

## Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	AREF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
NIP	197111291994031001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Pejabat Penilai Kinerja

Nama	YULIADI SETYAWAN, S.Ses., M.M
NIP	196607111988091001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Madya - IV/d
Jabatan	SEKRETARIS DAERAH
Unit Kerja	SEKRETARIAT DAERAH

### HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
<b>A. UTAMA</b>				
1	Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Menyusun kebijakan dalam pemenuhan ASN sesuai dengan potensi dan kompetensi yang ditetapkan	95%	Penerima Layanan
		Menyusun kebijakan pengadaan ASN sesuai dengan perencanaan formasi yang ditetapkan	100%	
		Menyusun kebijakan penataan mutasi promosi rotasi ASN dalam jabatan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan fungsional	100%	
		Menyusun kebijakan pendidikan dan pelatihan ASN	95%	
		Melaksanakan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)	100%	
2	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	90%	Proses Bisnis
3	Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Melaksanakan fasilitasi identitas kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	90%	Proses Bisnis
		Melaksanakan penyelenggaraan Penghargaan SatyaLencana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	95%	

		Melaksanakan penyelenggaraan Pemberhentian pegawai yang pensiun di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	100%	
		Melaksanakan Fasilitasi Pelaksanaan LHKPN bidang eksekutif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	100%	
		Melaksanakan penyelenggaraan Aplikasi Sistem Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	90%	
4	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah (Nilai SAKIP)	B8	Penguatan Internal
5	Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Mengelola anggaran urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang optimal	93%	Anggaran

**B. TAMBAHAN**

--	--	--	--	--

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penerima Kerja



**(YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., M.M.)**

196607111988091001

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JPT

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka Pegawai membutuhkan SDM yang kompeten
- 2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja dilaporkan setiap selesai pelaksanaan pekerjaan
- 2 Hasil kerja dilaporkan saat 3 bulan (akhir Maret pada tahun berjalan) tentang LHKPN
- 3 Hasil kerja dilaporkan setiap tahun terkait IP ASN, Sistem Merit, Laporan SAKIP, Pemberian Penghargaan Salyalancana Karya Satya, Laporan Keuangan Kantor

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka mendapatkan reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka mendapatkan pembinaan/sanksi/teguran

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Pengilai Kerja



(YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., M.M.)

196607111988091001

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
NIP	197111291994031001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

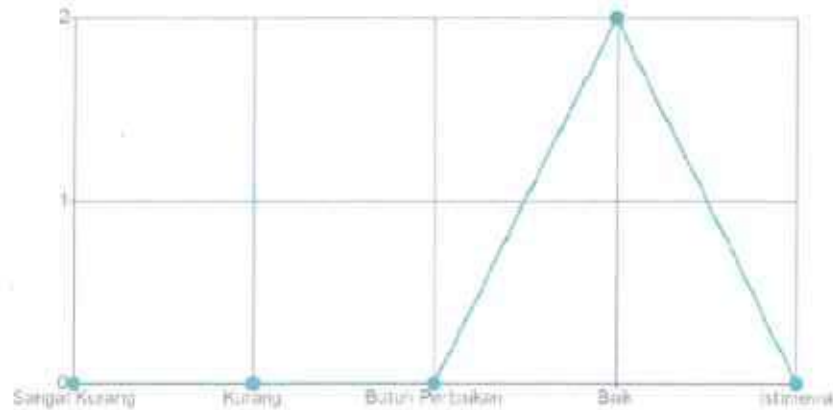
Pejabat Penilai Kinerja

Nama	YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., M.M
NIP	196607111968091001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Madya - IV/d
Jabatan	SEKRETARIS DAERAH
Unit Kerja	SEKRETARIAT DAERAH

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



### HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>						
1	Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Menyusun kebijakan dalam pemenuhan ASN sesuai dengan potensi dan kompetensi yang ditetapkan	95%	Penerima Layanan	95% berdasarkan kebijakan yang telah dibuat sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Menyusun kebijakan pengadaan ASN sesuai dengan perencanaan formasi yang ditetapkan	100%		100% berdasarkan kebutuhan anjab ABK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Menyusun kebijakan penataan mutasi promosi rotasi ASN dalam jabatan tinggi/pratama, jabatan administrator dan jabatan fungsional	100%		100% berdasarkan kebijakan penataan mutasi promosi rotasi ASN sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Menyusun kebijakan pendidikan dan pelatihan ASN	95%		95% berdasarkan kebijakan pendidikan dan pelatihan ASN yang telah dibuat sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Menekankan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)	100%		100% berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	90%	Proses Bisnis	92% berdasarkan penilaian pimpinan sesuai dengan tugas direktif pimpinan yang telah dilaksanakan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
3	Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Melaksanakan fasilitasi identitas kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	90%	Proses Bisnis	85% berdasarkan kegiatan fasilitasi identitas kepegawaian sesuai SOP	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
		Melaksanakan penyelenggaraan Penghargaan Satya Lancana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	95%		95% berdasarkan kegiatan penyelenggaraan Penghargaan Satya Lancana secara berkala	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Melaksanakan penyelenggaraan Pemberhentian pegawai yang pensiun di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	100%		100% berdasarkan kegiatan penyelenggaraan Pemberhentian pegawai yang pensiun secara rutin	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Melaksanakan Fasilitasi Pelaporan LHKPN bidang eksekutif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	100%		100% berdasarkan kepatuhan wajib lapor secara tepat waktu	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Melaksanakan penyelenggaraan Aplikasi Sistem Kepegawaian di lingkungan	90%		95% berdasarkan penyelenggaraan Aplikasi Sistem Kepegawaian secara continue	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.

Pemerintah Kabupaten Sampang						
4	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah (Nilai SAKIP)	BB	Penguatan Internal	BB berdasarkan nilai SAKIP yang telah di sahkan	baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
5	Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Mengelola anggaran urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang optimal.	93%	Anggaran	92% berdasarkan laporan anggaran yang telah terserap di BKPSDM	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.

#### B. TAMBAHAN

#### RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

NO	EKSPETASI		UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Harus Mampu Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Berindak proaktif	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Harus Mampu Berindak proaktif	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan



RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



(YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., M.M.)

196607111988091001



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
b. NIP	197111291994031001
c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

### 2 PEJABAT PENILAI

a. Nama	YULIADI SETYAWAN, S.Sos., M.M
b. NIP	196607111968091001
c. Pangkat, Golongan	Pembina Utama Madya - IV/d
d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS DAERAH
e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT DAERAH

### 3 ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama	H SLAMET JUNAIDI
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan	
d. Jabatan/Pekerjaan	BUPATI SAMPANG
e. Unit Organisasi	PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

4. **EVALUASI KINERJA**

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5. **CATATAN/REKOMENDASI**

Diterima tanggal 29 Desember 2023

Pegawai Negeri Sipil yang Ditilai



**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE, MM.)**  
197111291994031001

Dibuat tanggal 28 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



**(YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., M.M.)**  
196607111988091001

Diterima tanggal 29 Desember 2023

Atasan Pejabat Penilai



**(H. SLAMET JUNAIDI)**

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	ABU DARWIS, SE,MM
NIP	196912191987031009
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

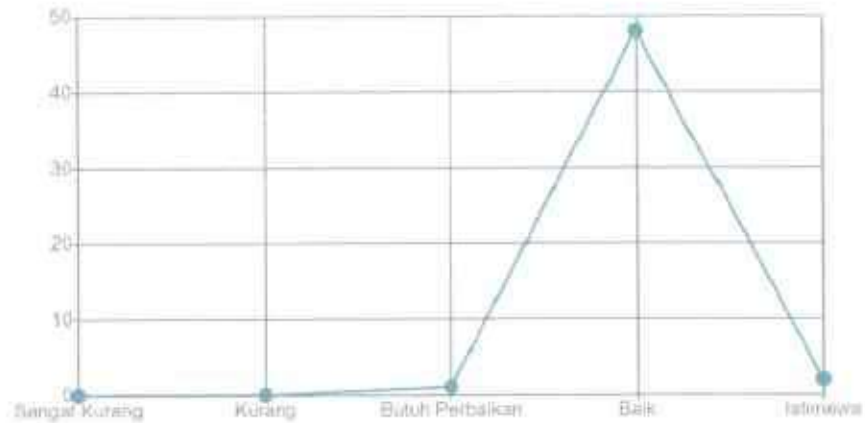
Pejabat Penilai Kinerja

Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE,MM
NIP	197111291994031001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Meningkatnya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Perentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang baik dan tepat waktu	100%	100% berdasarkan Dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang telah disusun	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah dengan ketentuan	100%	100% berdasarkan Dokumen perencanaan sesuai dengan ketentuan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu menyusun dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang baik dan tepat waktu	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai batas waktu yang ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Meningkatnya kualitas administrasi keuangan daerah	Kuantitas	Prosentase dokumen administrasi keuangan yang baik dan tepat waktu	100%	100% berdasarkan Dokumen administrasi keuangan disusun dan diselesaikan sesuai batas waktu yang ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dokumen administrasi keuangan perangkat daerah dengan ketentuan	100%	100% berdasarkan Dokumen administrasi keuangan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu menyusun dokumen administrasi keuangan perangkat daerah yang baik dan tepat waktu	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen administrasi keuangan perangkat daerah sesuai batas waktu yang ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Terpenuhinya layanan administrasi kepegawaian dengan baik	Kuantitas	Prosentase layanan administrasi kepegawaian yang terpenuhi dengan baik	100%	100% berdasarkan buku/laporan pelayanan administrasi kepegawaian yang dipenuhi dengan baik	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian layanan administrasi kepegawaian dengan ketentuan	100%	100% berdasarkan Layanan administrasi kepegawaian dengan ketentuan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu layanan administrasi kepegawaian	12 bulan	12 bulan berdasarkan layanan administrasi kepegawaian sesuai batas waktu yang ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Terpenuhinya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Kuantitas	Prosentase jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi	100%	100% berdasarkan Jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dengan ketentuan	100%	100% berdasarkan Pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	12 bulan	12 bulan berdasarkan Pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai batas waktu yang ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Kuantitas	Prosentase kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang terpenuhi	100%	100% berdasarkan buku laporan Kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang terpenuhi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor dengan ketentuan	100%	100% berdasarkan Kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	12 bulan	12 bulan berdasarkan Pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai batas waktu yang ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	Prosentase barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang terpelihara dengan baik	100%	100% berdasarkan buku laporan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang terpelihara dengan baik	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian pemeliharaan barang milik daerah dengan ketentuan	100%	100% berdasarkan Pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu dalam pemeliharaan barang milik daerah	12 bulan	12 bulan berdasarkan Pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan waktu yang ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

#### B. TAMBAHAN

1

#### RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

NO	EKSEKTASI	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>	
Perilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
Melakukan perbaikan tiada henti		
2	<b>Akuntabel</b>	
Perilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	<b>Kompeten</b>	
Perilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		
Membantu orang lain belajar		
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

4	<b>Harmonis</b>			
	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan		
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya			
	Suka menolong orang lain			
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>			
	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan		
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara			
6	<b>Adaptif</b>			
	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan		
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan			
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas			
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif		Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>			
	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi			
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			



RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EXPECTASI

Sampang, 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)

197111291994031001



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
a. Nama	ABU DARWIS, SE,MM	
b. NIP	198912191997031009	
c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b	
d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	
e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE,MM	
b. NIP	197111291994031001	
c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b	
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	
e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	YULIADI SETYAWAN, S.Sos., M.M	
b. NIP	196607111968091001	
c. Pangkat, Golongan	Pembina Utama Madya - IV/d	
d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS DAERAH	
e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT DAERAH	

4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
(ABU DARYUS, SE,MM.)  
196912191997031009

Dibuat tanggal 29 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE,MM.)  
197111291994031001

Diterima tanggal 03 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai

  
(YULIADI SETIYAWAN, S.Scs., M.M.)  
196607111988091001

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama	KURTUBI, S.Sos,M.Si
NIP	196909201993021001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama	ABU DARVIS, SE,MM
NIP	196912191997031009
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Terperuhnya layanan administrasi kepegawaian dengan baik	menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Pegawai yang berhak dan memenuhi syarat untuk usul kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemberian Tunjangan Pegawai	3 jenis dokumen
			Kualitas	Kesesuaian pemenuhan Hak dan kewajiban pegawai dan dokumen usul, pelaporan dengan juknis/regulasi	90%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan usulan dan laporan evaluasi	2 periode KP dan 12 bulan
2	Terperuhnya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan Aset	Kuantitas	Jumlah Kebutuhan Penyediaan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanannya	1 berkas/dokumen inventaris
			Kualitas	Kesesuaian pemenuhan kebutuhan dan isi dokumen pelaporan dengan juknis/regulasi	90%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan laporan evaluasi	12 bulan (2 kali rekonsiliasi dan updating data)
3	Terperuhnya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Jasa Sumber Daya Listrik, Air, Komunikasi Rumah Tangga Kantor dan Logistik	4 rekening

