kuantitas Kuantitas Kualitas Kualitas Kualitas Kualitas

	DIINTERVENSI
PER	PERILAKUKERJA
-	Berorientasi pelayanan
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
	- Melakukan perbaikan tiada henti
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
w	Kompeten
	 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
	- Membantu orang lain belajar
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	Harmonis
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
	- Suka menolong orang lain
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal
	- 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
6	Adaptif
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
	- Bertindak proaktif
7	Kolaboratif
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
	 Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

(19661125 200801 1 005) Pegawai Yang Dinilai

(KHOTIBUL UMAM, SH) (19771117200212 1 002)

I NAMA I	PEGAWAI YANG DINILAI MOH. ROMLI	NAMA	NAMA
2 NIP	701 1 007	NIP	19771117 200212 1 002
		PANGKAT/GOL. RUANG	
4 JABATAN	PENGADMINISTRASI LLAJ	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 DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1) (2)	(3)	(4)	(5)
TAMA			
Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan	Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	Kuantitas	Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan
dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan		Kuantitas	Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan
	Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan dijalan dalam wilayah kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas
		Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas
	Melakukan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten
		Kualitas	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir
	Melaksanakan operasi simpatik bersama dengan pihak penegak hukum lainnya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik	Kuantitas	Jumlah Operasi simpatik
	kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan	Kualitas	Kebenaran pelaksanaan operasi simpatik
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatik
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan	Kuantitas	Jumlah kegiatan
		Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan
		Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas
B. TAMBAHAN			

PER	PERILAKU KERJA	
	Berorientasi pelayanan	
	kat	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	at diandalkan	Cekatan dan danat memberi sohisi yang terbaik
Τ	- Melakukan perbaikan tiada henti	WEGGE STATE OF THE
2	Akıntabel	
	 Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 	Ekspektasi Khusus Dimpinan
	8	- Restaurcing is wish Adam washing and the same and the s
		Comment of the second of the s
3	Kompeten	
	atkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Elenaldoci Physics Diaming.
		Dangt herhagi ilmii dan meningkattan kampatangi
	kualitas terbaik	submission of the manufacture of the submission
Τ		
4	Harmonis	
	apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan
		- Membantu rekan keria yang membutuhkan
T	TVEHIDANGUI MAKINGAN KETJA YANG KOMUSII	
	Loyal	
	ara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan
		- McJaksanakan hiyas seenai himksi dan merahiran sena buddi.
		and some information and boundman kind fine IRKI
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektaei Klinene Pimminan
		Carpennan Minora I III pinan Carpenter Exercise.
Γ		Commo commo cast differentiality and kitchillias
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khinsine Pimpinan
		Altif hernortismes den harbortikusi sama 1. 1.1.
	h bersama	Anna oripanus pasi uan orikoimiousi sesuai keamiannya
Γ		

Pegawai Yang Dirilai

(MOH. ROMLI)

(19781123 200701 1 007)

Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Philai Kinerja

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

B. TAN															- s	A. UTAMA	NO.	HEALT	5 1	4 J	3 F	2	-	ON
B. TAMBAHAN														dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan	AMA (2)	DIINTERVENSI	RENCANA HASII. KERIA ATASAN YANG	UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL RUANG	NIP	NAMA	NO
			Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan		kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan	Melaksanakan operasi simpatik bersama dengan pihak penegak hukum laimya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik			Melakukan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten			Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan dijalan dalam wilayah kabupaten			Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	(3)	RENCANA HASIL KERJA		SEKSI LALU LINTAS JALAN	PENGADMINISTRASI LLAJ	PENGATUR - 11/c	19700410 200701 1 021	SURYADI	PEGAWAI YANG DINILAI
	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kuantitas	Kuantitas	(4)	ASPEK		UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL. RUANG	NIP	NAMA	
	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	Jumlah kegiatan	Ketepatan waktu pelaksanaan Operasi simpatik	Kebenaran pelaksanaan operasi simpatik	Jumlah Operasi simpatik	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaluran dan penataan parkir	Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten dengan SOP	Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah Kabupaten	Ketepatan waktu pelaksanaan pelaksanaan PAM lalu lintas	Kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP	Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas	Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	Kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP	Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	3	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		SEKSI LALU LINTAS JALAN			19771117 200212 1 002	KHOTIBUL UMAM. SH	PEJABAT PENILAI KINERJA
	6 bulan	97%	2 Kegiatan	6 bulan	95%	3 Kegiatan	6 bulan	95%	60 Kegiatan	6 bulan	96%	60 Kegiatan	6 bulan	96%	60 Kegiatan	(6)	TARGET			JALAN				

16100190		
NO.	IO. RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG RENCANA HASIL KERJA	ASPEK INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TARGET
PE	PERILAKU KERJA	
	1 Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Cekatan dan danat memberi solusi yang terbaik
	- Melakukan perbaikan tiada henti	The second section of the second section of the second sec
2		
1770 esp	 Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	 Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
w	7	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Elementari Vincero Dimpinon
-	- Membantu orang lain belajar	Danat herhagi ilmu dan meningkatkan kompatansi
****	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Comment of the control of the contro
4	4 Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	- Suka menolong orang lain	- Membantu rekan kerja yang membutuhkan
T	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
S	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan ·
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
7	Kolakoraif	
,		
	 Ndemoeri kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif bernartisinasi dan berkontribusi sesuai keahliamwa
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama), minimum managa m

Pegawai Yang Dinilai

(19700410 200701 1 021)

Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Pinilai 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, SII

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.

PIHAK KEDUA,

AGUS ALFIAN, SH

Pembina

NIP. 19650817 198703 1 019

Sampang, 2 Januari 2023

/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
	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. 19650817 198703 1 019 PIHAK PERTAMA

KEPALA UPTD PENGJIAN KENDARAAN BERMOTOR DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

Hj. MAMIK SUSRINIWATI, SH

Penata

NIP. 19830314 201101 2 006

DINAS	DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN:	2 JANUARI SD 30 JUNI 2023	0 JUNI 2023	
ON		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABA	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA		NAMA		MAMIK SUSRINIWATI, SH	
2 NI	NIP	1 031	NIP		19830314 201101 2 006	
3 PA	PANGKAT/GOL. RUANG		PANGKAT/GOL. RUANG		PENATA - III/c	
4 JA	JABATAN	PENGADMINISTRASI DOKUMENTASI	JABATAN		KEPALA UPID PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	ENDARAAN
5 07	UNIT KERJA	UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERAIOTOR	UNIT KERJA		UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	AN BERMOTOR
HASIL KERJA	KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(9)
A. UTAMA	MA					
- Ke	Menyusun Pengolahan Data dan Pelaporan Pengujian Kendaraan Bermotor	Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran dan memeriksa persyaratan uji	Kuantitas	Jumlah kendaraa	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	1500 kendaraan
			Kuantitas	Kesesuaian dokumen kendaraan yang di uji	Kesesuaian dokumen persyaratan dengan kendaraan yang di uji	%06
			Waktu	Ketepatan waktu berkas	Ketepatan waktu penyelesaian pemeriksaan berkas	6 bulan
		Menulis permohonan uji dan nomor antri sesuai dengan jenis kendaraan	Kuantitas	Jumlah kendaraa	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	1500 kendaraan
erate con constant			Kualitas	Kesesuaian dokumen kendaraan yang di uji	Kesesuaian dokumen persyaratan dengan kendaraan yang di uji	%86
			Waktu	Ketepatan waktu berkas	Ketepatan waktu penyelesaian pemeriksaan berkas	6 bulan
Catary No Al Panna		Mencari dan mencatat kartu induk berdasarkan abjad, no urut dan no uji sesuai warna kartu kendaraan yang akan di	Kuantitas	Jumlah dokumen		1500 kendaraan
orthography and		iĥ	Kualitas	Kesesuaian jumla yang di uji	Kesesuaian jumlah dokumen dengan kendaraan yang di uji	%16
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pencatatan kartu	6 bulan
		Menginventarisir laporan kartu kendaraan yang mati uji per- bulan	Kuantitas	Jumlah kendaraa	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	6 Laporan
and the special section of the secti			Kualitas	Kesesuaian doku kendaraan yang (Kesesuaian dokumen persyaratan dengan kendaraan yang di uji	%16
			Waktu	Ketepatan waktu berkas	Ketepatan waktu penyelesaian pemeriksaan berkas	6 bulan
		Mencatat surat masuk dan keluar	Kuantitas	Jumlah surat masuk dan keluar	uk dan keluar	150 surat
			Kualitas	Kesesuaian surat	Kesesuaian surat masuk dan keluar	%96
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pendistribusian surat	6 bulan
B. TAM	B. TAMBAHAN					
+						

Fixed-track Grants a celerate and a depart memberi solution in Secretary of Memberian in tenserous like Bouchian an asserdart Franch celerate solution and adeptor memberi solution in Notice and a depart memberi solution in the Memberian solution for an adeptor memberia solution in the Memberian for a celerate for a	PE 1	PERILAKU KERIA 1 Berorientasi pelayanan	
- Melakukan perbaikan tiada henti Aduntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegnias tinggi - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegnias tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan - Meningatakan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Meningatakan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Meningatakan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Menbantu orang lain belajar - Suka mendong orang lain - Menbangun lingkungan kerja yang kordusif - Menbangun lingkungan kerja yang kordusif - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpiran, Instansi, dan Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpiran, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara - Menjaga rahasia jabatan dan mengembangkan iraetivitas - Terus berinowai dan mengembangkan iraetivitas - Mengarakkan pemanfiaatan berbagai samberdaya untuk tujuan bersama - Menggerakkan pemanfiaatan berbagai samberdaya untuk tujuan bersama - Menggerakkan pemanfiaatan berbagai samberdaya untuk tujuan bersama		nnuhi kebutuhan masyarakat iti, dan dapat diandalkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Eksatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan berang mlik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan - Meningkarakan kompetensi diri untuk nenjawab tantangan yang selala berubah - Meningkarakan kompetensi diri untuk nenjawab tantangan yang selala berubah - Meningkarakan kompetensi diri untuk nenjawab tantangan yang selala berubah - Meningkarakan kompetensi diri untuk nenjawab tantangan yang selala berubah - Mengana sedap orang apapun latar kelakangnya - Suka menokong orang lain - Mengangun lingkungan kerja yang kondusif - Loyal - Mengang tegah ideologi Pancasila. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menganga nahasia jabatan dan negara - Menjaga nahasia jabatan dan negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinorasi dan mengembangkan kreativitas - Gepat menyesuaikan kepada berbagai pilak untuk berkontribusi - Terus berinorasi dan mengembangkan simberdaya untuk tujuan bersama - Menggerakkan penanfaatan berbagai samberdaya untuk tujuan bersama - Menggerakkan penanfaatan berbagai samberdaya untuk tujuan bersama	C	an perbaikan tiada henti	
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertnagungjawab, cemat, disiplin dan berintegritas tinggi - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertnagungjawab, efektif, dan efisien - Menggunakan kewanangan jabatan - Kompetan - Meningkatkan kompetensi diri untuk nenjawab tantangan yang selalu berubah - Meningkatkan kompetensi diri untuk nenjawab tantangan yang selalu berubah - Meningkanskan tugas dengan kualitas tebaik - Menghantu orang lain belajar - Menghangan tagas dengan kualitas tebaik - Menghangun lingkungan kerja yang kordusif - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kordusif - Loval - Mengang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga nahasia jabatan dan negara - Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berindak proaktif - Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pilak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggertakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama - Menggertakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	1		
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Kompeten - Mempatakan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar kelakangnya - Suka menolong orang lain - Mempangun lingkungan kerja yang kondusif Loval - Memegang teguh ideologi Pancasila. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Memigaga nama baik sesama ASN, Pimpiran, Instansi, dan Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpiran, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara - Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berincvasi dan mengembangkan treativitas - Bertindak proaktif - Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terub ka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		disiplin dan berintegritas tinggi ggungjawab, efektif, dan efisien	Skspektasi Khusus Pimpinan : Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk nenjawab tantangan yang selalu berubah - Menbantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpiran, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara - Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif - Kolaboratif - Kolaboratif - Kolaboratif - Menggerakkan pemanfbatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka mendong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 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 nahasia jabatan dan negara Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif - Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pilak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasikan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	3	Kompeten	
- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis - Suka menolong orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 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 mengembangkan krativitas - Gepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan krativitas - Bertindak proaktif - Membori kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			Skspektasi Khusus Pimpinan :
Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar kelakangnya - Menghargai setiap orang apapun latar kelakangnya - Suka menolong orang lain - Menbangun lingkungan kerja yang kondusif - Joyal - Mengang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terb berinotak proaktif - Memberi kesempatan kepada berbagai pilaak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
Harmonis - Membangun ingkungan kerja yang kondusif - Nembangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal - Memgang 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 - Menjaga rahasia jabatan dan negara - Menjaga rahasia jabatan dari menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan krativitas - Bertindak proaktif - Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			
Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif - Membangun lingkungan kerja yang kondusif - Mengang 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 - Menjaga rahasia jabatan dan negara - Menjaga rahasia jabatan diri menghadapi perubahan - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Cepat menyesuaikan diri menghangkan keativitas - Bertindak proaktif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif - Loyal - Loyal - Memegang teguh ideologi Paneasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpiran, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Gepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terba berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif - Memberi kesempatan kepada berbagai pilaak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	4	Harmonis	
- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif - Membangun lingkungan kerja yang kondusif - 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 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Bertindak proaktif - Memberi kesempatan kepada berbagai pilak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Memgerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			Skspektasi Khusus Pimpinan:
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga rahasia jabatan dan negara Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berincwasi dan mengembangkan izrativitas - Bertindak proaktif - Memberi kesempatan kepada berbagai pilak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			Membantu rekan kerja yang membutuhkan
Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpiran, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi pembahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga rahasia jabatan dan negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara - Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berincvasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif - Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	S	Loyal	
- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi penbahan - Terus berincvasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		ra Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	:kspektasi Khusus Pimpinan :
- Menjaga rahasia jabatan dan negara Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan ireativitas - Bertindak proaktif - Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pilak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	9	Adaptif	
- Ferus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			Rspektasi Khusus Pimpinan:
- Bertindak proaktif Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			belalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			
isi 1 bersama	7	Kolaboratif	
1 bersame			Skspektasi Khusus Pimpinan :
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja (MAMIK-SUSRINIWATI, SH) (19830314 201101 2 006)

(MVHAMMAD ADRAD) (78690612 200701 1 031)