		Kantor	
		Kualitas	Cakupan Capaian dalam pembayaran atas pemakaian beban pemakaian Sumber Daya Listrik, Air, Komunikasi Rumah Tangga Kantor dan Logistik Kantor 100%
		Waktu	Ketepatan waktu dalam pembayaran atas pemakaian beban pemakaian Sumber Daya Listrik, Air, Komunikasi Rumah Tangga Kantor dan Logistik Kantor 12 bulan
	melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan publik/Umum Kantor, Kebersihan dan Keamanan Lingkungan Kantor 3 Jenis
		Kualitas	Kesesuaian Cakupan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik, kebersihan dan Keamanan Lingkungan Kantor 100%
		Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik, kebersihan dan Keamanan Lingkungan Kantor 12 bulan
<b>B. TAMBAHAN</b>			
1			

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja



(ABU DARWIS, SE,MM)

196912191997031009

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan jaringan teknologi
- 2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan SDM yang mengerti IT

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja dilaporkan setiap hari yang dilaporkan adalah laporan pelayanan publik
- 2 Hasil kerja dilaporkan setiap bulan yang dilaporkan adalah laporan pembayaran tagihan listrik, air, komunikasi, dan logistik kantor, laporan TPP, laporan keuangan
- 3 Hasil kerja dilaporkan tahunan yang dilaporkan adalah laporan pengadaan sarana dan prasarana, perawatan dan perlengkapan kantor; laporan usulan KP, KGB dan pensiun

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran

Sampang, 7 Januari 2023

Pejabat Pembina Kerja

  
(ABU KARWIS, SE MM)  
196912191997031009

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 28 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	KURTUBI, S.Sos,M.Si
NIP	196909201993021001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

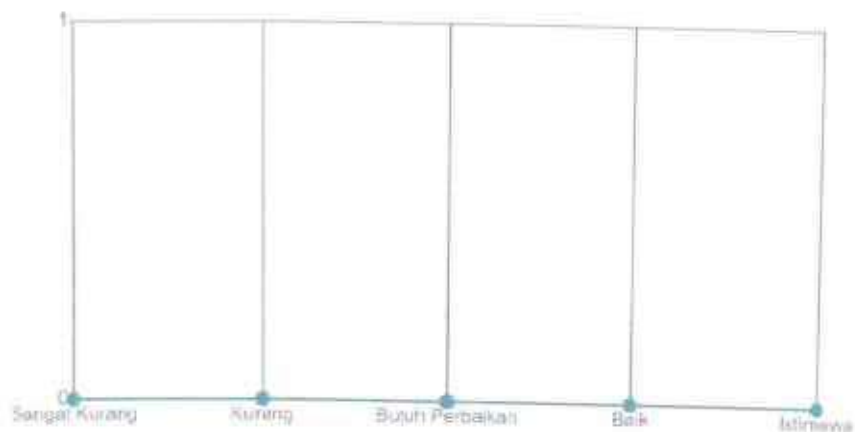
Pejabat Penilai Kinerja

Nama	ABU DARWS, SE.MM
NIP	19691219197131009
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIMINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Terpenuhinya layanan administrasi kepegawain dengan baik	menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawain	Kuantitas	Jumlah Pegawai yang berhak dan memenuhi syarat untuk usul Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemberian Tunjangan Pegawai	3 jenis dokumen	3 jenis dokumen berdasarkan usulan pegawai	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian pemenuhan Hak dan kewajiban pegawai dan dokumen usul, pelaporan dengan juknis/regulasi	90%	90% berdasarkan dokumen yang sudah terotak	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan usulan dan laporan evaluasi	2 periode KP dan 12 bulan	2 periode KP (12 bulan) berdasarkan usulan dan laporan evaluasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	melaksanakan penyusunan kebutuhan, pedengkapan, pengadaan, perawatan pedengkapan kantor dan pengamanan Aset	Kuantitas	Jumlah Kebutuhan Penyediaan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanannya	1 berkas/dokumen inventaris	1 dokumen inventaris berdasarkan laporan inventaris barang yang sudah diolah	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian pemenuhan kebutuhan dan isi dokumen pelaporan dengan juknis/regulasi	90%	90% berdasarkan regulasi tentang juknis inventaris barang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan laporan evaluasi	12 bulan ( 2 kali rekonsiliasi dan updating data)	12 bulan berdasarkan hasil rekonsiliasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
3	Terpenuhinya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Jasa Sumber Daya Listrik, Air, Komunikasi Rumah Tangga Kantor ; dan Logistik Kantor	4 rekening	4 rekening berdasarkan tagihan tiap bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Cakupan Capaian dalam pembayaran atas pemakaian beban pemakaian Sumber Daya Listrik, Air, Komunikasi Rumah Tangga Kantor ; dan Logistik Kantor	100%	100% berdasarkan pembayaran tagihan tiap bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pembayaran atas pemakaian beban pemakaian Sumber Daya Listrik, Air, Komunikasi Rumah Tangga Kantor ; dan Logistik	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu pembayaran setiap bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.



		Kantor				
	melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan publik/Umum Kantor, Kebersihan dan Keamanan Lingkungan Kantor	3 Jenis	3 jenis berdasarkan pelayanan hubungan masyarakat	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target, Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Kualitas	Kesesuaian Cakupan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik, kebersihan dan Keamanan Lingkungan Kantor	100%	100% berdasarkan laporan pemenuhan pelayanan publik	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target, Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Waktu	Keepatan waktu dalam menyelesaikan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik, kebersihan dan Keamanan Lingkungan Kantor	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu pelayanan publik sesuai jam kerja	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target, Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
<b>B. TAMBAHAN</b>						
1						
<b>RATING HASIL KERJA</b>						
SESUAI EKSPEKTASI						

PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN SALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harus Mampu Membantu orang lain belajar</p> <p>Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p> <p>Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	Tulus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Tulus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Berindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



(ABU DARWIS, SE.MM.)

196912191997031009



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	KURTUBI, S.Sos.M.Si
	b. NIP	196909201993021001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ABU DARWIS, SE.MM
	b. NIP	195912191997031009
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Diterima tanggal 29 Desember 2023

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
(KURTUB, S.Sos,M.Si.)  
196909211993021001

Dibuat tanggal 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(ABU DARWIS, SE,MM.)  
196912181987031009

Diterima tanggal 02 Februari 2024

Atasan Pejabat Penilai

  
(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE,MM.)  
197111291894031001



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Desember Tahun 2023

1	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	ACHMAD ZAINI
	b. NIP	197209202007011008
	c. Pangkat, Golongan	Pengatur - II/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
2	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	KURTUBI, S.Sos,M,SI
	b. NIP	196909201993021001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
3	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ABU DARWIS, SE,MM
	b. NIP	196912191997031009
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	ACHMAD ZAINI
NIP	197209202007011008
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur - II/c
Jabatan	PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

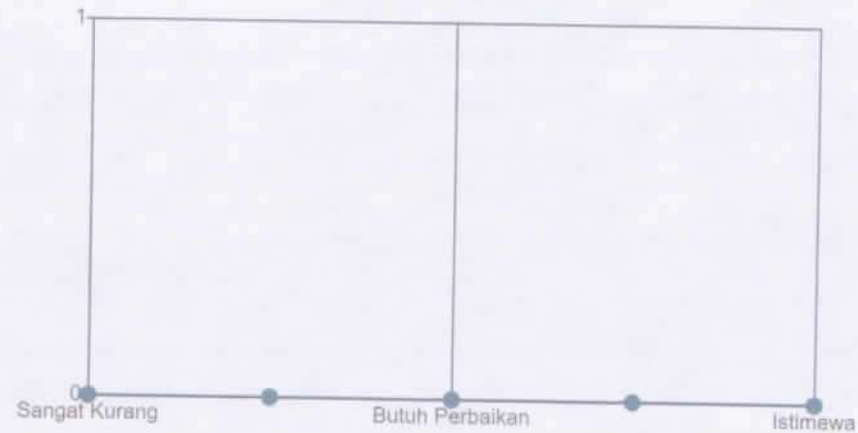
Pejabat Penilai Kinerja

Nama	KURTUBI, S.Sos,M.Si
NIP	196909201993021001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI





## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan Aset	Memeriksa sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang diperiksa	150 sarana prasarana	150 sarana prasarana berdasarkan hasil pemeriksaan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kebenaran sarana dan prasarana yang diperiksa	90%	90% berdasarkan prosedur pemeriksaan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pemeriksaan sarana dan prasarana	1 hari	1 hari berdasarkan ketentuan yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur agar sarana dan prasarana dapat dipelihara dengan baik	Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang dipelihara	150 sarana prasarana	150 sarana prasarana berdasarkan hasil pemeliharaan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Sarana dan prasarana yang dipelihara sesuai dengan SOP	90%	90% berdasarkan SOP	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana	1 hari	1 hari berdasarkan ketentuan yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Tercatatnya data kerusakan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah data sarana dan prasarana rusak yang tercatat	2 Data	2 data berdasarkan sarana prasaran yang tercatat	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Sarana dan prasarana yang rusak tercatat sesuai dengan SOP	90%	90% berdasarkan prosedur (SOP)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk mencatat sarana dan prasarana rusak	1 hari	1 hari berdasarkan ketentuan yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana	12 Laporan	12 laporan berdasarkan permintaan yang harus dipenuhi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

pertanggungjawaban

Kualitas	Kebenaran data yang dilaporkan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana	90%	90% berdasarkan berdasarkan SOP	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Waktu	Ketepatan waktu pelaporan	1 hari	1 hari berdasarkan ketentuan yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

**B. TAMBAHAN**

1

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	Melakukan perbaikan tiada henti		
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi		
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Harus Mampu Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		
	Membantu orang lain belajar	Harus Mampu Membantu orang lain belajar	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 30 Desember 2023


Pejabat Penilai Kerja

(KURTUBI S.Sos.M.Si)

196909201993021001

4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
(ACHMAD ZAINI)  
197209202007011008

Dibuat tanggal 29 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
(KURTUBI, S.Sos, M.Si)  
196909201993021001

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Atasan Pejabat Penilai

  
(ABU DARWIS, SE, MM)  
196912191997031009



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

1	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	MOHAMMAD ISHAK, S.A.P.
	b. NIP	197505012007011012
	c. Pangkat, Golongan	Penata Muda - III/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
2	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	KURTUBI, S.Sos,M.SI
	b. NIP	196909201993021001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
3	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ABU DARWIS, SE,MM
	b. NIP	196912191997031009
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	MOHAMMAD ISHAK, S.A.P.
NIP	197505012007011012
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda - III/a
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Pejabat Penilai Kinerja

Nama	KURTUBI, S.Sos,M.Si
NIP	196909201993021001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI





## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<b>A. UTAMA</b>								
1	menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian	Tercatatnya dan tersipkannya surat masuk sesuai tanggal penerimaan	Kuantitas	Jumlah surat masuk yang dicatat dan diarsipkan	4565 surat	4560 surat masuk sudah tercatat dan diarsipkan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Kualitas	Kesesuaian surat masuk dan diarsipkan	90%	100% surat sudah masuk sesuai prosedur	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pencatatan surat masuk	1 hari	1 hari berdasarkan urutan pencatatan surat masuk yang tercatat	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Tercatatnya dan tersipkannya surat keluar sesuai tanggal keluar	Kuantitas	Jumlah surat keluar yang dicatat dan diarsipkan	1680 surat	1681 surat keluar yang tercatat dan tersipkan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Kualitas	Tingkat kebenaran surat keluar	90%	95% surat sudah keluar sesuai prosedur	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pendistribusian surat keluar	1 hari	1 hari berdasarkan urutan pencatatan surat keluar yang tercatat	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Terlaksananya persiapan rapat di lingkungan kantor	Kuantitas	Jumlah peserta yang hadir dalam rapat internal	95%	95% berdasarkan daftar hadir peserta	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
				Waktu	Ketepatan waktu peserta yang hadir dalam rapat	85%	85% peserta yang datang tepat waktu	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
<b>B. TAMBAHAN</b>								
1								
<b>RATING HASIL KERJA</b>								

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	Melakukan perbaikan tiada henti		
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

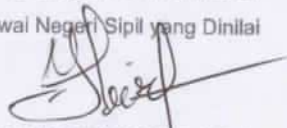
Pejabat Penilai Kerja

(KURTUBI, S.Sos, M.Si)


196909201993021001

4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
(**MOHAMMAD ISHAK, S.A.P.**)  
197505012007011012

Dibuat tanggal 29 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
(**KURTUBI, S.Sos.M.Si.**)  
196909201993021001

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai

  
(**ABU DARWIS, SE.MM.**)  
196912191997031009



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama	MOHAMMAD SAFIYUDDIN, SE
b. NIP	197207042008011015
c. Pangkat, Golongan	Penata Muda Tingkat I - II/b
d. Jabatan/Pekerjaan	PENYUSUNAN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
e. Unit Organisasi	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

### 2 PEJABAT PENILAI

a. Nama	KURTUBI, S.Sos, M.Si
b. NIP	196909201993021001
c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
e. Unit Organisasi	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

### 3 ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama	ABU DARWIS, SE, MM
b. NIP	196912191997031009
c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama	MOHAMMAD SAFIUDDIN, SE
NIP	197207042008011015
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tingkat I - III/b
Jabatan	PENYUSUNAN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