Pegawai Yang Dinilai

1	DIN	DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN:	2 JANU	30 JUNI 2023	
WAMA WANG	S.		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJAB/	IT PENIL AI KINERJA	
PASSELLE STATE NO. 1	-	NAMA	IHWAL HIDAYAT	NAMA		MANIK SUSRINIWATI, SH	
PENGIN RETRIEVANG PENGILAL LITTING PENGILAL L	7	NIP	19680124 200801 1 004	NIP		19830314 201101 2 006	
PENGIN RETRIEL ST PENGIN RETRIET ST PENG	3	PANGKAT/GOL, RUANG	PENGATUR TK. I - II/d	PANGKAT/GOL. RUAN	G	PENATA - III/c	
CANA HASIL KEROA ATASAN YANG CHAIN EASIL KEROA ATASAN YANG CHAIN EASIL KEROA ATASAN YANG CHAIN EASIL KEROA ATASAN YANG CHAINTERVENSI (3) (4) (5) (6) (7) (7) (7) (8) Chain bala dan Pelapoum Pengujian Membulakhen jumlah pendapatan ke dalam bala setoran Membulakhen jumlah pendapatan ke dalam bala setoran Memugut dan memyete keuangan terubasi sesuai dengan Autura yang berlaka Membulakhen pendapatan kepada atasan Membulak paken kemangat dan memyete keuangan terubasi sesuai dengan Membulak bala memyete keuangan terubasi sesuai dengan Membulak bertam pendapatan kepada atasan Kauditas	4	JABATAN	PENAGIH RETRIBUSI	JABATAN		KEPALA UPTD PENGUJIAN KE BERAOTOR	ENDARAAN
CANA HASHI, KPRIA ATASAN YANG RENCANA HASHI, KERIA CASPEK INDIKATOR KINEKIA INDIVIDIT	S	UNIT KERJA	UPID PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	UNIT KERJA		UPID PENGUJIAN KENDARAA	IN BERMOTOR
Pingotahan Data dan Pelaporan Pengujam Memilis besama being uji kendaran bermotor di kwitansi Pengujam Memilis besama being uji kendaran bermotor di kwitansi Raanitas Juniah kendaran bermotor yang di uji Waktu Kasesusian kwitansi dengan kendaran yang di uji Membaladaan jumidh pendapatan ke dalam buku setoran Kaunitas Memilis baku komulati setoran Memilis baku komulati setoran Memilis baku komulati setoran Kaunitas Memilis setoran Kaunitas Memilis baku komulati setoran Membaladaan yang di uji yang beriaka Membaladaan pertebasi sesuai returbasi sesuai dengan Kaunitas Juniah setoran Atautas yang di uji Waktu Kaunitas Juniah setoran Atautas yang di uji Juniah kendaran Kaunitas Kaunitas Juniah setoran Atauta waktu penyelesaian buku setoran Kaunitas Kaunitas Kaunitas Juniah setoran Atauta waktu penyelesaian buku setoran Kaunitas Kaunitas Kaunitas Kaunitas Kaunitas Kaunitas Kaunitas Juniah setoran Atautan waktu penyelesaian buku setoran pendapatan kepada dasan Kaunitas Kaunitas Kaunitas Kaunitas Kaunitas Kaunitas Kaunitas Kaunitas Membani laporan Atautan waktu penbutan laporan Atautan waktu penbutan laporan Atautan Membani laporan Atautan Membani laporan Atautan waktu penbutan laporan Atautan Membani laporan Atautan Membani laporan Atautan Waktu Kanitas Kaunitas Membani laporan Atautan Waktu Kanitas Kaunitas Membani laporan Atautan Waktu Kanitas Kaunitas Membani laboran Atautan Waktu Kanitas Kanitas Membani laboran Atautan Waktu Kanitas Kanitas Membani laboran Atautan Waktu Kanitas Kanitas Membani laboran Atautan Memb	HAS	IL KERJA					
Pengedahan Dan dan Pelapsan Pengujan Merulis besaran biaya uji kendanan bermotor di kwiansi Kuanitas Inmlah kendanan bermotor yang di uji seranotor Membalakan jumlah pendapatan ke dalam baku setoran Kuanitas Jumlah kendanan bermotor yang di uji Membalakan jumlah pendapatan ke dalam baku setoran Kuanitas Jumlah kendanan bermotor yang di uji Merulis baku komalati setoran Merungut dan menyeter kenangan tertubasi sesuai dengan Kuanitas Jumlah setoran dengan kendanan yang di uji Membal laporan pendapatan kepadan waktu penyelesaian pembeluan Merungut dan menyeter kenangan tertubasi sesuai dengan Kuanitas Jumlah setoran dengan kendanan waktu penyelesaian buka setoran Atuman yang berlaku Membal laporan pendapatan kepadanan kendanan kanan bermotor yang di uji waktu penyelesaian buka setoran Kuanitas Jumlah setoran dengan kendanan kendanan Kuanitas Mentantan dengan jumlah setoran kendanan kuatita setoran dengan jumlah setoran dengan jumlah setoran pendapatan kendanan yang di uji Membal laporan pendapatan kendanan kuatita setoran dengan jumlah setoran pendapatan pengapatan pendapatan pendapatan pendapatan pengapatan pendapatan pengapatan pengapatan pengapatan pendapatan pengapatan	NO.		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
Pengolahan Ditata dan Pelaporan Pengujian Membakbukan jumlah pendapatan ke dalam buka setoran Membat laporan pendapatan kepada atasan Membat laporan pendapatan laporan pendapatan laporan Membat laporan pendapatan kepada atasan Membat laporan pendapatan pendapatan pendapatan pendapatan Membat laporan pendapatan pendapatan pendapatan pendapatan pendapatan Membat laporan pendapatan pendapatan pendapatan pendapatan pendapatan pendapatan	(3)		(3)	(4)		(5)	(9)
Pemodode Data dan Pelaposan Pengujuan Memulis besaran binya uji kendaraan bermotor di kvitansi Membukukan jumlah pendapatan ke dalam buku setoran Membukukan jumlah pendapatan ke dalam buku setoran Membukukan jumlah pendapatan ke dalam buku setoran Memilis buku komulatif setoran Memilis buku komulatif setoran Memungut dan menyelor keuangan returbasi secusi dengan Memungut dan menyelor keuangan returbasi secusi dengan Membukutan yang berlaku Membual laporan pendapatan kepada atasan Membual laporan pendapatan kepada atasan Kualitas Skeesuaian jumlah setoran dengan kendaraan Waktu Membual laporan pendapatan kepada atasan Kualitas Skeesuaian jumlah setoran dengan kendaraan Naktu Membual laporan pendapatan kepada atasan Kualitas Skeesuaian jumlah setoran dengan kendaraan Naktu Membual laporan pendapatan kepada atasan Kualitas Skeesuaian jumlah setoran dengan jumlah kendaraan Naktu Kualitas Skeesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Naktu Kaulitas Skeesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Naktu Kaulitas Skeesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Naktu Kaulitas Kaesuaian laporan pendapatan kepada atasan Kualitas Kaesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Naktu pendapatan laporan pendapatan kepada atasan Kaulitas Skeesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Naktu pendapatan laporan pendapatan lepada atasan Kualitas Skeesuaian laporan pendapatan laporan	A. U.	TAMA					
Membukukan jumlah pendapatan ke dalam baku setoran Wektu Kenesuaian kwitansi dengan kendaraan yang di uji		Menyusun Pengolahan Data dan Pelaporan Pengujian Kendaraan Bermotor	Menulis besaran biaya uji kendaraan bermotor di kwitansi	Kuantitas	Jumlah kendaras	n bernotor yang di uji	1500 kendaraan
Membukukan jumlah pendapatan ke dalam buku setoran Kuanitas Jumlah kendaraan bermotor yang di uji Kualitas Kasesunian kwitansi dengan kendaraan yang di uji Waktu Komulatif setoran Memungat dan menyetor keuangan retrubusi sessusi dengan Kuanitas Jumlah setoran dengan kendaraan Memungat dan menyetor keuangan retrubusi sessusi dengan Kuanitas Jumlah setoran dengan kendaraan Membuat laporan pendapatan kepada atasan Kuanitas Bahan laporan dengan jumlah setoran dengan kendaraan Membuat laporan pendapatan kepada atasan Kuanitas Bahan laporan dengan jumlah kendaraan Waktu Kuanitas Bahan laporan pendapatan kepada atasan Kuanitas Bahan laporan pendapatan laporan pendapatan laporan Pendapatan kepada atasan Kuanitas Rasesunian laporan pendapatan kepada atasan Kuanitas Rasesunian laporan pendapatan laporan pendap				Kuantitas	Kesesuaian kwit uji	ansi dengan kendaraan yang di	%06
Membukukan jumlah pendapatan ke dalam buku setoran Kualitas Kesesuaian kerdaraan bernotor yang di uji Memlis buku komulatif seteran Memungut dan menyeter keuangan retrubusi sesuai dengan Membuat laporan pendapatan kepada attasan Menbuat laporan pendapatan kepada attasan Maktu Maktu Resesuaian laporan dengan jumlah kendanan Maktu Pendapatan waktu penyelesaian buku setoran Maktu Maktu Pendapatan waktu penyelesaian buku setoran Pendapatan waktu penyelesaian laporan Pendapatan menyelesaian laporan				Waktu	Ketepatan waktu	penyelesaían kwitansi	6 bulan
Menulis buku komulaif setoran Menulis buku komulaif setoran Menulis buku komulaif setoran Menulis buku komulaif setoran			Membukukan jumlah pendapatan ke dalam buku setoran	Kuantitas	Jumlah kendaraa	n bermotor yang di uji	3 Dokumen
Menulis buku komulatif setoran Kuanitas Umilah setoran Kuanitas Umilah setoran Hamingut dan menyetor keuangan retrubusi sesuai dengan Kuanitas Umilah setoran dengan kendaraan aturan yang berlaku Membuat laporan pendapatan kepada atasan Kuanitas Mereyatan waktu penyelesaian buku setoran Membuat laporan pendapatan kepada atasan Kuanitas Bahan laporan dengan jumlah kendaraan Kuanitas Bahan laporan dengan jumlah kendaraan Kuanitas Bahan laporan dengan jumlah kendaraan Kuanitas Katepatan waktu penyelesaian buku setoran Membuat laporan kepada atasan Kuanitas Katepatan waktu penyelesaian buku setoran Membuat laporan kepada atasan Kuanitas Katepatan waktu penyelesaian buku setoran Membuat laporan kepada atasan Kuanitas Katepatan waktu penbuatan laporan makan pendapatan				Kualitas	Kesesuaian kwit	ansi dengan kendaraan yang di	%86
Memulis buku komulaiti setoran Kualitas Kesesuaian jumlah setoran dengan kendaraan yang di uji Wakta Kesesuaian jumlah setoran dengan kendaraan aturaa yang berlaku Membuat laporan pendapatan kepada atasan Membuat laporan pendapatan kepada atasan Kuanitas Bahan laporan dengan jumlah kendaraan Waktu Kesesuaian jumlah setoran dengan kendaraan Waktu Kesesuaian japoran Waktu Kesesuaian laporan Waktu Kesesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Waktu Kesesuaian laporan				Waktu	Ketepatan waktu	penyelesaian pembukuan	6 bulan
Memungut dan menyetor keuangan retrubusi sesuai dengan Waktu Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran aturan yang berlaku Kuanitas Jumlah setoran dengan kendaraan yang di uji Waktu Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran			Menulis buku komulatif setoran	Kuantitas	Jumlah setoran		1 Dokumen
Memungut dan menyetor keuangan retrubusi sesuai dengan Auanitas Kuanitas Jumlah setoran Ruanitas Kesesuaian jumlah setoran dengan kendaraan Amembuat laporan pendapatan kepada atasan Kuanitas Bahan laporan dengan jumlah kendaraan Kuanitas Bahan laporan dengan jumlah kendaraan Waktu Kesesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Waktu Kesesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Waktu Kesesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Waktu Ketepatan waktu pembuatan laporan				Kualitas	Kesesuaian juml yang di uji	ah setoran dengan kendaraan	946
Membuat laporan pendapatan kepada atasan Kuanitas Junilah setoran dengan kendaraan yang berlaku Membuat laporan pendapatan kepada atasan Kuanitas Bahan laporan dengan junilah kendaraan Kuanitas Kesesuaian laporan dengan junilah kendaraan Waktu Relepatan waktu pembuatan laporan Maktu Relepatan waktu pembuatan laporan maktu pembuatan laporan pendapatan kendaraan Kuanitas Kesesuaian laporan pendapatan kendaraan katu pendapatan				Waktu	Ketepatan waktu	penyelesaian buku setoran	6 bulan
Kualitas Kosesuaian jumlah setoran dengan kendaraan Waktu Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran Waktu Kuanitias Bahan laporan Kualitas Kesesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Waktu Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran Waktu Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran Waktu Ketepatan waktu pembuatan laporan Waktu Ketepatan waktu pembuatan laporan Pendapatan			Memungut dan menyetor keuangan retrubusi sesuai dengan aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah setoran		162 hari
Waktu Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran Membuat laporan pendapatan kepada atasan Kuantitas Bahan laporan Kualitas Kesesuaian laporan Waktu Ketepatan waktu pembuatan laporan Pendapatan Pendapatan				Kualitas	Kesesuaian juml yang di uji	ah setoran dengan kendaraan	97%
Membuat laporan pendapatan kepada atasan Kuanitas Bahan laporan Kualitas Kesesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Waktu Ketepatan waktu pembuatan laporan pendapatan				Waktu	Ketepatan waktu	penyelesaian buku setoran	6 bulan
Kualitas Kesesuaian laporan dengan jumlah kendaraan Waktu Kerepatan waktu pembuatan laporan pendapatan			Membuat laporan pendapatan kepada atasan	Kuantitas	Bahan laporan		6 Laporan
Waktu Ketepatan waktu pembuatan laporan pendapatan				Kualitas	Kesesuaian lapor	an dengan jumlah kendaraan	%96
				Waktu	Ketepatan waktu pendapatan	pembuatan laporan	6 bulan
	B. T.	AMBAHAN					

PEF	PERILAKU KERJA	
_	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	at diandalkan	Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
	- Melakukan perbaikan tiada henti	
7	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
		- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Membantu orang lain belajar	Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	
a gripus	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
		- Membantu rekan keria yang membutuhkan
	erja yang kondusif	
'n	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Ekspektasi Khusus Pimpinan
		- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
9	Adaptif	
		Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
		 Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Sampang, 2 Januari 2023 Pejatat Penilai Kinerja (MANIK SUSRINIWATI, SH) (19830314 201101 2 006)

(19680124 200801 1 004)

Pegawai Yang Dinilai

1							2									-	A. UTAMA	9	NO.	HASII	5 1	4	3 I	2 1	_	NO	100000000000000000000000000000000000000
B. I AMBAHAN	MRAHAN						Pembuatan Rekom perijinan Pengujian Kendaraan Bermotor									Menyusun Pengolahan Data dan Pelaporan Pengujian Kendaraan Bermotor		(2)	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	HASII KERJA	UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL. RUANG	NIP	NAMA	NO	
				Membuat Laporan Rekom perijinan Pengujian Kendaraan Bermotor			Mengetik dan membukukan rekomendasi			Pengetikan dan membukukan surat hasil numpang uji ke daerah asal kendaraan berdomisili			Membuat registrasi buku uji			Mengentry data kendaraan yang uji		(3)	RENCANA HASIL KERJA		UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	PEMERIKSA KESELAMATAN DARAT (JALAN)	PENATA MUDA TK. 1 - III/b	19740707 200801 1 021	IMAM MUHLIS, ST	PEGAWAI YANG DINILAI	
		Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kuantitas	Kuantitas		(4)	ASPEK		UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL. RUANG	NIP	NAMA	PERIODE PENILAIAN:	
	i d	Ketepatan waktu pembuatan rekomendasi penjinan pengujian kendaraan bermotor	Kesesuaian data rekom dengan jumlah kendaraan	Jumlah rekomendasi yang dikeluarkan	Ketepatan waktu pembuatan rekomendasi perijinan pengujian kendaraan bermotor	Kesesuaian data rekom dengan jumlah kendaraan	Jumlah rekomendasi yang dikeluarkan	Ketepatan waktu penyelesaian surat hasil numpang uji	Kesesuaian data numpang uji dengan kendaraan yang numpang uji	Jumlah kendaraan yang numpang uji	Ketepatan waktu penyelesaian smart card	Kesesuaian smart card dengan kendaraan yang di uji	Jumlah smart card	Ketepatan waktu penyelesaian smart card	Kesesuaian smart card dengan kendaraan yang di uji	Jumlah smart card		(5)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	KEPALA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	IG PENATA - III/c	19830314 201101 2 006	MAMIK SUSRINIWATI, SH	PERIODE PENILAIAN: Z JANUAKI SD 30 JUNI LAHUN 2023 PEJABAT PENILAI KINERJA	
		6 bulan	%96	3 Laporan	6 bulan	97%	1 Dokumen	6 bulan	97%	24 Lembar	6 bulan	98%	1 Dokumen	6 bulan	90%	1500 Smart Card		(6)	TARGET		AN BERMOTOR	ENDARAAN					

- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3 Kompeten	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Membantu orang lain belajar	Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4 Harmonis	
- Menghargai sehap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
 Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	- 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	- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6 Adaptif	
 Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
- Bertindak proaktif	
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	 Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pegawai Yang Dinilal e Charles (19740707 200801 1 021)

Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja

(MAMÍK SUSRINIWÄTL SH) (19830314 201101 2 006)

DINA	DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN:	2 JANUARI SD 30 JUNI 2023	30 JUNI 2023	
2 -	274264	PEGAWAI YANG DINILAI		PEJAB/	PEJABAT PENILAJ KINERJA	
Т	INAIMA	SIFT SUHARSONO	NAMA		MAMIK SUSRINIWATI, SH	
\neg	dIN	19700323 201001 1 003	NIP		19830314 201101 2 006	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR - II/c	PANGKAT/GOL, RUANG		PENATA - III/c	
4	JABATAN	PENAGIH RETRIBUSI	JABATAN		KEPALA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	ENDARAAN
S	UNIT KERJA	UPID PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	UNIT KERJA		UPID PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	IN BERMOTOR
HASI	HASII. KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(9)
A. UII	A. UTAMA					(0)
_	Menyusun Pengolahan Data dan Pelaporan Pengujian Kendaraan Bermotor	Menulis besaran biaya uji kendaraan bermotor di kwitansi	Kuantitas	Jumlah kendaraa	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	1500 kendaraan
			Kuantitas	Kesesuaian kwitu uji	Kesesuaian kwitansi dengan kendaraan yang di uji	%06
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kwitansi	6 bulan
		Membukukan jumlah pendapatan ke dalam buku setoran	Kuantitas	Jumlah kendaraa	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	3 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian kwit	Kesesuaian kwitansi dengan kendaraan yang di uji	%86
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu penyelesaian pembukuan	6 bulan
		Menulis buku komulatif setoran	Kuantifas	Jumlah setoran		1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumla yang di uji	Kesesuaian jumlah setoran dengan kendaraan yang di uji	%16
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran	6 bulan
		Memungut dan menyetor keuangan retrubusi sesuai dengan aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah setoran		162 hari
			Kualitas	Kesesuaian jumla yang di uji	Kesesuaian jumlah setoran dengan kendaraan yang di uji	97%
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu penyelesaian buku setoran	6 bulan
		Membuat Japoran pendapatan kepada atasan	Kuantitas	Bahan laporan		6 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian lapor	Kesesuaian laporan dengan jumlah kendaraan	%96
			Waktu	Ketepatan waktu pendapatan	Ketepatan waktu pembuatan laporan pendapatan	6 bulan
Y. IA	B. TAMBAHAN					