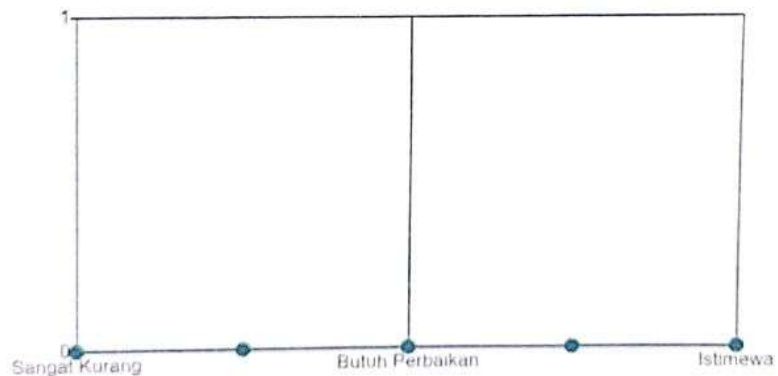
## Pejabat Penilai Kinerja

Nama	KURTUBI, S.Sos,M.Si
NIP	196909201993021001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI





## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
<b>A. UTAMA</b>									
1	menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian	Menerima dan Mencatat Surat Masuk , Mengupload dan Menyecan surat Masuk ke Aplikasi SRIKANDI	Kuantitas	Jumlah Surat Masuk Yang di Upload dan di Scan, ke Aplikasi Srikandi, di terima dan dicatat di buku Register	3500	3500 surat berdasarkan berkas yang tercatat di buku register masuk	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.		
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Menerima Surat Masuk dan Mencatat , mengupload dan menyecan surat masuk pada Buku Register Perhari	1 hari	1 hari sesuai dengan waktu yang ditentukan tidak boleh lebih	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.		
			Mencatat Surat keluar dan Mengupload Surat Keluar ke Aplikasi SRIKANDI	Kuantitas	Jumlah Surat keluar yang di Catat dan di Uploud Ke Srikandi pada buku Register Perhari	3000 surat	3000 surat berdasarkan berkas yang tercatat di buku register keluar	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Waktu	Ketetapan waktu dalam menerima, mengupload surat dan mencatat pada buku Register perhari	1 hari	1 hari sesuai dengan waktu yang ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.			
		2	melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan Aset	Mencatat, mengentry Barang Inventaris dan Menyusun Belanja Modal pada Inventaris barang perlengkapan kantor	Kuantitas	Jumlah barang /perlengkapan kantor yang di catat, di entry kemudian diinventarisir	35 jenis barang / perlengkapan kantor	30 Jenis barang yang dicatat di buku Inventaris	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
					Kualitas	Kesesuaian barang /perlengkapan kantor yang di catat,di Entry dan di Inventarisir dengan Juknis Laporan Inventaris barang	80%	80% data barang yang dilaporkan ke BPPKAD	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Waktu	Ketepatan Waktu dalam mencatat , mengentry diinventaris barang / perlengkapan kantor				12 bulan	12 bulan berdasarkan jadwal waktu yang ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.		
<b>B. TAMBAHAN</b>									
<b>RATING HASIL KERJA</b>									
SESUAI EKSPEKTASI									

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<b>1</b>	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	Melakukan perbaikan tiada henti		
<b>2</b>	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
<b>3</b>	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

SELAM DAPERTALDI

Sempang, 29 Desember 2023

Pejabat Pembina Kary

(NURTUSI S.Sos.M.Si)  
14080000000000000000

4 **EVALUASI KINERJA**

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5 **CATATAN/REKOMENDASI**

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

(MOHAMMAD SAFIUDDIN, SE.)  
197207042008011015

Dibuat tanggal 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

(KURTUBI, S.Sos, M.Si.)  
196909201993021001

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai

(ABU FARIS, SE, MM.)  
196912191997031009

## Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	ZARI ANWAR HIDAYAT
NIP	198409222010011004
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur Tingkat I - II/a
Jabatan	PENGELOLA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Pejabat Penilai Kinerja

Nama	KURLUBI, S.Sos,M.Si
NIP	196909201993021001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

### HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian	Mengentri dokumen gaji PNS	Kuantitas	Jumlah Dokumen gaji PNS yang di entri di aplikasi	36 PNS
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen dengan Rencana Kerja	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Dalam Mengentri Gaji PNS	100%
		Melaksanakan Rekap laporan Kepegawaian	Kuantitas	Kebenaran dokumen kepegawaian yang dilaporkan	90%
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen dengan Rekap Laporan Kepegawaian	90%
			Waktu	Ketepatan Waktu Dalam Melaksanakan Rekap Laporan Kepegawaian	12 bulan
		Mengentri Penomoran Surat Perintah Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah	Kuantitas	Jumlah SPPD yang di entri berdasarkan nomor	50 SPPD
			Kualitas	Kebenaran data nomor SPPD yang di entri	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pengentrian	12 bulan

Metaksanakan rekap dan Mengentri Tunjangan Pegawai

Kuantitas

Jumlah dokumen tunjangan pegawai yang di entri

36 Dokumen

Kualitas

Keberanan dokumen tunjangan pegawai yang di entri

100%

Waktu

Ketepatan waktu pengentrian dokumen tunjangan pegawai

12 bulan

**B. TAMBAHAN**

1

Sampang, 8 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(KURTUBI S.Sos.M.Si)

196909201993021001

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

1 Dalam memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan jaringan internet yang stabil

2

### Skema Pertanggung Jawaban

1 Hasil kerja dilaporkan setiap bulan (pengentrian gaji, laporan kepegawaian, entri SPPD, dan tunjangan pegawai)

2

### Konsekuensi

1 apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapat reward

2 apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapat sanksi/teguran

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(KURTUBI, S.Sos.M.Si)  
196909201993021001



# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dimilai

Nama	ZARI ANWAR HIDAYAT
NIP	198409222010011004
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur Tingkat I - IId
Jabatan	PENGELOLA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

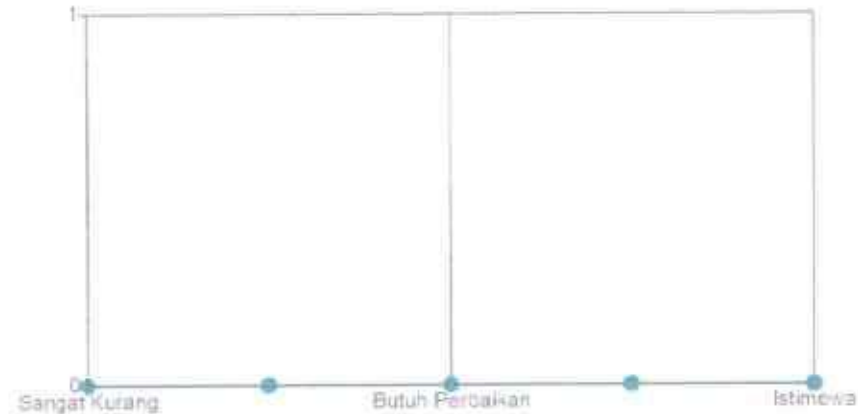
Pejabat Penilai Kinerja

Nama	KLIRTUBI, SSoa, M.Si
NIP	196909201913021001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IVa
Jabatan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## CAPAIAN KINERJA ORGANSASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



### HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASREK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	LUMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian	Mengentri dokumen gaji PNS	Kuantitas	Jumlah Dokumen gaji PNS yang di entri di aplikasi	36 PNS	36 Gaji PNS dientri berdasarkan Jumlah Pegawai di BKPSDM	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Perahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen dengan Rencana Kerja	100%	100 % benar sesuai dengan kondisi PNS	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Perahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan Waktu Dalam Mengentri Gaji PNS	100%	100 % berdasarkan standar yang ditetapkan oleh BPPKAD	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Perahankan dan bisa ditingkatkan.
		Melaksanakan Rekap laporan Kepegawaian	Kuantitas	Kebenaran dokumen kepegawaian yang dilaporkan	90%	90 % berdasarkan data yang di laporkan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Perahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen dengan Rekap Laporan Kepegawaian	90%	90 % berdasarkan rekap yang di peroleh dari masing masing bidang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Perahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan Waktu Dalam Melaksanakan Rekap Laporan Kepegawaian	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu yang di tetapkan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Perahankan dan bisa ditingkatkan.
		Mengentri Penomoran Surat Perintah Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah	Kuantitas	Jumlah SPPD yang di entri berdasarkan nomor	50 SPPD	53 SPPD berdasarkan dokumen yang masuk	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Perahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kebenaran data nomor SPPD yang dientri	100%	100 % berdasarkan dokumen yang telah di urutkan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Perahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pengentrian	12 bulan	12 bulan berdasarkan urutan jadwal SPPD	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Perahankan dan bisa ditingkatkan.
		Melaksanakan rekap dan Mengentri Tunjangan Pegawai	Kuantitas	Jumlah dokumen tunjangan pegawai yang di entri	36 Dokumen	36 dokumen berdasarkan jumlah PNS BKPSDM	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Perahankan dan bisa ditingkatkan.

Kualitas	Keberatan dokumen tunjangan pegawai yang di entri	100%	100 % berdasarkan jumlah yang ada	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Waktu	Ketepatan waktu pengentrian dokumen tunjangan pegawai	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu yang telah di lakukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

**8. TAMBAHAN**

1

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
	Bertindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Mamberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	ZARI ANWAR HIDAYAT
	b. NIP	198409222010011004
	c. Pangkat, Golongan	Pengatur Tingkat I - II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	KURTUBI S.Sos,M.Si
	b. NIP	196909201993021001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	SUB BAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ABU DARWIS, SE,MM
	b. NIP	196212191997031009
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4 EVALUASI KINERJA

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK


b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5 CATATAN/REKOMENDASI

Diterima tanggal 29 Desember 2023

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
(ZARI ANWAR Hidayat)  
198409222010011004

Ditandatangani tanggal 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(KURTUBI, S.Sos, M.Si)  
196909201993021001

Diterima tanggal 29 Desember 2023

Atasan Pejabat Penilai

  
(ARJO CAHWIS, S.E.MM)  
196912191997031009

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama	NUKY SAGITA RACHMAWATI, S.IP.,M.Si
NIP	198710132007012001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

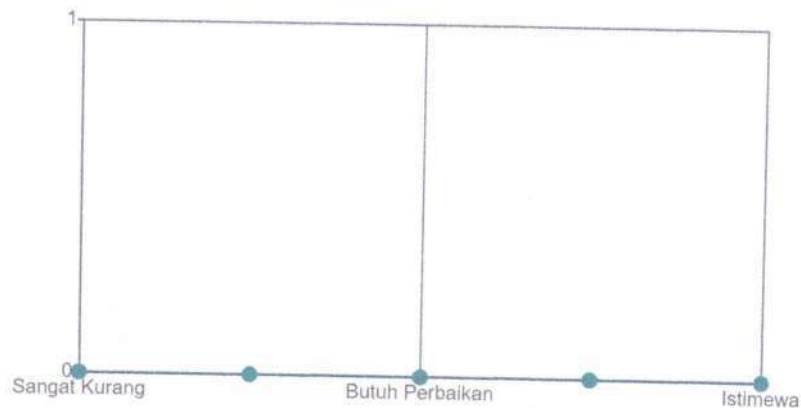
## Pejabat Penilai Kinerja

Nama	ABU DARWIS, SE,MM
NIP	196912191997031009
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI





### HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Meningkatnya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Tersedianya dokumen perencanaan perangkat daerah yang sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun	3 dokumen	3 dokumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dokumen perencanaan perangkat daerah dengan ketentuan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah	6 bulan	6 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Tersedianya dokumen penganggaran perangkat daerah yang sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen penganggaran perangkat daerah yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dokumen penganggaran perangkat daerah dengan ketentuan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu menyusun dokumen penganggaran perangkat daerah	4 bulan	4 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Tersedianya laporan evaluasi kinerja perangkat daerah yang sesuai ketentuan dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	5 dokumen	5 dokumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian laporan evaluasi kinerja perangkat daerah dengan ketentuan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	3 bulan	3 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Meningkatnya kualitas administrasi keuangan daerah	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN yang sesuai dengan ketentuan	Kuantitas	Jumlah gaji dan tunjangan ASN yang dibayarkan	36 orang/bulan	36 orang/bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

	Kualitas	Kesesuaian penyediaan gaji dan tunjangan ASN dengan ketentuan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu menyediakan dokumen gaji dan tunjangan ASN	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersedianya dokumen penatausahaan keuangan yang sesuai dengan ketentuan	Kuantitas	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan yang disusun	12 dokumen	12 dokumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian dokumen penatausahaan keuangan dengan ketentuan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu menyusun dokumen penatausahaan keuangan	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disusun	1 laporan	1 laporan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD yang disusun dengan ketentuan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 bulan	1 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD yang disusun	3 laporan	3 laporan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD yang disusun dengan ketentuan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu menyusun Laporan	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai

Keuangan  
Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD  
dan Laporan Koordinasi Penyusunan  
Laporan Keuangan Bulanan/  
Triwulanan/ Semesteran SKPD

dengan target. Pertahankan  
dan bisa ditingkatkan.