PE	PERILAKU KERJA	
_	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 berang 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Danat berbaci ilmu dan meningkatkan kompetensi
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Hamonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Suka menolong orang lain	- Membantu rekan kerja yang membutuhkan
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
3	Loyal	
	ıra Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
	rivilige ringial jacumi un ingara	
9	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	un mengembangkan kreativitas	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	isi	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
		 Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	- intenggerannan penahananan oeroaga sumoeroaya umun ujuan oersama	

Sampang, 2 Januari 2023 Pejaban Pepilai Kinerja

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

(19700323 201001 1 003)

NON	DINAS PERHUBUNGAN NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 30 JUNI 2023	2 JANUARI SD. PEJABA	ARI SD 30 JUNI 2023 PEJABAT PENILAI KINERJA	
_	NAMA	AKH. SUGIANTO	NAMA		MAAMIK SUSRINIWATI, SH	
7	NIP	19800830 200801 1 019	NIP		19830314 201101 2 006	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR MUDA - II/a	PANGKAT/GOL. RUANG		PENATA - III/c	
4	JABATAN	PETUGAS KEAMANAN	JABATAN	7	KEPALA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	ENDARAAN
S	5 UNIT KERJA	UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERAIOTOR	UNIT KERJA	~	UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	4N BERMOTOR
HA	HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
\equiv	(2)	(3)	(4)		(5)	(9)
A.	A. UTAMA					
	Menyusun Pengolahan Data dan Pelaporan Pengujian Kendaraan Bermotor	Menyiapkan sarana dan prasarana keamanan gedung dan kantor	Kuantitas	Keamanan gedung dan kantor	g dan kantor	162 hari
			Kuantitas	Kebenaran penga	Kebenaran pengamanan gedung dan kantor	%06
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengamanan	6 bulan
		Mencatat dan meminta identitas para tamu UPTD Pengujian	Kuantitas	Jumlah tamu		10 tamu
			Kualitas	Kesesuaian jumlah tamu yan dengan registrasi buku tamu	Kesesuaian jumlah tamu yang berkunjung dengan registrasi buku tamu	%86
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pengisian buku tamu	6 bulan
		Mengontrol pengamanan lingkungan gedung dan kantor pengujian	Kuantitas	Keamanan gedung dan kantor	g dan kantor	162 hari
			Kualitas	Kebenaran penga	Kebenaran pengamanan gedung dan kantor	97%
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengamanan	6 bulan
	7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan atasan	Kuantitas	Bahan laporan		162 laporan
			Kualitas	Kesesuaian lapor pengamanan	Kesesuaian laporan dengan kegiatan pengamanan	97%
			Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pembuatan laporan	6 bulan
B	B. TAMBAHAN					

PE	PERILAKU KERIA	
_	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		
-	 Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahennakan kewenangan jahan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
3		
	 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
_	Jamania	
t		
	- Menghargan setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membantu rekan keris vano membutuhkan
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Transporter Con
3		
	 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
9	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifias
	\neg	
_		
VIII	 - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menegerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tuinan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja (MAM)K SUSRINIWATT, SH) (19830314 201101 2 006)

(19800830 200801 1 019)

				IN DARKT	IN LANCAL		TARGET	(9)	132 Kegartan	• 206	6 bulan	1000 Kendaram	*,86	6 hulan	1000 Kendaraan	**16	6 Fulan	1000 Kendaraan	97%	6 bulan	1000 Kendaraan	*656	6 bulan	1000 Kendaraan	%\$6	6 bulan
PEJABAT PENILAI KINERJA	ACHAS ALTIAN, SH	910 1 100 101 1 101 101 101 101 101 101			KIPALA BIDANO PERRICBUAGAN DARAN	BILLIAN PERIODES AND BELLEVILLE	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	(5)	Alat uji kendaraan bermotor	Keteputan penggunaan alat uji kendaraan bernotor	Ketopatan waktu pemeriksaan alat uji kendaraan bermotor	Jumlah Kendaraan yang di uji	Kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	Jumlah Kendaraan yang di uji	Kesesuaian buku uji dengan kerdaraan yang di uji	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	Jumlah Kendaraan yang di uji	Kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	Jumlah Kendaraan yang di uji	Kewesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	Jumlah Kendaraan yang di uji	Kesesuaian buku uji dengan kendarnan yang di uji	Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yung di
	70000	YVWV	NIP.	PANGKAT GOL. RUANG	JABATAN	UNIT KERJA	ASPEK	(4)	Kuantitas	Kuantitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Kuantitas	Kualitas	Waktu
DEGAMAI VANO DIMITAL	FEWAMI MALINITAL	SCNAKON, AMATAKSI	19770322 200212 1 003	PEXATATX 1-111'd	PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR ALUIIR	UPID PENGURAN KENDARAAN BERAKOTOR	RENCANA HASEL KERJA	(3)	Menyapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,	menginoupsan oan memisinan unjus A.D.3 system		Menguji kepekatan asap gas buang			Menguji emisi gas buang (CO/HC)			Menguji lampu utama kendaraan bermotor, kekuatan pancar lampu utama			Menguji penyimpangan (deviasi) lampu utama			Menguji bagian bawah kendaraan (under carried), dengan pil		
M. A. L.		NAMA	NIP	PANGKAT GOL, RUANG	JABATAN	S JUNIT KERJA HASII KERJA	RENCANA HASIL KERUA ATASAN YANG	7	AMA Memonioning dan pengawasan terhadap PAD dan	program Aegistan di citang permonigan darah																
	2	-	2	3 P.	4	SILVANI	NO.	Ξ	A. UTAMA					3.0		11			-	-		-	-			-

-
Ekspektasi Khusus Punpman : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Ekspektasi Khusus Pimpunan : - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan - Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan
Ekspektasi Khusus Pimpinan:
ביים אינו היים היים היים היים היים היים היים היי
Eksnektasi Khusus Pimpinan
- Membantu rekan kerja yang membutuhkan
- Memegang teguh ideologi Parcasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
Fkenektasi Khusus Pimeinan
Scialu bemovasi dan mengembangkan kreatifias
Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliamya
Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai ke

Sampang, 2 Jamari 2023
Pejabat Pemiai Kinerja
LAGUSARFIAN, SID
(19650817 198703 1 019)

SUNARDIA MA PKB ST



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.