**B. TAMBAHAN**

1

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

**PERILAKU KERJA**

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>1</b>	<b>Berorientasi pelayanan</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
	Melakukan perbaikan tiada henti	Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
<b>2</b>	<b>Akuntabel</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Harus Mampu Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
<b>3</b>	<b>Kompeten</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
	Membantu orang lain belajar	Harus Mampu Membantu orang lain belajar
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(ABU DARWIS, SE, MM)  
196912191997031009



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

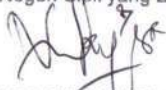
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	NUKY SAGITA RACHMAWATI, S.IP.,M.Si
	b. NIP	198710132007012001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ABU DARWIS, SE,MM
	b. NIP	196912191997031009
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE,MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4	EVALUASI KINERJA	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



**(NUKY SAGITA RACHMAWATI, S.IP.,M.Si)**  
198710132007012001

Dibuat tanggal 29 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja



**(ABU DARWIS, SE.MM)**  
196912191997031009

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Atasan Pejabat Penilai



**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM)**  
197111291994031001



# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s.d 25 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama: DITYAS SETYANINGSIH, S.E.  
NIP: 196302132019032007  
Pangkat/Gol Ruang: Penata Muda Tingkat 1 - (IIIb)  
Jabatan: PENATA LAPORAN KEUANGAN  
Unit Kerja: SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

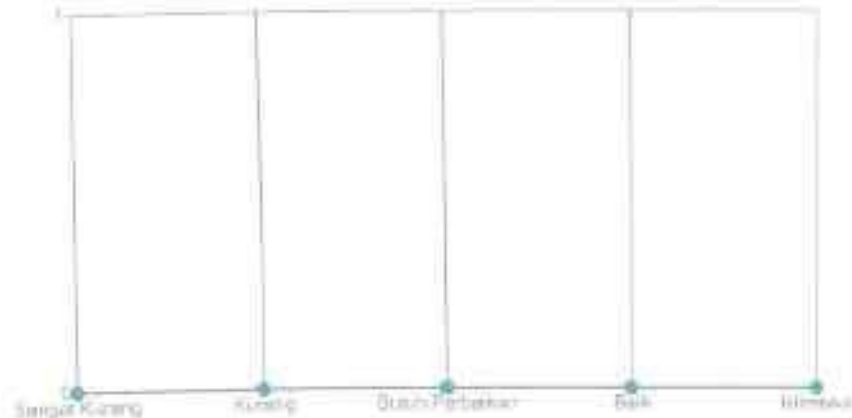
Pejabat Penilai Kinerja

Nama: NURY SAGITA RACHMAWATI SUP, M.Si  
NIP: 198710132007012001  
Pangkat/Gol Ruang: Penata - VIIa  
Jabatan: Kepala SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
Unit Kerja: SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



### HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI BUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI BUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dengan ketentuan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Kelengkapan waktu penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan Triwulanan Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan Triwulanan Semesteran SKPD	Tersedianya bahan rekonsiliasi realisasi keuangan bulanan	Kuantitas	Jumlah dokumen rekonsiliasi keuangan yang disusun	12 Dokumen	12 Dokumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian rekonsiliasi bulanan dengan ketentuan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Kelengkapan waktu dalam penyusunan dokumen rekonsiliasi	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Tersedianya bahan laporan realisasi anggaran bulanan SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran SKPD yang disusun	12 Laporan	12 Laporan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian Laporan Realisasi Anggaran yang disusun dengan ketentuan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu menyusun Laporan Realisasi Anggaran SKPD	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Tersedianya bahan laporan keuangan semesteran SKPD	Kuantitas	Jumlah Bahan Laporan Keuangan Semesteran SKPD yang disusun	3 Laporan	3 Laporan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	

		Kualitas	Kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan ketentuan	100%	100%	Baik. Revisi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Waktu	Kelepatan waktu menyusun Laporan Keuangan Semesteran SKPD	100%	100%	Baik. Revisi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

**B. TAMBAHAN**

†						
---	--	--	--	--	--	--

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI SUKUNG
1	Berorientasi pelayanan	
	Pelayanan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membakukan perbaikan tidak henti	
2	Akuntabel	
	Pelayanan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menguunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
3	Kompeten	
	Pelayanan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

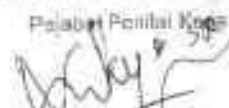
4	<b>Harmatik</b>			
	<b>Perilaku</b>	Ekspetasi Khusus Pimpinan		
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>			
	<b>Perilaku</b>	Ekspetasi Khusus Pimpinan		
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Adaptif</b>			
	<b>Perilaku</b>	Ekspetasi Khusus Pimpinan		
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Tulus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	Harus Mampu Tulus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaborasi</b>			
	<b>Perilaku</b>	Ekspetasi Khusus Pimpinan		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Tertuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Tertuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	baik	Pertahankan dan bisa ditingkatkan

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



(INKY SAGITA RACHMAWATI, S.P.,M.Si)  
199710132207012001



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

Periode Penilaian 2 Januari s/d 28 Desember Tahun 2023

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

### 1. PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama: DITYAS SETYANINGSIH, S.E  
b. NIP: 198902132019032007  
c. Pangkat, Golongan: Penata Muda Tingkat I - III/b  
d. Jabatan/Pekerjaan: PENATA LAPORAN KEUANGAN  
e. Unit Organisasi: SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELANGKAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

### 2. PEJABAT PENILAI

a. Nama: NUKY SAGITA RACHMAWATI, S.P., M.Si  
b. NIP: 198710132007011001  
c. Pangkat, Golongan: Penitisa - IV/c  
d. Jabatan/Pekerjaan: Kepala SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELANGKAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
e. Unit Organisasi: SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELANGKAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

### 3. ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama: ASU DARWIS, SE, MM  
b. NIP: 196512191997031008  
c. Pangkat, Golongan: Pustaka Tingkat I - IV/b  
d. Jabatan/Pekerjaan: SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
e. Unit Organisasi: SEKRETARAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4. EVALUASI KINERJA

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

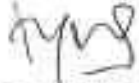
b. Prestasi Kinerja Pegawai

BAIK

5. CATATAN/REKOMENDASI

Diberima tanggal 02 Januari 2024

Pegawai Negeri Sipil yang Ditilai



(DITYAS SETYANINGSIH, S.E.)

198902122019032007

Dibuat tanggal 29 Desember 2023

Pejabat Fungsional Kerja



(NUKY SAGITA RACHMAWATI, S.P., M.Si.)

198710132007012001





# Evaluasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI
NIP	198312312010011021
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	KEPALA BIDANG MUTASI
Unit Kerja	BIDANG MUTASI

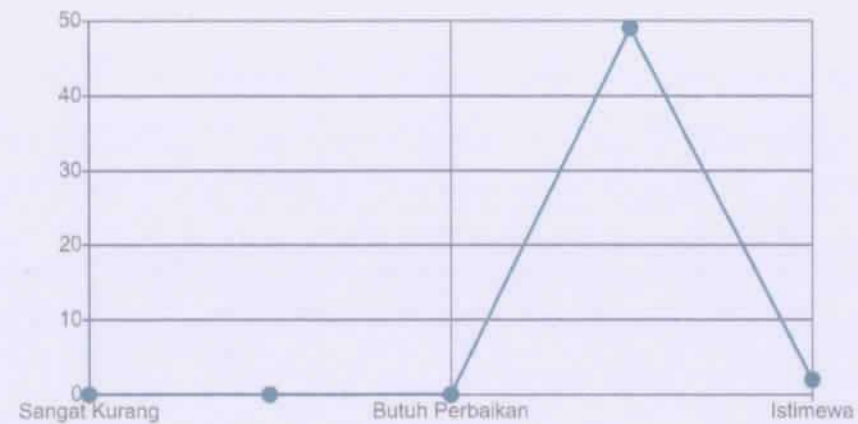
## Pejabat Penilai Kinerja

Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
NIP	197111291994031001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Mutasi sesuai rencana kerja BKPSDM	Kuantitas	presentasi pencapaian anggaran kegiatan	87%	87 %	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	ketepatan waktu pencapaian anggaran kegiatan	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Perencanaan dan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama dan penilaian kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama	Kuantitas	tersedianya informasi rencana seleksi jptp dan pelaksanaan penilaian kompetensi jabatan	2 berkas	2 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan penilaian kompetensi bagi JPTP	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan kepangkatan	Kualitas	kesesuaian data usulan mutasi, promosi dan kepangkatan dengan terlaksananya mutasi promosi dan kepangkatan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kuantitas	adanya pengajuan revisi SK mutasi, promosi dan kepangkatan	50 berkas	50 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan mutasi,promosi dan administrasi kepangkatan	Kuantitas	tercapainya penyajian informasi terkait mutasi, promosi, dan kenaikan pangkat	3 dokumen	3 dokumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	tercapainya kebutuhan jabatan, serta terlaksananya proses kenaikan pangkat	98%	98%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	ketepatan waktu terbit Surat Keputusan Bupati Sampang Mutasi, Promosi/Rotasi dan kenaikan pangkat PNS	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
3	Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan	Perencanaan dan Pelaksanaan pengangkatan, penyesuaian dan	Kuantitas	tercapainya pengangkatan, penyesuaian dan pemberhentian dari	5 dokumen	5 dokumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan

pelatihan

pemberhentian dari dan/atau dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku

dan/atau dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional

dan bisa ditingkatkan.

Kualitas

kesesuaian dan keakuratan data pengangkatan, penyesuaian dan pemberhentian dari dan/atau dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas, pelaksana

100%

100%

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Waktu

ketepatan waktu dalam proses penerbitan SK pengangkatan, penyesuaian dan pemberhentian dari dan/atau dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku

12 bulan

12 bulan

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Perencanaan dan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator pengawas dan fungsional

Kuantitas

tercapainya pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator pengawas dan fungsional

5 kali

5 kali

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Kualitas

kesesuaian dan keakuratan data pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator pengawas dan fungsional

95%

95%

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Perencanaan dan pelaksanaan mutasi antar unit kerja, perangkat daerah dan instansi

Kuantitas

kesesuaian data mutasi antar unit kerja, perangkat daerah dan instansi

96%

96%

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Waktu

Ketepatan waktu SK mutasi antar unit kerja, perangkat daerah dan instansi

12 bulan

12 bulan

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Perencanaan dan pelaksanaan administrasi pemberian izin/rekomendasi ASN yang mencalonkan Kepala Desa

Kuantitas

Jumlah ASN yang mengajukan izin rekomendasi pencalonan Kepala Desa

1 berkas

1 berkas

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Kualitas

Kesesuaian data ASN dalam Surat Izin Rekomendasi Pencalonan Kepala Desa

100%

100 %

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Waktu

Ketepatan waktu terbitnya Surat Surat Izin Rekomendasi Pencalonan Kepala Desa

12 bulan

12 bulan

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Perencanaan dan Pelaksanaan administrasi surat perintah Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian

Kuantitas

Jumlah Surat Perintah Bupati Sampang tentang Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelajabat Pelaksana Harian (Plh.)

50 berkas

50 berkas

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

			Kualitas	Kesesuaian dan ketepatan data Surat Perintah tentang Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelajabat Pelaksana Harian (Plh.)	85%	85 %	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Surat Perintah tentang Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelajabat Pelaksana Harian (Plh.)	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Perencanaan dan pelaksanaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar	Kuantitas	tersedianya informasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar	4 dokumen	4 dokumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan keakuratan data SK kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar	85%	85%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu SK kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
<b>B. TAMBAHAN</b>							
1							
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
SESUAI EKSPEKTASI							

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melakukan perbaikan tiada henti	Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Harus Mampu Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Harus Mampu Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar	Harus Mampu Membantu orang lain belajar	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPETASI

Sampang, 30 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)

197111291994031001



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

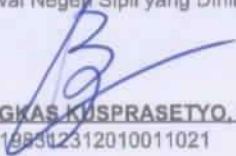
Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.Si
	b. NIP	198312312010011021
	c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG MUTASI
	e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., M.M
	b. NIP	196607111988091001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Utama Madya - IV/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS DAERAH
	e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT DAERAH




4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai


  
**(BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI.)**  
198312312010011021

Dibuat tanggal 31 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)**  
197111291994031001

Diterima tanggal 03 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai

  
**(YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., M.M.)**  
196607111988091001

# Evaluasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 1 Januari s/d 1 Juni Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	MUHIBBAH DIYANAH, S.AP
NIP	197910182007012010
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tingkat I - III/b
Jabatan	Arsiparis
Unit Kerja	BIDANG MUTASI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP,M.SI
NIP	198312312010011021
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	KEPALA BIDANG MUTASI
Unit Kerja	BIDANG MUTASI

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



### HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan mutasi, promosi dan administrasi kepangkatan	Melakukan Entry usul Kenaikan Pangkat Melalui Aplikasi SIASN	Kuantitas	Kesesuaian Jumlah usul dari OPD dan di Aplikasi SIASN	300 usul	Sesuai dengan jumlah usul OPD dan Aplikasi	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian Jenis Usul pada Aplikasi SIASN	1 Periode Kepangkatan	Telah sesuai dengan jenis KP	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu entry sesuai dengan waktu yg telah ditentukan BKN	1 Bulan / Periode	Sesuai dengan waktu yg telah ditentukan BKN	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
		Melakukan Pembuatan SK Kolektif dan Petikan Kenaikan Pangkat	Kuantitas	Kesesuaian Jumlah yang telah mendapat persetujuan dari BKN	300 Usul	Sesuai dengan Jumlah Pertek yg keluar dari BKN	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Ketepatan data masa Kerja, Gaji dan Pendidikan dengan data usul dan persetujuan BKn	90 %	Sisa Dari Ketidakesuaian karena kurang Up date di Aplikasi	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan Penyelesaian PeK Kenaikan Pangkat tepat waktu dan tepat bayar	90 %	Keterlambatan karena adanya gangguan Jaringan pada server	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
<b>B. TAMBAHAN</b>							
1	Pengelolaan Arsip	Membuat Daftar Usul serah Petikan SK KP Periode April 2022	Kualitas	kesesuaian jumlah Daftar Usul serah Periode 1 April 2022	100 %	Sesuai dengan Jumlah daftar usul serah	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kuantitas	jumlah Daftar Usul serah Periode 1 April 2022	426 berkas	Sesuai dengan Jumlah daftar usul serah	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan Waktu sesuai dengan Surat Perintah Atasan	100 %	Sesuai Dengan waktu yang telah ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Melakukan Revisi	Melakukan Revisi Petikan SK Kenaikan Pangkat	Kuantitas	Jumlah Usul revisi yang masuk dari OPD	20 usul	Sesuai dengan jumlah usul yang masuk	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Sesuai Dengan Data Pendukung Revisi	100 %	Sesuai dengan data pendukung	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.