PIHAK KEDUA

Pembina Utama Muda

NIP. 19630401 198303 1 006

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,

IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM

Pembina

NIP. 19750904 200604 1 007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
2	3	4
eningkatnya Layanan Perhubungan Laut	Persentase Peningkatan Layanan Perhubungan Laut	8,89 %
^	2	2 Persentase Peningkatan Layanan

No	PROGRAM		ANGGARAN		KETERANGAN
I	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

PIHAK KEDUA

400.254.772

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK PERTAMA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

> Drs. AJI WALUYO, M.SI Pembina Utama Muda

NIP. 19630401 198303 1 006

KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM

Pembina

NIP. 19750904 200604 1 007

B. TA									2	-					_	A. UT	(1)	NO.	HASI	5	4	3	2	_	NO
B. TAMBAHAN									Memonitoring dan pengawasan PAD dan program kegiatan di bidang perhubungan laut						Menyusun dan merencanakan kegiatan di Bidang Perhubungan Laut	A. UTAMA	(2)	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	HASIL KERJA	UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL. RUANG	NIP	NAMA	NO CONTRACTOR OF THE PROPERTY
			Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut sesuai dengan bidang tugasnya			Melakukan pelaporan hasil pengawasan pengecekan kapal dan dokumen kapal			Melakukan pelaporan hasil kegiatan keselamatan pelayaran			Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan keselamatan pelayaran			Merencanakan dan menyusun perencanaan kegiatan website di Bidang Perhubungan Laut		(3)	RENCANA HASIL KERJA		BIDANG PERHUBUNGAN LAUT	PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN MUDA	PENATA TK. I - III/d	19720424 199502 1 001	YUSUF PARMAN, S.Sos	PEGAWAI YANG DINILAI
	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	an Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kuantitas	Kuantitas		(4)	ASPEK		UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL RUANG	NIP	NAMA	I EMODE I EMERKEN.
	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	Kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan	Jumlah kegiatan	Ketepatan waktu penyelesaian pengawasan	Kebenaran laporan pengawasan	Hasil laporan pengawasan	Ketepatan waktu penyusunan perencanaan kegiatan	Kebenaran data perencanaan kegiatan	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan	Ketepatan waktu pembuatan dokumen perencanaan kegiatan	Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan	Ketepatan waktu penyusunan perencanaan kegiatan	Kebenaran data perencanaan kegiatan	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan		(5)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		BIDANG PERHUBUNGAN LAUT	KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT	PEMBINA - IV/a	19750904 200604 1 007	IWAN HERI SUSANTO, ST., MM	PEJABAT PENILAI KINERJA
	6 bulan	95%	2 Kegiatan	6 bulan	95%	3 Laporan	6 bulan	95%	2 Dokumen	6 bulan	95%	2 Dokumen	3 bulan	95%	I Dokumen		(6)	TARGET		T	GANLAUT			W	

FIX	FERILANO NERJA	
_	Berorientasi pelayanan	
70	enuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
-	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	- Terbuka terhadap masukan dari orang lain
	- Melakukan perbaikan tiada henti	 Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
ယ	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
		 Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya membenkan pengetahuan
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Suka menolong orang lain	 Membantu rekan kerja yang membutuhkan
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	 Dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif
5		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
		-Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
-	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	 Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	 Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

(19720424 199502 1 001)

Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Pennai Kinerja

AN HEXT SULVITO, ST., M



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

: 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.

PIHAK KEDUA,

IWAN HERI SU NTO, ST.,MM

NIP. 19750904 200604 1 007

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,

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 HER SUSANTO, ST.,MM

Remoina

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

NAMA				33	
	MOHASIMAD MIGILIH, S Nos	NAMA	14.	MUNIF, 3E	
din	19790825 200801 1 009	NIP		19680914 199003 1 010	
GKAT/GOL, RUANG	PENATA MUDA TK. 1- III b	PANGKAT GOL, RUANG		PENATA TK. I - III/d	THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO
	AVALIS ANGRUTAN LAUT	JABATAN	¥	KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN ANGAUTAN LACI	AN ANGROTAN LACT
5 UNIT KERJA	SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN LAUT	UNIT KERJA	S	SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN LAUT	KUTAN LAUT
HASIL KERJA					
RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(2)	(3)	(4)		(5)	(0)
A UTAMA 1 Mesoumultan dan menoolah data dalam rangka	Menyankan rencana keria seksi lalu jintas dan anakutan laut	Kuantitas	Jumlah data rencana kerja	na kerja	1 Dokumen
penyusunan rencana kerja seksi lalu lintas dan angkutan			7.1		050
		Kuantitas	Acceparan data rencana kerja	cucana kerja	
		Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	3 bulan
Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoning, analisis dan ecaluasi lalu lintas bidang perhubungan laut	Melaksanakan monitoring terhadap penumpang ungkutan laut, bongkar muat barang dan naik turun penumpang	Kuantitas	Jumlah laporan p	Jumlah laporan pelaksanaan monitoring	2 Dokumen
		Kualitas	Kesesuaian lapora	Kesesuaian laporan monitoring dengan data	9,56
		Waktu	Ketepatan waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan monitoring	6 bulan
	Mengumpulkan dan menyusun dokumen penetapan tarif angkutan laut	Kuantitas	Jumlah dokumen	Jumlah dokumen penetapan tarif angkutan laut	1 Dokumen
		Kualitas	Kesesuaian perati laut dengan SOP	Kesesuaian peraturan penelapan tarif angkutan laut dengan SOP	986
		Waktu	Ketepatan waktu angkutan laut	Ketepatan waktu penyelesaian penetapan tarif angkutan laut	6 bulan
	Melaksanakan survey tambatan perahu	Kuantitas	Dokumen laporan survey	n survey	2 Dokumen
		Kualitas	Kescsuaian lapo lapangan	Kesesuaian laporan survey dengan data di lapangan	9500
		Waktu	Ketepatan waktı	Ketepatan waktu penyelesaian laporan survey	6 bulan
	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut	Kuantilas	Jumlah kegintan		2 Kegiatan
		Kualitas	Kesesuaian doki pelaksanaan keg	Kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan	••\$6
		Waktu	Ketepatan wakti	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	6 bulan

X.	PERILAKU KERJA	
	Derorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakutan merbaikan tiada kemi	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belaiar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
12	Akunabel	
0.45	 Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang mitik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pinpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
-	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi - Aktif membagikan informasi kepada pegawai jainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
1-	Harmonis	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membantu rekan kerja yang membutuhkan - Danat membanann lingtungan kerja yang kondingt
1	Loval	9999
	- 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 instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab
8	Adaptif	
10 10 10 10 10	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
_	Kolaborati	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Klusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
1		

(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.

PIHAK KEDUA,

Sampang, 2 Januari 2023

PIHAK PERTAMA.

O, ST.,MM IWAN HERI

NIP. 19750904 200604 1 007

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

NIP. 19750904 200604 1 007

PIHAK PERTAMA

KEPALA SEKSI KEPELABUHAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

<u>RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom</u>

Penata Tingkat I NIP. 19870225 201101 1 003

N.O.	UNITED AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENBAJ KINERJA	
		TOWN TOWN TOWN			DELLA COLLA A HEALT TIN S. Kom	l'um.
NAMA	MA	MOIL CARLAD F. ILV.	NAMA	-	MONTH MATCHES OF THE PARTY AND A TONGS	
2 NIP		19690523 200701 1 017	NIP		19870225 201101 1 005	
3 PAN	PANGKAT/GOL, RUANG	PENGATUR TK. 1- II d	PANGKAT/GOL, RUANG	NG	PENATA TK. I - III d	
4 JAB	JABATAN	PENGADAINISTRASI KEDATANGAN DAN PEMBERANGKATAN KAPAL	JABATAN		KEPALA SEKSI KEPELABUHAN	W
S 5	UNIT KERJA	SEKSI KEPELABUHAN	UNIT KERJA		BIDANG PERHUBUNGAN LAUT	T
HASIL KFRJA	FRJA					
NO	RENCANA HASII, KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKAI	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
Ξ	(2)	(3)	(4)		(5)	(9)
A. UTAMA	(A)					1
Me	Melakukan Pelaporan hasil PAD pelabuhan	Melakukan Pendataan Kedatangan kapal	Kuantitas	Jumlah kapal		1500 Kepul
	こうかん かんしゅう 大きない かんしょう かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんかん かんしゅう かんかん かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゅう かんしゅう しゅうしゅう しゅう		Kuantitas	Kesesuaian data dengan kapal	ı dengan kapal	9656
			Waktu	ketepatan waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
+		Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan.	Kuantitas	Jumlah karcis		1500 Kapal
			Kualitas	Kesesuaian kare	Kesesuaian kareis dengan jumlah kapal	%16
			Waktu	ketepatan waktu retribusi	ketepatan waktu penyelesanan pemungutan retribusi	6 bulan
-		Menertibkan Kendaraan di lokası pelabuhan	Kuantitas	Jumlah kegiatan		3 Kegnatan
			Kualıtas	Kebenaran peng	Kebenaran pengaturan kendaraan dengan SOP	9626
			Waktu	Ketepatan wakt kendaraan	Ketepatan waktu penyelesaian penertiban kendaraan	6 bulan
-		Melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi di	Kuantitas	Jumlah pengeluaran karcis	Laran karcis	144 Han
		Pelanuhan	Kualitas	Kesesuaian kar jumlah kapal	Kescsuaian karcis yang dikeluarkan dengan jumlah kapal	%16
			Waktu	ketepatan wakt retribusi	ketepatan waktu penyelesaian pemungutan retribusi	6 bulan
-		Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala	Kuantitas	Jumlah kegiatan	u u	2 Kegiatan
		נותמות מעוז אראון אראון אראון מכוומין נותמות נותמים נותמים נותמים ביים ביים ביים ביים ביים ביים ביים ב	Kualitas	Kesesuaian pel diperintahkan	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan	%96
			Waktu	Ketepatan wak	Ketepatan waktu melaksanakan tugas	6 bulan
B. TAMBAHAN	AHAN					
_				0.00		