			Waktu	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	95 %	sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
3	PMK ( Penambahan Masa Kerja )	Membuat SK Penambahan masa Kerja ( PMK )	Kualitas	Sesuai dengan Peraturan dan Juknis	90 %	Sesuai dengan pertek yang disetujui BKN	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kuantitas	5 Usulan	1 bulan	sesuai dengan Jumlah usulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Sesuai dengan Waktu yang telah ditentukan	1 Bulan	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sangat baik. Pertahankan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sangat baik. Pertahankan
	Melakukan perbaikan tiada henti		
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sangat baik. Pertahankan

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sangat baik. Pertahankan
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat baik. Pertahankan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sangat baik. Pertahankan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sangat baik. Pertahankan
	Berlindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat baik. Pertahankan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 1 Juni 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI)

198612312010011021



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 1 Januari s/d 1 Juni Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	MUHIBBAH DIYANAH, S.AP
	b. NIP	197910182007012010
	c. Pangkat, Golongan	Penata Muda Tingkat I - III/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Arsiparis
	e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI
	b. NIP	198312312010011021
	c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG MUTASI
	e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

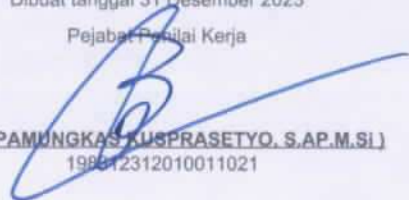


<b>4 EVALUASI KINERJA</b>	
a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
<b>5 CATATAN/REKOMENDASI</b>	

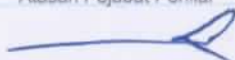
Diterima tanggal 02 *Januari 2024*  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
(MUHIBBAH DIYANAH, S.AP.)  
197910182007012010

Dibuat tanggal 31 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
(BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.Si.)  
198612312010011021

Diterima tanggal 03 Januari 2024  
Atasan Pejabat Penilai

  
(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)  
197111291994031001

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 3 Juli s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama MUHIBBAH DIYANAH, S.AP

NIP 197910182007012010

Pangkat/Gol Ruang Penata Muda Tingkat I - III/b

Jabatan ARSIPARIS

Unit Kerja BIDANG MUTASI

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI

NIP 198312312010011021

Pangkat/Gol Ruang Penata Tingkat I - III/d

Jabatan KEPALA BIDANG MUTASI

Unit Kerja BIDANG MUTASI

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan kepangkatan	Melakukan Entry usul Kenaikan Pangkat Melalui Aplikasi SIASN	Kuantitas	Kesesuaian Jumlah usul dari OPD dan di Aplikasi SIASN	800 usul	sesuai dengan Jumlah usul dari OPD dan Aplikasi	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian Jenis Usul pada Aplikasi SIASN	2 Periode Kepangkatan	Telah sesuai dengan Jenis KP	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu entry sesuai dengan waktu yg telah ditentukan BKN	1 Bulan / Periode	Sesuai Dengan waktu yang telah ditentukan BKN	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
		Melakukan Pembuatan SK Kolektif dan Petikan Kenaikan Pangkat	Kuantitas	Kesesuaian Jumlah yang telah mendapat persetujuan dari BKN	800 Usul	Sesuai dengan Jumlah Pertek yg Keluar dari BKN	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Ketepatan data masa Kerja, Gaji dan Pendidikan dengan data usul dan persetujuan BKn	90 %	Sisa Dari Ketidaksesuaian karena Kurang Up date di Aplikasi	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan Penyelesaian PeK Kenaikan Pangkat tepat waktu dan tepat bayar	90 %	Keterlambatan karena adanya Gangguan Jaringan di Aplikasi	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
<b>B. TAMBAHAN</b>							
1	Pengelolaan Arsip	Membuat Daftar Usul serah Petikan SK KP Periode April 2022	Kualitas	kesesuaian jumlah Daftar Usul serah Periode 1 April 2022	100 %	Sesuai Dengan jumlah daftar usul serah	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kuantitas	jumlah Daftar Usul serah Periode 1 April 2021	748 berkas	Sesuai Dengan jumlah daftar usul serah	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan Waktu sesuai dengan Surat Perintah Atasan	100 %	Sesuai Dengan Waktu yang telah ditentukan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Membuat Daftar Usul Serah Petikan SK KP Periode 1 Oktober 2022	Kuantitas	jumlah Daftar Usul serah Periode 1 Oktober 2022	561 Berkas	Sesuai Dengan jumlah daftar usul serah	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	kesesuaian jumlah Daftar Usul serah Periode 1 Oktober 2022	100 %	Sesuai Dengan jumlah daftar usul serah	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan

			Waktu	Ketepatan Waktu sesuai dengan Surat Perintah Atasan	100 %	Sesuai Dengan Waktu yang telah ditentukan	dan bisa ditingkatkan. Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Melakukan Revisi	Melakukan Revisi Petikan SK Kenaikan Pangkat	Kuantitas	Jumlah Usul revisi yang masuk dari OPD	55 usul	Sesuai dengan Jumlah usul yang masuk	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Sesuai Dengan Data Pendukung Revisi	100 %	Sesuai dengan bukti Pendukung	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Sesuai dengan waktu yng telah ditentukan	95 %	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
		Melakukan Pembuatan SK PMK	Kuantitas	5 Usulan	5 Usulan	sesuai dengan pertek yg disetujui BKN	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
	Kualitas		Sesuai dengan Peraturan dan Juknis	90 %	Sesuai Dengan Jumlah Usulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
	Waktu		Sesuai dengan wakyu yang telah ditentukan	1 Bulan	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.	
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	Melakukan perbaikan tiada henti	Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti
		Sangat baik. Pertahankan
		Sangat baik. Pertahankan
2	<b>Akuntabel</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu 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	
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
3	<b>Kompeten</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	Membantu orang lain belajar	
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sangat baik. Pertahankan
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sangat baik. Pertahankan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
	Bertindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(BAYU PAMUNGKAS WOSPRASETYO, S.AP.M.Si)

198912312010011021



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 3 Juli s/d 29 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
a. Nama	MUHIBBAH DIYANAH, S.AP	
b. NIP	197910182007012010	
c. Pangkat, Golongan	Penata Muda Tingkat I - III/b	
d. Jabatan/Pekerjaan	ARSIPARIS	
e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI	
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI	
b. NIP	198312312010011021	
c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d	
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG MUTASI	
e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI	
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM	
b. NIP	197111291994031001	
c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b	
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	
e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	



4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	


Diterima tanggal 29 Desember 2023

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
(MUHIBBAH DIYANAH, S.AP.)  
197910182007012010

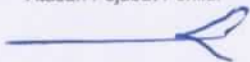
Dibuat tanggal 03 Juli 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI.)  
198512312010011021

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai

  
(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)  
197111291994031001

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Desember Tahun 2022

Pegawai Yang Dinilai

Nama	SUFIAN ADIYANTO, SE
NIP	197503272007011009
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tingkat I - IIIb
Jabatan	Aspiran
Unit Kerja	BIDANG MUTASI

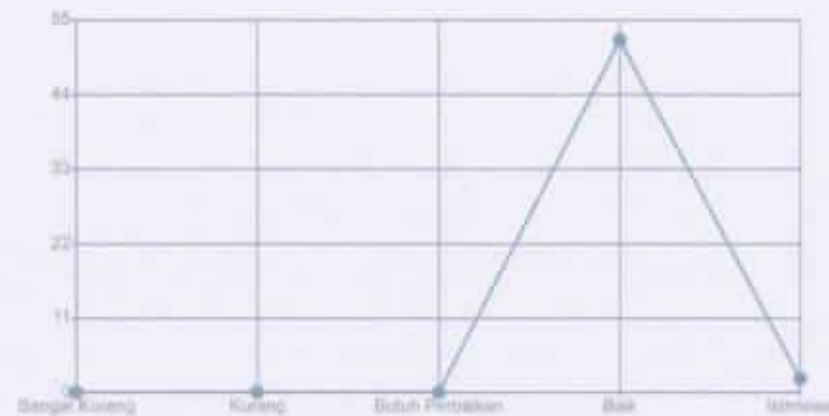
Pejabat Penilai Kinerja

Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP,M.SI
NIP	198312312010011021
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I - IIIId
Jabatan	KEPALA BIDANG MUTASI
Unit Kerja	BIDANG MUTASI

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Perencanaan dan pelaksanaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar	Menerima, melakukan scan dan membuat daftar arsip sk gaji berkala	Kuantitas	Jumlah daftar arsip dan scan sk gaji berkala	1707	1707 sk	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian dan penyimpanan arsip SK gaji berkala	100%	100%	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu melakukan penyimpanan arsip	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
2	Perencanaan dan pelaksanaan mutasi antar unit kerja, perangkat daerah dan instansi	Menerima arsip, melakukan scan sk mutasi dalam / luar instansi kab/ antar instansi	Kuantitas	Jumlah daftar arsip dan scan sk mutasi dalam/luar dan mutasi antar instansi	10 sk	10 sk	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan penataan arsip SK Mutasi antar dalam /luar instansi	100%	100%	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyimpanan arsip	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
3	Perencanaan dan Pelaksanaan pengangkatan, penyesuaian dan pemberhentian dari dan/atau dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku	Menerima arsip, melakukan scan sk Penyesuaian, pemberhentian serta pengangkatan dalam jabatan	Kuantitas	Jumlah daftar arsip dan scan sk Penyesuaian, pemberhentian serta pengangkatan dalam jabatan	10 SK	10 sk	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian dan penyimpanan arsip sk Penyesuaian pemberhentian serta pengangkatan kembali	100%	100%	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Biaya	Ketepatan waktu dalam penyimpanan arsip	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
4	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan kepengkatan	Menerima arsip, melakukan scan sk pangkat, pencantuman gelar dan penambahan masa kerja	Kuantitas	Jumlah daftar arsip sk pangkat, pencantuman gelar dan penambahan masa kerja	Sk Pangkat 896, PMK 4, PG 105	sk pangkat 896	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan penyimpanan arsip sk pangkat pencantuman gelar dan penambahan masa kerja	100%	100%	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.

			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyimpanan arsip	12 Bulan	12 bulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
<b>B. TAMBAHAN</b>							
1	Memberikan bimbingan	Peran serta dalam kegiatan ilmu bidang kearsipan	Kuantitas	Terbitnya daftar arsip	Dokumen	Dokumen	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian dalam penyimpanan arsip	berkas	berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu	3 Bulan	3 bulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
2	Memberikan konsultasi pensun dan tapera	Peran serta dalam konsultasi pensun, pendampingan ke taspen dan tapera	Kuantitas	Terselesainya pengisian blangko Taspen dan tapera	Tanda Terima	tanda terima	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian berkas taspen dan tapera	80%	80%	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu	Tanda Terima	tanda terima	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
3	Mendokumentasikan kegiatan	Peran serta mendokumentasikan kegiatan	Kuantitas	Terselesainya pemotretan kegiatan	Dokumen	dokumen	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian penyimpanan foto kegiatan	100%	100%	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
4	Melaksanakan pengelolaan arsip	Melakukan scan sk pelantikan	Kuantitas	Daftar arsip dan scan sk pelantikan	Dokumen	Dokumen	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian penyimpanan arsip sk pelantikan	100%	100%	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sangat baik, Pertahankan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melakukan perbaikan tiada henti	Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti	Sangat baik, Pertahankan
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Harus Mampu Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Sangat baik, Pertahankan
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Harus Mampu Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sangat baik, Pertahankan
	Membantu orang lain belajar	Harus Mampu Membantu orang lain belajar	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sangat baik, Pertahankan

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sangat baik. Pertahankan
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat baik. Pertahankan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Sangat baik. Pertahankan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sangat baik. Pertahankan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sangat baik. Pertahankan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sangat baik. Pertahankan
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sangat baik. Pertahankan
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat baik. Pertahankan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 30 Desember 2022

Pejabat Penilai Kerja

(BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI.)

198312312010011021



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Desember Tahun 2022

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
a. Nama	SUFIAN ADIYANTO, SE	
b. NIP	197503272007011009	
c. Pangkat, Golongan	Penata Muda Tingkat I - IIIb	
d. Jabatan/Pekerjaan	Aspiran	
e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI	
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.Si	
b. NIP	198312312010011021	
c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d	
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG MUTASI	
e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI	
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM	
b. NIP	197111291994031001	
c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b	
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	
e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	



4 EVALUASI KINERJA

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAK

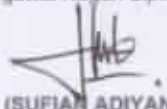
b. Predikat Kinerja Pegawai

BAK

5 CATATAN/REKOMENDASI

Diterima tanggal 04 Januari 2022

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



(SUFIAN ADIYANTO, SE.)  
197503272007011009

Dibuat tanggal 03 Januari 2022

Pejabat Penilai Kerja



(BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI.)  
198312312010011021

Diterima tanggal 04 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai



(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)  
197111291994031001

# Evaluasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 1 Januari s/d 30 Juni Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama	MERY PURNOMO SETIAWATI, S.Psi., M.M.
NIP	197905122010012016
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	ANALIS SDM APARATUR
Unit Kerja	BIDANG MUTASI

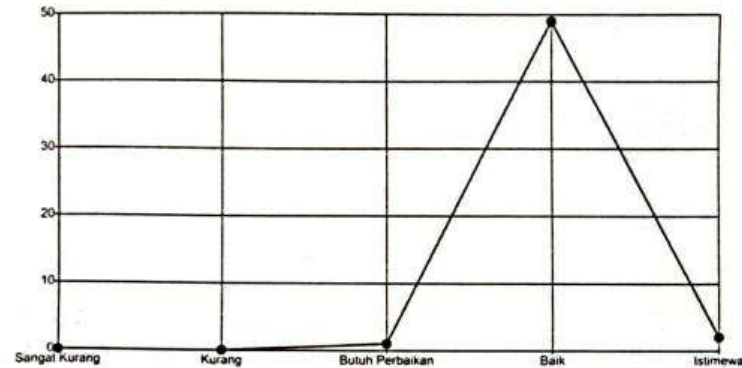
## Pejabat Penilai Kinerja

Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.Si
NIP	198312312010011021
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	KEPALA BIDANG MUTASI
Unit Kerja	BIDANG MUTASI

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



### HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Mutasi sesuai rencana kerja BKPSDM	Tersusunnya rencana kegiatan anggaran administrasi kepegangatan	Kuantitas	Jumlah RKA yang tersusun	2 Dokumen	2 RKA berdasarkan RKA berdasarkan RKA yang sudah dientry dan di sahkan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian rencana anggaran dengan realita	90%	90% berdasarkan teresapnya anggaran sesuai dengan perencanaan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	ketepatan waktu dalam menyusun RKA	100%	100% berdasarkan laporan pertanggungjawaban penyusunan RKA yang sudah di sahkan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
2	Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan mutasi, promosi dan administrasi kepegangatan	tersusunnya petunjuk teknis dan koordinasi kegiatan administrasi kepegangatan	Kuantitas	menyusun edaran kegiatan administrasi kepegangatan	3 edaran	3 juknis kegiatan berdasarkan kegiatan yang sudah terlaksana	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	kesesuaian juknis dengan pelaksanaan dilapangan	92%	92% berdasarkan kesesuaian dengan peraturan yang bertaku	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	ketepatan waktu dalam menyusun juknis	95%	95% berdasarkan lama waktu dalam menyusun juknis kegiatan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
3	Perencanaan dan pelaksanaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar	memproses usul, verifikasi dan cetak SK kenaikan pangkat, Penyesuaian masa kerja dan Pencantuman gelar/peningkatan pendidikan	Kuantitas	jumlah usul kenaikan pangkat, Penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan yang di proses	300 (KP), 20 (PMK) dan 100 (PG)	320 (KP), 20 (PMK), 105 (PG) berdasarkan SK yang tercetak dan di sahkan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	kesesuaian usul dengan produk akhir	100% Pangkat, 100% PMK dan 80% PG	100% Pangkat, 100% PMK dan 100% PG berdasarkan kesesuaian produk SK dengan peraturan yang berlaku	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	ketepatan waktu dalam memproses Kenaikan Pangkat, Penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan	90%	90% berdasarkan ketepatan waktu dalam memproses SK	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
4	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan kepegangatan	membuat laporan terkait progres usul kenaikan pangkat, Penyesuaian masa kerja dan Pencantuman gelar/peningkatan pendidikan yang terproses	Kuantitas	kesesuain hasil cetak SK dengan usulan yang masuk ke BKN	Pangkat 300, PMK 20 ,PG 100	320 SK Pangkat, 20 SK PMK dan 105 SK Pencantuman gelar yang tercetak dan di sahkan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	kesesuaian hasil usul dengan SK tercetak	Pangkat 99%, PMK 100% dan	100% Pangkat, 100% PMK dan 100% PG	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.

PERILAKU KERJA

NO	EKSEKUTASI	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Ramah, cekatan, solufif, dan dapat diandalkan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Ramah, cekatan, solufif, dan dapat diandalkan</p> <p>Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Sangat baik. Pertahankan</p> <p>Sangat baik. Pertahankan</p> <p>Sangat baik. Pertahankan</p>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Harus Mampu Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Harus Mampu Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>Sangat baik. Pertahankan</p> <p>Sangat baik. Pertahankan</p> <p>Sangat baik. Pertahankan</p>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harus Mampu Membantu orang lain belajar</p> <p>Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Sangat baik. Pertahankan</p> <p>Sangat baik. Pertahankan</p> <p>Sangat baik. Pertahankan</p>


4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sangat baik. Pertahankan
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Sangat baik. Pertahankan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat baik. Pertahankan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Sangat baik. Pertahankan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sangat baik. Pertahankan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sangat baik. Pertahankan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sangat baik. Pertahankan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sangat baik. Pertahankan
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	Sangat baik. Pertahankan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sangat baik. Pertahankan
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat baik. Pertahankan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sangat baik. Pertahankan

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 30 Juni 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
**(BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.Si)**

198312312010011021



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

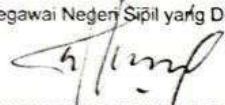
Periode Penilaian 1 Januari s/d 30 Juni Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	MERY PURNOMO SETIAWATI, S.Psi., M.M.
	b. NIP	197905122010012016
	c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS SDM APARATUR
	e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.Si
	b. NIP	198312312010011021
	c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG MUTASI
	e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

<b>4</b>	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
<b>5</b>	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Diterima tanggal 06 Januari 2024

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



**(MERY PURNOMO SETIAWATI, S.Psi., M.M.)**  
197905122010012016

Dibuat tanggal 05 Januari 2024

Pejabat Penilai Kerja



**(BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.Si.)**  
198312312010011021

Diterima tanggal 07 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai



**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)**  
197111291994031001



# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama ALDILAH ELL SHODIQ, S.Kom.

NIP 198308312014061002

Pangkat/Gol Ruang Pengatur Tingkat I - III/d

Jabatan Pranata Komputer

Unit Kerja BIDANG MUTASI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP,M.Si

NIP 198312312010011021

Pangkat/Gol Ruang Penata Tingkat I - III/d

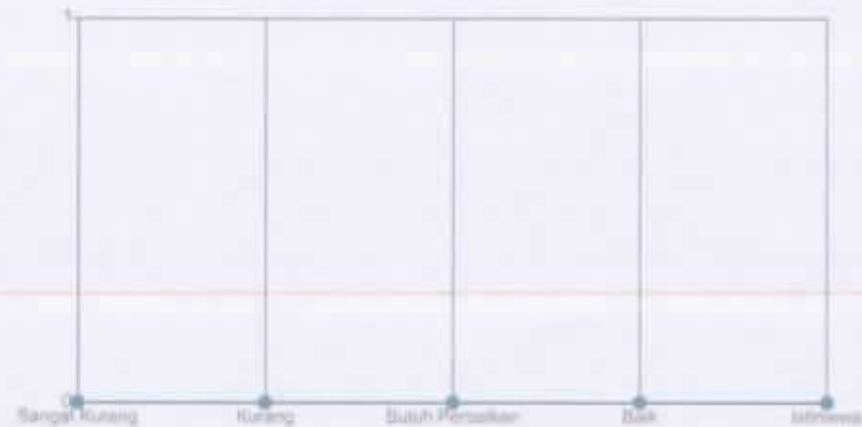
Jabatan KEPALA BIDANG MUTASI

Unit Kerja BIDANG MUTASI

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Perencanaan dan pelaksanaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar	Memproses dan melakukan peremajaan perekaman data dengan validasi serta mencetak SK kenaikan gaji berkala PNS	Kuantitas	Jumlah peremajaan perekaman data dengan validasi dan SK kenaikan gaji berkala PNS	1946 sk	1946 sk	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan ketepatan data saat peremajaan perekaman data dengan validasi kenaikan gaji berkala PNS	100%	100%	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu saat peremajaan perekaman data dengan validasi dan cetak SK Kenaikan Gaji berkala	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
2	Perencanaan dan pelaksanaan mutasi antar unit kerja, perangkat daerah dan instansi	Memproses usulan, membuat telaah dan membuat SK mutasi dalam daerah/mutasi antar instansi.	Kuantitas	Jumlah usulan mutasi dalam daerah/mutasi antar instansi	198 SK	198 sk	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian usulan mutasi dalam daerah/mutasi antar instansi dengan ketentuan	100%	100%	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu memproses usulan, membuat telaah dan membuat SK Mutasi dalam daerah/mutasi antar instansi.	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
3	Perencanaan dan Pelaksanaan pengangkatan, penyesuaian dan pemberhentian dari dan/atau dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku	Memproses usulan, membuat telaah dan membuat SK penyesuaian, pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan Fungsional PNS.	Kuantitas	Jumlah usulan penyesuaian, pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam jabatan Fungsional PNS.	145 SK	145 sk	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian usulan penyesuaian, pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam jabatan Fungsional PNS dengan ketentuan.	100 %	100 %	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu memproses usulan penyesuaian, pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam jabatan Fungsional PNS.	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.

4	Penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Mutasi sesuai rencana kerja BKPSDM	Tersusunnya Rencana Kegiatan Anggaran Pengelolaan Mutasi ASN	Kuantitas	Jumlah RKA yang tersusun	1 rka	1 rka	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian Rencana Anggaran dengan realita	95 %	98%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyusun RKA	1 bulan	1 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

DI ATAS EKSPETASI

PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	Melakukan perbaikan tiada henti	Sangat baik. Pertahankan
2	<b>Akuntabel</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	<b>Kompeten</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
	Membantu orang lain belajar	Sangat baik, Pertahankan
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	

4	<b>Harmonis</b>	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan	
		Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
		Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Sangat baik, Pertahankan
		Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	<b>Loyal</b>	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan	
		Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
		Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
		Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan	
		Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sangat baik, Pertahankan
		Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
		Bertindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan	
		Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sangat baik, Pertahankan
		Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
		Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA

DI ATAS EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

(BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI.)

198312312010011021



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai


BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023


<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	ALDILAH ELL SHODIQ, S.Kom.
	b. NIP	198308312014061002
	c. Pangkat, Golongan	Pengatur Tingkat I - II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pranata Komputer
	e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.Si
	b. NIP	198312312010011021
	c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG MUTASI
	e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4	EVALUASI KINERJA	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	ISTIMEWA
	b. Prodiat Kinerja Pegawai	SANGAT BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	

Diterima tanggal 03 Januari 2023  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
(ALDILAH ELL SHODIQ, S.Kom.)  
198308312014061002

Dibuat tanggal 02 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
(BAYU PAMUNGKAS GUSPRASETYO, S.AP.M.SI.)  
198212312010011021

Diterima tanggal 03 Januari 2023  
Atasan Pejabat Penilai

  
(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)  
197111291994031001





## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEMERINTAHAN DAN PENDEMBANGAN SDM

Revisi: Perubahan 1 Januari s.d. 30 Juni Tahun 2023

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
a. Nama	FAZZAH AFRIDA, SS.
b. NIP	19854122019012028
c. Pangkat/ Golongan	Pemerik. Tingkat I - B04
d. Jabatan/Fungsian	PENYUSUN BENCANA M/ITAB
e. Unit Organisasi	BPDAK M/ITAB

2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	BAVU PRAUDIKAS KUSPRISETYO, S.AP.M.Si
b. NIP	198312312019011021
c. Pangkat/ Golongan	Pemerik. Tingkat I - B04
d. Jabatan/Fungsian	KEPALA BIDANG M/ITAB
e. Unit Organisasi	BPDAK M/ITAB

3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	ANIE LILISAL HIDAYAT, S.E.MA
b. NIP	1971129199021001
c. Pangkat/ Golongan	Pemerik. Tingkat I - B04
d. Jabatan/Fungsian	KOPAL & BIDAN KEPEMERINTAHAN DAN PENDEMBANGAN SDM
e. Unit Organisasi	BADAN KEPEMERINTAHAN DAN PENDEMBANGAN SDM

4. EVALUASI KINERJA

- a. Capaian Kinerja Organisasi
- b. Peningkatan Kinerja Pegawai

Ya  
Tidak

5. CATATAN/REKOMENDASI

Dibuat tanggal 12 Januari 2024  
Pegawai Nomor Slip yang Diteliti

  
TRIANA VEBRIAH, SE.  
NIM132120110010202

Dibuat tanggal 31 Desember 2023

Ahmad Fauzan Perisik

  
JANICE LUHMAN HIDAYAT, SE, MM.  
NIM111291000031001

Dibuat tanggal 31 Desember 2023

Brayut Pamungkas Kuspranetto, S.A.P.M.B.I.