DIMITERATION	
LAKU KERJA	
Beronentasi pelayanan	
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Punpinan:
- Ramah, ockatan, solutif, dan dapat dandalkan	Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik
- Melakukan perbaikan tiada henti	
Akunaber	Tri Victoria Direction
Metaksunakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cernat, disiplin dan bernitegritas tunggi Menggunakan kekayaan dan bernat milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien Talan.	raspetus, Knusus Funjuan . - Bertanggung jawab dalam melaksmakan tugas
- Hoah incivatangunhani Kewenangan jarwan Kompeten	
- Meningkatkan kenpetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu beruhah	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
- Membantu orang lain belajar	Daput berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
Harnonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Suka menolong orang lain	- Membantu fekan kerja yang membulunkan
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
Lyon	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dari peraturan yang bertaka
- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pumpunan :
- Terus bernovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Sejalu bernovasi dan mengernoangkan kreamidas
Kolatoratif	
 Membern kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Ekspektusi Khusus Pimpinan : . Akrif bemartisinasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasulkan miai tamban	
- Menggerakkan pemantaatan berbagai sumperdaya untuk tujuati bersatila	

Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja

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

(19690523 200701 1 017)

NAMA	DINA	DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN:	2 JANUARI SD 30 JUNI 2023	30 JUNI 2023	
ABADIL NAMA	SZ.		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJAB/	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1974012 1974012 190401 1003 100401 1003 100401 1003 100401 10040	T	NAMA	ABDUL ROFIK	NAMA		RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom	om
PENAGUR RETRIBUSS PENAGUR RETRIBUSS JABATUNG		NIP	19740121 201001 1 003	NIP		19870225 201101 1 003	
Dinyling RERIA Dinyling RERIA Dinyling RERIA Dinyling RERIA		PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. 1 - II/d	PANGKAT/GOL, RUANG	ניז	PENATA TK. I / III/d	
CANA HASIL KERJA ATASAN YANG CANA HASIL KERJA CANA HASIL KERJA (4) (5) (6) (7) (7) (7) (7) (8) (9) (1) (9) (1) (1) (1) (1) (1		JABATAN	PENAGIH RETRIBUSI	JABATAN		KEPALA SEKSI KEPELABUHAN	1
CANA HASIL KERJA ATASAN YANG (3) (4) (5) (6) (7) (7) (1) (1) (1) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (5) (6) (6) (6) (6) (1) (1) (1) (1		UNIT KERJA	SEKSI KEPELABUHAN	UNIT KERJA		SEKSI KEPELABUHAN	
CANA HASII, KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI (3) (4) (4) Intridation persediaan karcis retribusi jasa pelayanan pelabuhan In kensep buhan rencana kegiatan Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan Melakukan pempungutan retribusi di pelabuhan Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas Maku Membuat Laporan PAD Kuantitas Waktu Kuantitas Waktu Kuantitas Dokur Kuantitas Waktu Kuantitas Tingka Waktu Kuantitas Waktu Kuantitas Waktu Kuantitas Waktu Kuantitas Waktu Kuantitas Tingka	HASI	IL KERJA					
n konsep beham remeans kegiatan Meninta persediaan karcis retribusi jasa pelayanan pelabuhan Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Maktu Waktu	NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKAT	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
n konsep bahan rencama kegiatan Meminta persediaan karcis retribusi jasa pelayanan pelabuhan Kuantitas Waktu Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan Kuantitas Kuantitas Waktu Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kuantitas dan Kepala Seksi Marekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas Waktu	(E)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)
n konsep behan reneans kegiatan Medakukan pemungutan retribusi di pelabuhan Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kuantitas Waktu	A. U.						9
Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Maktu Maktu Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas Kuantitas Membuat Laporan PAD Membuat Laporan PAD Membuat Laporan PAD Menakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas Kuantitas Menthuat Laporan PAD Menakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas Menthuat Laporan PAD Menakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas Menthuat Laporan PAD Menakutan Menakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas Menthuat Laporan PAD Menakutan Menakukan penyetoran		Menyiapkan konsep bahan rencana kegiatan pembangunan sarana dan parasarana pelabuhan	Meminta persediaan karcis retribusi jasa pelayanan pelabuhan	Kuantitas	Jumlah karcis		144 Hari
Melakukan pemungutan retirbusi di pelabuhan Kuantitas Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kuantitas dan Kepala Seksi dan Kepala Seksi Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas Kuantitas Membuat Laporan PAD Kuantitas Membuat Laporan PAD Kuantitas Kuantitas Waktu Waktu Waktu				Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%56
Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan Kuantitas Kualitas Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kuantitas dan Kepala Seksi Kuantitas dan Repala Seksi Kuantitas Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas kepada kasir penerima Kuantitas Kuantitas Membuat Laporan PAD Kualitas Kuantitas Waktu Waktu				Waktu	ketepatan waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kuantitas dan Kepala Seksi Kualitas Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan kepada kasir penerima kepada kasir penerima Membuat Laporan PAD Membuat Laporan PAD Kualitas Waktu Waktu			Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan	Kuantitas	Jumlah karcis		144 Hari
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kuantitas dan Kepala Seksi Kualitas Kualitas Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil PAD pelabuhan kepada kasir penerima kepada kasir penerima Kuantitas Membuat Laporan PAD Kuantitas Kualitas Membuat Laporan PAD Kuantitas Kualitas Membuat Laporan PAD Kuantitas Maktu				Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	92%
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kuantitas dan Kepala Seksi Kualitas Waktu Waktu Membuat Laporan PAD Membuat Laporan PAD Waktu Waktu Waktu				Waktu	ketepatan waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
relaporan hasil PAD pelabuhan Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas kepada kasir penerima Kuantitas Kualitas Membuat Laporan PAD Kuantitas Kuantitas Kuantitas Kuantitas Kuantitas		v	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Kuantitas	Jumlah kegiatan		l Kegiatan
Pelaporan hasil PAD pelabuhan Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas kepada kasir penerima Kualitas Kualitas Membuat Laporan PAD Membuat Laporan PAD Kualitas Waktu				Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%26
Pelaporan hasil PAD pelabuhan Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan Kuantitas kepada kasir penerima Kualitas Membuat Laporan PAD Kualitas Kuantitas Waktu				Waktu	ketepatan waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
Membuat Laporan PAD Membuat Laporan PAD Kuantitas Kuantitas Kuantitas Waktu		Melakukan pelaporan hasil PAD pelabuhan	Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan kepada kasir penerima	Kuantitas	Dokumen laporan	u	6 Laporan
Membuat Laporan PAD Kuantitas Kualitas Waktu				Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%16
Membuat Laporan PAD Kuantitas Kuantitas Waktu				Waktu	ketepatan waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
Kualitas Waktu			Membuat Laporan PAD	Kuantitas	Dokumen laporan	U	6 Laporan
Waktu				Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%96
B. TAMBAHAN				Waktu	ketepatan waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
	B. TA	MBAHAN					

PE	PERIL'AKU KERJA	
_	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
7	Akuntabel	
	 Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungawab, cemat, 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
E	Kompeten	
	wab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Danat berbagi ilimi dan menjingkatkan Kompatansi
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	ege coorde mus dan memigadaan kenperensi
4	Harmonis	
	papun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan keria vano kondusif	- Membantu rekan kerja yang membutuhkan
2	Loyal	
	ara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kenada	Flenettaei Khnene Dimminan
	mpinan, Instansi, dan Negara	- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan nerahtran yano herlaku
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	numroo am (manaod ma card a
9	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mensembanakan kreativaitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
		Selalu bernovasi dan mengembangkan kreatifitas
7	Kolaboratif	
	Si	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Menggerakkan pemaniaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinema

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

(19740121 20100| 1 003)