  
BRAYU PAMUNGKAS KUSPRANETTO, S.A.P.M.B.I.  
NIM1123120110011021

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPERAWATAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Program Yang Didului

Nama	RAZUL ANTON, SE.
UPT	UPTD LESTARI BANGUN
Program/Divisi	Program Tripartit - 014
Jabatan	PENYUSUN RENCANA KERTAS
Unit Kerja	BIDANG KERTAS

Periode Penilaian: 2 Januari s.d 30 Juni Tahun 2023

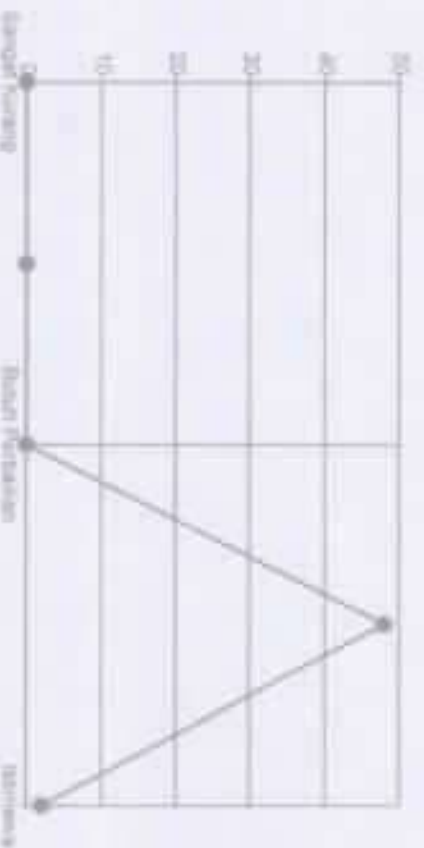
Penilai: Penguji Kinerja

Nama	DAVI PANGLOKAS SUSPANAETYO, S.A.P.M.Si
UPT	UPTD LESTARI BANGUN
Program/Divisi	Program Tripartit - 014
Jabatan	KIPYAKA BIDANG BUKTI
Unit Kerja	BIDANG KERTAS

## CAVEMAN KINERJA ORGANISASI

Nilai

### POLA DISTRIBUSI



NASIL KERJA

KODU KEGIATAN  
KEMAH KEMAH

KEMAH KEMAH KEMAH

ALPES

WILAYAH KEMAH KEMAH

TAMBAT

KUALITAS BERKUALITAS BERTI  
DUNUNG

LEMBAN BAHU  
BERKUALITAS  
BERKUALITAS BERTI  
DUNUNG

A. UJIAN

4	<p>Penelitian dan penelitian kehidupan teknik, kondisi dan penelitian masalah umum dan adversarial lingkungan</p>	<p>Menyusun standar dan buku kehidupan Penyelidikan dan Pembelajaran dan dan dan dan penelitian yang administratif dan lingkungan</p>	Kuantitas	Jumlah standar dan buku penelitian dan pembelajaran dan dan dan dan dan dan dan dan lingkungan	200 Dokumen	200 buku sudah terbit dan dipublikasikan	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian	
			Kualitas	Kemampuan ahli lingkungan	90%	100 % dan dipublikasikan	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian	
			Waktu	Kegiatan waktu prima saat bekerja sangat produktif	7 Hari	Dalam penelitian dan pengajaran sangat sangat sangat sangat 7 Hari	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian	
			Kuantitas	Jumlah saat belajar dan dipublikasikan	500 Buku	500 buku sudah selesai proses dan dipublikasikan	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian	
3	<p>Penelitian dan penelitian kehidupan dan penelitian sangat produktif dan lingkungan yang penelitian, administratif, lingkungan dan lingkungan</p>	<p>Mendapat informasi dan informasi kehidupan dan lingkungan sangat produktif dan lingkungan yang penelitian, administratif, lingkungan dan lingkungan</p>	<p>Menyusun Rencana Pelaksanaan penelitian dan penelitian sangat produktif dan lingkungan yang penelitian, administratif, lingkungan dan lingkungan</p>	Waktu	Kegiatan waktu dan penelitian sangat produktif	1 Hari	Dalam penelitian dan pengajaran sangat sangat sangat sangat sangat sangat 1 Hari	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian
				Kuantitas	Kemampuan ahli lingkungan	90%	100 % dan dipublikasikan	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian
				Kuantitas	Jumlah saat belajar dan dipublikasikan	1 Dokumen	Dari 200 yang sangat produktif kehidupan hasil	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian
				Kuantitas	Kegiatan waktu prima yang sangat produktif	90%	90% unduhan hasil	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian
2	<p>Penelitian dan penelitian kehidupan dan penelitian sangat produktif dan lingkungan yang penelitian, administratif, lingkungan dan lingkungan</p>	<p>Mendapat informasi dan informasi kehidupan dan lingkungan sangat produktif dan lingkungan yang penelitian, administratif, lingkungan dan lingkungan</p>	<p>Menyusun Rencana Pelaksanaan penelitian dan penelitian sangat produktif dan lingkungan yang penelitian, administratif, lingkungan dan lingkungan</p>	Waktu	Kegiatan waktu dan penelitian sangat produktif	90%	100 % unduhan hasil sangat produktif sangat produktif	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian
				Kuantitas	Kemampuan ahli lingkungan	90%	100 % dan dipublikasikan	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian
				Kuantitas	Jumlah saat belajar dan dipublikasikan	1 Dokumen	Dari 200 yang sangat produktif kehidupan hasil	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian
				Kuantitas	Kegiatan waktu prima yang sangat produktif	90%	90% unduhan hasil	Berhasil dan, Penelitian sudah mendapat hasil Penelitian

4	Evaluasi dan penerapan pelaksanaan standar, prosedur dan kebijakan	Mendapat umpan balik/kegiatan evaluasi dan pengendalian yang terdapat dalam rencana, program, strategi/prosedur, kebijakan dan prosedur	Kuantitas	Jumlah surat tugas dan distribusi	8 Dokumen	8 Dokumen yang telah sesuai dan siap	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.			
			Kualitas	Komunikasi dan kerjasama	90%	100 % komunikasi dan kerjasama	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.			
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pemenuhan surat tugas	1 Hari	memenuhi di 1 Hari	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.			
			Kuantitas	Jumlah surat tugas dgn BKG Puncakmanan	1 Dokumen	1 dokumen sudah sesuai dan siap	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.			
			Kualitas	Ketepatan data BKG	90%	100 % ketepatan (terasa BKG)	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.			
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	90%	proses pemenuhan dan kelengkapan surat BKG sudah merasa 2 minggu	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.			
Kuantitas	Jumlah dokumen yang di lakukan dan siap	2 Dokumen	2 dokumen sudah sesuai dan siap	100 % surat tugas sudah selesai	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.					
						Kualitas	Ketepatan dokumen yang di lakukan	90%	100 % surat tugas sudah selesai	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.
						Waktu	ketepatan waktu pengajuan	90%	Dalam pemenuhan dan pengajuan surat dan membuat surat administrasi sudah waktu 7 hari	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.

#### B. TABELAN

4	Memonitoring tingkat kepatuhan pelaksanaan oleh pimpinan	Memonitoring pelaksanaan Puncakmanan	Kuantitas	Jumlah surat tugas yang di berikan ke BKO	708 Dokumen	700 dokumen sudah sesuai dan siap	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.
			Kualitas	Ketepatan data kepatuhan sebagai pemenuhan	90%	100 % kepatuhan data kepatuhan	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.
			Waktu	Ketepatan waktu proses surat tugas	1-2 Bulan	Dalam pemenuhan dan pengajuan dokumen sudah waktu 12 bulan	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.
			Kuantitas	Jumlah surat tugas yang di berikan ke BKO	400 Dokumen	400 dokumen sudah sesuai dan siap	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.
			Kualitas	Ketepatan data kepatuhan	90%	100 % ketepatan data kepatuhan	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.
			Waktu	Ketepatan waktu proses surat tugas ke BKO	7 Hari	Dalam pemenuhan dan pengajuan dokumen sudah waktu 7 hari	Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.

4. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan

Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan

Kuantitas

Jumlah surat tugas yang di berikan ke BKO

400 Dokumen

400 dokumen sudah sesuai dan siap

Sangat Baik, Rendah nilai indeks surat. Puncakmanan.



PERILAKU KERJA

NO

KEPERKATAAN

UMUM SAHAJAH HINDI/SAHJAH BENDANGGAMA  
SULTI DUMBAK

1	Berhambal pelayanan	
Perilaku	Ekspektasi Khusus Pribadi	
Harus cekatan, sabar, dan dapat berambal	Harus mampu menerima, sabar, sakti, dan dapat berambal	Berperilaku Perambalan
Harus sabar dan memiliki ketahanan berambal	Harus mampu berambal dan memiliki ketahanan berambal	Berperilaku Perambalan
Harus sabar dan sabar bisa berambal	Harus mampu berambal dan sabar bisa berambal	Berperilaku Perambalan
2	Asas-asas	
Perilaku	Ekspektasi Khusus Pribadi	
Harus sabar dan sabar bisa berambal	Harus mampu berambal dan sabar bisa berambal	Berperilaku Perambalan
Harus sabar dan sabar bisa berambal	Harus mampu berambal dan sabar bisa berambal	Berperilaku Perambalan
Tugas yang diharapkan berambal	Harus mampu berambal dan sabar bisa berambal	Berperilaku Perambalan
3	Kategori	
Perilaku	Ekspektasi Khusus Pribadi	
Harus sabar dan sabar bisa berambal	Harus mampu berambal dan sabar bisa berambal	Berperilaku Perambalan
Harus sabar dan sabar bisa berambal	Harus mampu berambal dan sabar bisa berambal	Berperilaku Perambalan
Harus sabar dan sabar bisa berambal	Harus mampu berambal dan sabar bisa berambal	Berperilaku Perambalan

<p>4</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p><b>Perbaikan</b></p> <p>Meningkatkan status orang-orang tua lebih lanjut</p> <p>Siswa mendapat manfaat</p> <p>Mendukung lingkungan kerja yang sehat</p> <p><b>Luas</b></p> <p><b>Perbaikan</b></p>	<p><b>Ekspansi Utama Program</b></p> <p>Siswa Belajar Mendukung status orang-orang tua lebih lanjut</p> <p>Siswa Belajar Suka mendukung orang tua</p> <p>Siswa Belajar Mendukung lingkungan kerja yang sehat</p> <p><b>Ekspansi Utama Program</b></p>	<p>Sangat baik, Perbaikan</p> <p>Sangat baik, Perbaikan</p> <p>Sangat baik, Perbaikan</p>
<p>Meningkatkan tingkat belajar Persepsi, Lintang/Lintang Dalam Negara Persepsi Indonesia Tahun 1945, serta belajar tentang kesehatan. Hasilnya Indonesia akan pemerintahan yang baik</p> <p>Meningkatkan status sosial ASN, Pegawai, Instansi, dan Negara</p> <p>Meningkatkan status jabatan dan negara</p> <p><b>Analisis</b></p> <p><b>Perbaikan</b></p> <p>Cepat mendapatkan dan meningkatkan pekerjaan</p> <p>Siswa berprestasi dan meningkatkan kesehatan</p> <p>Menjalankan sendiri</p>	<p>Siswa Belajar Mendukung tingkat belajar Persepsi, Lintang/Lintang Dalam Negara Hasilnya Indonesia Tahun 1945, serta belajar tentang kesehatan. Hasilnya Indonesia akan pemerintahan yang baik</p> <p>Siswa Belajar Belajar status sosial ASN, Pegawai, Instansi, dan Negara</p> <p>Siswa Belajar Belajar status jabatan dan negara</p> <p><b>Ekspansi Utama Program</b></p> <p>Siswa Belajar Cepat mendapatkan dan meningkatkan pekerjaan</p> <p>Siswa Belajar Prestasi dan meningkatkan kesehatan</p> <p>Siswa Belajar Menjalankan sendiri</p>	<p>Sangat baik, Perbaikan</p> <p>Sangat baik, Perbaikan</p> <p>Sangat baik, Perbaikan</p> <p>Sangat baik, Perbaikan</p> <p>Sangat baik, Perbaikan</p>
<p>7</p> <p><b>Kelompok</b></p> <p><b>Perbaikan</b></p> <p>Mendapat kesempatan belajar belajar jika tidak terkendali</p> <p>Terdapat dalam belajar sama untuk meningkatkan atau belajar</p> <p>Mendapatkan pemerintahan sehingga simpanannya untuk belajar bersama</p>	<p><b>Ekspansi Utama Program</b></p> <p>Siswa Belajar Mendapat kesempatan belajar belajar jika tidak terkendali</p> <p>Siswa Belajar Terdapat dalam belajar sama untuk meningkatkan atau belajar</p> <p>Siswa Belajar Mendapatkan pemerintahan sehingga simpanannya untuk belajar bersama</p>	<p>Sangat baik, Perbaikan</p> <p>Sangat baik, Perbaikan</p> <p>Sangat baik, Perbaikan</p>



Sampung, 30 April 2023

Dijabat Pengantar Kargo

  
BAYU PAMUNDAS PERASETO, S.A.P.M.S.I.  
19810212010011021

## Evaluasi Kinerja Pegawai

DAFTAR KEPERAWATAN DAN PERSEKUTUANNYA 2024

Formulir Pendaftaran 2 Juli 2023 Diambil dari Tahun 2023

Pegawai Yang Didata

Nama	FADIA ARISSA BE
NIP	19860122012012028
Pengabdian Ruang	Ruang Triage 1 - IIIA
Jabatan	PROVOKASI BERUMUMAH M/T/DAI
Unit Kerja	RIGORO M/T/DAI