								_	A. UT	(1)	NO.	HASI	5	4	3	2	_	NO
								Memonitoring dan pengawasan PAD dan program kegiatan di bidang perhubungan laut	A. UTAMA	(2)	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTER VENSI	HASIL KERJA	UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL. RUANG	NIP	NAMA	
		Menganalisis kebutuhan dermaga untuk kapal penumpang dan barang di pelabuhan			Melaksanakan kegiatan terhadap penumpang angkutan laut, bongkar muat kapal, dan naik turun penumpang			Menganalisis kegiatan alih moda transportasi		(3)	RENCANA HASIL KERJA		SEKSI KEPELABUHAN	ANALIS PELABUHAN	PENATA - III/c	19750305 200604 2 021	SULIMAH, SH	PEGAWAI YANG DINILAI
Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kuantitas	Kuantitas		(4)	ASPEK		UNIT KERJA	JABATAN	PANGKAT/GOL. RUANG	NIP	NAMA	
Ketepatan waktu penyelesaian analisa kebutuhan dermaga untuk kapal penumpang dan barang di pelabuhan	Kesesuaian dermaga untuk kapal penumpang dan barang dengan kebutuhan	Jumlah kebutuhan dermaga untuk kapal penumpang dan barang di pelabuhan	Ketepatan waktu pembuatan dokumen kegiatan	Kebenaran dokumen kegiatan terhadap penumpang angkutan laut, bongkar muat kapal, dan naik turun penumpang	Jumlah dokumen kegiatan	Ketepatan waktu penyusunan dokumen	Kesesuaian dokumen kegiatan alih moda transportasi dengan data di lapangan	Jumlah dokumen alih moda transportasi		(5)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		BIDANG PERHUBUNGAN LAUT	KEPALA SEKSI KEPELABUHAN	NG PENATA TK. I - III/d	19870225 2011011 003	RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom	PEJABAT PENILAI KINERJA
6 bulan	95%	2 Dokumen	6 bulan	95%	6 Dokumen	6 bulan	95%	2 Dokumen	(0)	6)	TARGET		UT	4N			Kom	

B. TAME									
TAMBAHAN									
			Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang dan Kepala Seksi Kepelabuhan			Menyetor keuangan retribusi sesuai dengan aturan yang berlaku			Mengolah data kunjungan kapal penumpang dan barang serta penumpang barang dan kendaraan di pelabuhan
	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas	Waktu	Kualitas	Kuantitas
	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	Kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan	Jumlah kegiatan	Ketepatan waktu penyetoran keuangan retribusi	Kesesuaian laporan keuangan retribusi dengan jumlah pengeluaran karcis	SOP penarikan retribusi	Ketepatan waktu penyelesaian pengolahan data kunjungan kapal penumpang dan barang serta penumpang barang dan kendaraan di pelabuhan	Kesesuaian data kunjungan kapal penumpang dan barang serta penumpang barang dan kendaraan di pelabuhan dengan data di lapangan	Dokumen data kunjungan kapal penumpang dan barang serta penumpang barang dan kendaraan di pelabuhan
	6 bulan	95%	2 Kegiatan	6 bulan	95%	144 Kegiatan	6 bulan	95%	6 Dokumen

· · · · · ·		6 /		5		4		ယ		2			ILLIA
Kolaboraur - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuga bersama	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Adaptif	- 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	Loval	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harmonis	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kompeten	 - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cernat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Akuntabel	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Berorientasi pelayanan	LATINO NENA
Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja		Ekspektasi Khusus Pimpinan : -Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab	TishDiloya will a variety of the mean configuration of the configuration	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membantu rekan kerja yang membutuhkan - Danat membangan limidangan lamin tanggan limidangan lamin tanggan tang		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan		Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	рания голора чан козанан шник регозикан кшегја зејапјипуа	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari besolehan metik soda ili.		

Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja

(RIZKY MAULA (AWALUDIN, S.Kom) (19870225 201101 1003)

1 NAMA	DACHSON TOWN TO THE REAL PROPERTY IN A SECOND TO THE REAL PROPERTY		PEJABAT PENILAI KINERJA
		NT A N N A	ALAN I december to
NIE)3	NAMA	RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom
PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR - II/c	PANGKAT/GOL BITANG	
JABATAN	PENAGIH RETRIBUSI	JABATAN	KEPALA SEKSI KEPELABUHAN
UNIT KERJA	SEKSI KEPELABUHAN	UNIT KERJA	SEKSI KEDELARI HAN
HASIL KERJA			DEANH MEA DEALE OF
NO. RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTER VENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1) (2)	(3)	3	
A. UTAMA		(4)	(5)
Menyiapkan konsep bahan rencana kegiatan pembangunan sarana dan parasarana pelabuhan	Meminta persediaan karcis retribusi jasa pelayanan pelabuhan	Kuantitas	Jumlah karcis
		Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target
		Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan
	Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan	Kuantitas	Jumlah karcis
		Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target
		Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Kuantitas	Jumlah kegiatan
		Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target
		Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan
Melakukan pelaporan hasil PAD pelabuhan	Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan kepada kasir penerima	Kuantitas	Dokumen laporan
		Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target
		Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan
	Membuat Laporan PAD	Kuantitas	Dokumen laporan
		Kualitas	Tingkat kesesuaian dan capaian target
		Waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan
B. LAMBAHAN			

	7	6	5	4	ယ	2	_	PHI
kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi alam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah kkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	menyesuaikan diri menghadapi perubahan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dak proaktif	 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 Adaptif 	- Menghargai setiap orang apapun latar setakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar	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	elayanan an memenuhi kebutuhan masyarakat tan, solutif, dan dapat diandalkan erbaikan tiada henti	PERH AKTIKERIA
Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku	- Membantu rekan kerja yang membutuhkan		Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Cekatan dan dapat memberi solusi yang terbaik	

Pegawai Yang Dinilai

(R. WEDI KOESWOYO) (19821218 201001 1 003)

> Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja

(19870225 201101 1 003)

Id	DINAS PERHUBUNGAN		PERIODE PENILAIAN:	2 JANUARI SD	2 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2023	
S		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJAB/	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	7	ACHIMAD FAUZI	NAMA		RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom	mc and
2		19800712 201001 1 005	NIP		19870225 201101 1 003	
3	3 PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I - II/d	PANGKAT/GOL RITANG		PENATA TK 1/111/A	
4	4 JABATAN	PENAGIH RETRIBUSI	JABATAN		KEPALA SEKSI KEPELABUHAN	
5	5 UNIT KERJA	SEKSI KEPELABUHAN	UNIT KERJA		SEKSI KEPELABUHAN	
HA.	HASIL KERJA					
NO.	O. RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKAT	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(E)	(2)	(3)	4		(5)	(9)
A. L	A. UTAMA					0
	Menyiapkan konsep bahan rencana kegiatan pembangunan sarana dan parasarana pelabuhan	Meminta persediaan karcis retribusi jasa pelayanan pelabuhan	Kuantitas	Jumlah karcis		144 Hari
			Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%56
			Waktu	ketepatan waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
		Melakukan pemungutan retribusi di pelabuhan	Kuantitas	Jumlah karcis		144 Hari
			Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%16
			Waktu	ketepatan 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 kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%26
			Waktu	ketepatan waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
7	Melakukan pelaporan hasil PAD pelabuhan	Merekapitulasi dan melakukan penyetoran hasil pungutan kepada kasir penerima	Kuantitas	Dokumen laporan		6 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%26
			Waktu	ketepatan waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
		Membuat Laporan PAD	Kuantitas	Dokumen laporan		6 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuai	Tingkat kesesuaian dan capaian target	%96
			Waktu	ketepatan waktu	ketepatan waktu penyelesaian pendataan	6 bulan
B. I	B. TAMBAHAN					

PEK	PERILAKU KERJA	
_	Berorientasi pelayanan	
	- Menahami 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, cernat, disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan : - Berlanggung jawab dalam melaksanakan tugas
m	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab lantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar	Ekspektasi Khusus Pimpinan : Dapat berbagi ilmu dan meningkatkan kompetensi
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Suka menolong orang lain	- Membantu rekan kerja yang membutuhkan
S	Loval	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	- Melaksanakan tugas sesuai tupoksi dan peraturan yang berlaku
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
9	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Domindal moodriff	Selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan :
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menegerakkan nemanfatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Sampang, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja (RIZKY MAULA AWALUDIN, S. Kom) (19870225 201101 1 003)

5)

(ACHMAD FAUZI) (1980712 201001 1 005)

Pegawai Yang Dinilai