Pegawai Penerima Kinerja

Nama	BAYU PRABANDAS KURNIASTYATI S-AP-MA3
NIP	198122120110011001
Pengabdian Ruang	Ruang Triage 1 - IIIA
Jabatan	KEPERAWATI BERUMUMAH M/T/DAI
Unit Kerja	RIGORO M/T/DAI

Capaian kinerja pegawai

SKK

POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	NOMOR BAB, SUB BAB ATAU PARAGRAF YANG DIBERIKEN	REVISI/AMENDEMEN	ALASAN	MENDALAM KEMERUPAN BERTUDU	LAMBAT	REVISI/AMENDEMEN BERTUDU	REVISI/AMENDEMEN BERTUDU
<b>A. UTMAN</b>							
1	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus	Mendiskusikan masalah dan cara-cara penyelesaian. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus.	Kuantitatif	Analisis masalah dan pemecahan masalah. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus.	100% Diskusi	100% masalah sudah selesai dan selesai.	Target Baku. Penilaian sudah selesai target. Penilaian.
2	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus	Mendiskusikan masalah dan cara-cara penyelesaian. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus.	Kuantitatif	Analisis masalah dan pemecahan masalah. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus.	100% Diskusi	100% masalah sudah selesai dan selesai.	Target Baku. Penilaian sudah selesai target. Penilaian.
3	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus	Mendiskusikan masalah dan cara-cara penyelesaian. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus.	Kuantitatif	Analisis masalah dan pemecahan masalah. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus.	100% Diskusi	100% masalah sudah selesai dan selesai.	Target Baku. Penilaian sudah selesai target. Penilaian.
4	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus	Mendiskusikan masalah dan cara-cara penyelesaian. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus.	Kuantitatif	Analisis masalah dan pemecahan masalah. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus.	100% Diskusi	100% masalah sudah selesai dan selesai.	Target Baku. Penilaian sudah selesai target. Penilaian.
5	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus	Mendiskusikan masalah dan cara-cara penyelesaian. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus.	Kuantitatif	Analisis masalah dan pemecahan masalah. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belajar-kuliah dan penelitian-masalah-penelitian dan administrasi-kampus.	100% Diskusi	100% masalah sudah selesai dan selesai.	Target Baku. Penilaian sudah selesai target. Penilaian.

4	Evaluasi dan proses pelaksanaan model, rencana dan kebijakan	Membuat laporan pelaksanaan dan pengendalian (untuk jemaat) rencana TQIP, rencana, pelaksanaan, rencana dan laporan	Kuantitas	Jumlah awal tahun dan rencana	5 Dokumen	5 Dokumen yang valid sesuai dan akurat	Sangat Baik, Sebagian sudah mencapai target Penguasaan
			Kualitas	Kesederhana dan komprehensif	90%	100% kesederhana dan sederhana	Sangat Baik, Sebagian sudah mencapai target Penguasaan
			Waktu	Secepat waktu awal penyiapan awal tahun	1 Tahun	diutamakan dalam 1 Tahun	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan
			Kemudahan	Jumlah adalah MCO dan BOD Pribadi dan	1 Dokumen	1 Dokumen sudah sesuai dan akurat	Sangat Baik, Sebagian sudah mencapai target Penguasaan
			Fleksibilitas	Revisi dan MCO	90%	100% kesederhana sesuai MCO	Sangat Baik, Sebagian sudah mencapai target Penguasaan
Waktu	Secepat waktu penyiapan	90%	100% penyiapan dan terintegrasi Model MCO (dari tahun 1 hingga 5)	Sangat Baik, Sebagian sudah mencapai target Penguasaan			
Kuantitas	Jumlah dokumen yang di siapkan dan di gunakan	2 Dokumen	2 Dokumen sudah sesuai dan akurat	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan			
Kualitas	Kecepatan dokumen yang di siapkan	90%	100% surat sudah sesuai sesuai	Sangat Baik, Sebagian sudah mencapai target Penguasaan			
Fleksibilitas	Revisi dan MCO	90%	100% surat sudah sesuai sesuai	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan			
Waktu	Revisi dan MCO	90%	100% surat sudah sesuai sesuai	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan			

**11. TARIK BAKUL**

5	Materi dan laporan yang di buat dan di gunakan oleh pengurus	Materi dan laporan yang di buat dan di gunakan oleh pengurus	Kuantitas	Jumlah yang di sediakan dan di gunakan	700 Dokumen	700 Dokumen sudah sesuai dan akurat	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan
			Kualitas	Kecepatan dan kesederhanaan	90%	100% kesederhana dan sederhana	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan
			Waktu	Secepat waktu proses pengisian	12 Bulan	100% kesederhana dan sederhana	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan
			Kemudahan	Jumlah dan pengisian, pengisian, dan di gunakan	400 Dokumen	400 Dokumen sudah sesuai dan akurat	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan
			Fleksibilitas	Revisi dan MCO	90%	100% kesederhana dan sederhana	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan
Waktu	Revisi dan MCO	90%	100% kesederhana dan sederhana	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan			

**12. RATING HASIL KERJA**

6	Materi dan laporan yang di buat dan di gunakan oleh pengurus	Materi dan laporan yang di buat dan di gunakan oleh pengurus	Kuantitas	Jumlah yang di sediakan dan di gunakan	700 Dokumen	700 Dokumen sudah sesuai dan akurat	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan
			Kualitas	Kecepatan dan kesederhanaan	90%	100% kesederhana dan sederhana	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan
			Waktu	Secepat waktu proses pengisian	12 Bulan	100% kesederhana dan sederhana	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan
			Kemudahan	Jumlah dan pengisian, pengisian, dan di gunakan	400 Dokumen	400 Dokumen sudah sesuai dan akurat	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan
			Fleksibilitas	Revisi dan MCO	90%	100% kesederhana dan sederhana	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan
Waktu	Revisi dan MCO	90%	100% kesederhana dan sederhana	Sangat Baik, Sebagian akan mencapai target Penguasaan			



PERILAKU KEMULA

1. Identifikasi Masalah	2. Analisis Masalah	3. Penyelesaian Masalah
<p><b>1. Permasalahan</b></p> <p>Permasalahan yang dihadapi adalah sebagai berikut:</p> <p>1.1. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan alat-alat ukur.</p> <p>1.2. Kurangnya pengalaman dalam melakukan pengukuran.</p> <p>1.3. Kurangnya ketelitian dan ketepatan dalam melakukan pengukuran.</p>	<p><b>2. Analisis</b></p> <p>Permasalahan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu:</p> <p>2.1. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan alat-alat ukur.</p> <p>2.2. Kurangnya pengalaman dalam melakukan pengukuran.</p> <p>2.3. Kurangnya ketelitian dan ketepatan dalam melakukan pengukuran.</p>	<p><b>3. Penyelesaian</b></p> <p>Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <p>3.1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan alat-alat ukur.</p> <p>3.2. Meningkatkan pengalaman dalam melakukan pengukuran.</p> <p>3.3. Meningkatkan ketelitian dan ketepatan dalam melakukan pengukuran.</p>
<p><b>4. Kesimpulan</b></p> <p>Permasalahan yang dihadapi dapat dipecahkan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan alat-alat ukur, meningkatkan pengalaman dalam melakukan pengukuran, dan meningkatkan ketelitian dan ketepatan dalam melakukan pengukuran.</p>	<p><b>5. Saran</b></p> <p>Permasalahan yang dihadapi dapat dipecahkan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan alat-alat ukur, meningkatkan pengalaman dalam melakukan pengukuran, dan meningkatkan ketelitian dan ketepatan dalam melakukan pengukuran.</p>	<p><b>6. Daftar Pustaka</b></p> <p>Daftar pustaka yang digunakan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:</p> <p>1. [Nama Penulis], [Judul Buku], [Penerbit], [Tahun].</p> <p>2. [Nama Penulis], [Judul Buku], [Penerbit], [Tahun].</p>

6	Pemasaran	Realisasi	Ekspektasi: Pemasaran Pemasaran	Berkas dan Perencanaan
		Mendukung dalam rangka promosi atau pemasaran dalam marketing strategy	Mencari Mendorong Mendorong dalam rangka promosi atau pemasaran dalam marketing strategy	Berkas dan Perencanaan
		Mendukung Pemasaran dalam rangka promosi	Mencari Mendorong Mendorong dalam rangka promosi	Berkas dan Perencanaan
5	Loyal	Pembelian	Ekspektasi: Pemasaran Pemasaran	Berkas dan Perencanaan
		Mendukung dalam rangka promosi atau pemasaran dalam marketing strategy Mendukung dalam rangka promosi atau pemasaran dalam marketing strategy	Mencari Mendorong Mendorong dalam rangka promosi atau pemasaran dalam marketing strategy Mencari Mendorong Mendorong dalam rangka promosi atau pemasaran dalam marketing strategy	Berkas dan Perencanaan
4	Analisis	Pembelian	Ekspektasi: Pemasaran Pemasaran	Berkas dan Perencanaan
		Mendukung dalam rangka promosi atau pemasaran dalam marketing strategy Mendukung dalam rangka promosi atau pemasaran dalam marketing strategy	Mencari Mendorong Mendorong dalam rangka promosi atau pemasaran dalam marketing strategy	Berkas dan Perencanaan
		Mendukung dalam rangka promosi atau pemasaran dalam marketing strategy	Ekspektasi: Pemasaran Pemasaran	Berkas dan Perencanaan
		Mendukung dalam rangka promosi atau pemasaran dalam marketing strategy	Ekspektasi: Pemasaran Pemasaran	Berkas dan Perencanaan

STAMPA PERMANEN

STAMPA PERMANEN

01/11/2023 10:00:00

01/11/2023 10:00:00

01/11/2023 10:00:00

01/11/2023 10:00:00





## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BAHUKU KEPESAWAAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian: 3 Juli s.d 31 Desember Tahun 2023

1. PESAWA YANG DIRILAI	
a. Nama	E. KIZKI ANINDA, S.E.
b. NIP	198012019011901
c. Pangkat/ Jabatan	Pwasa Tingkat I - IIIA
d. Instansi/Pesaw	PENYUSUN PERENCANAAN STRATEGIS BINA BANGUNAN
e. Unit Organisasi	BIDANG STRUKTUR

2. PELAKSI PENILAI	
a. Nama	DR. TU. HANUSKUSI KUSUMADITIRO, S.Pd, M.Si
b. NIP	196012112019011901
c. Pangkat/ Jabatan	Pwasa Tingkat I - IIIA
d. Instansi/Pesaw	KEMALU BINA BANGUNAN STRUKTUR
e. Unit Organisasi	BIDANG STRUKTUR

3. ATASAH PELAKSI PENILAI	
a. Nama	ASRIYU LILIKAHATI HILAWATI, S.E, S.MA
b. NIP	1971112019011901
c. Pangkat/ Jabatan	Pwasa Tingkat I - IIIA
d. Instansi/Pesaw	KEMALU BINA BANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SDM
e. Unit Organisasi	BAHUKU KEPESAWAAN DAN PENGEMBANGAN SDM

EVALUASI KINERJA	SAKIP
a. Capaian Kinerja Disiplin	SAKIP
a. Realisasi Kinerja Program	SAKIP
b. KEMATIANSERKONSISTENSI	

Dibaca tanggal 02 Januari 2024  
 Pejabat Inspektur Jendral Utama

  
 IRENA ARIYANTI, BE.  
 INSPEKTUR JENDRAL UTAMA

Dibaca tanggal 31 Desember 2023

Atas nama Pejabat Review

  
 FAHRI LURMAN HIDAYAT, SE, MM, I  
 18711291888231001

Dibaca tanggal 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
 BAYU FANDIOKO AGUSRIYANTO, S.AP, M.Si  
 18711291888231001

# Evaluasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Juni Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama	SHELLY NOER ANGGRAENI, S.STP
NIP	199407242015072001
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tingkat I - II/b
Jabatan	ANALIS SDM APARATUR
Unit Kerja	BIDANG MUTASI

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP,MSI
NIP	198312312010011021
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	KEPALA BIDANG MUTASI
Unit Kerja	BIDANG MUTASI

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

SAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Perencanaan dan Pelaksanaan pengangkatan, penyesuaian dan pemberhentian dari daratku dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku	Memroses usulan draft Surat Keputusan Penyesuaian Jabatan Pelaksana	Kuantitas	Jumlah Surat Keputusan yang akan diterima ASN tentang Penyesuaian Jabatan Pelaksana	100 berkas	100 berkas berdasarkan SK yang siap	Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan ketepatan data Surat Keputusan tentang Penyesuaian Jabatan Pelaksana	85%	85 % berdasarkan minimnya revisi SK	Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Surat Keputusan tentang Penyesuaian Jabatan Pelaksana	6 Bulan	6 bulan	Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Perencanaan dan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama dan penilaian kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama	Menyusun jadwal uji kompetensi untuk JPT Pratama di Lingkungan Pemkab. Sampang	Kuantitas	Menginformasikan jadwal uji kompetensi bagi JPT Pratama di Lingkungan Pemkab. Sampang	85%	85% berdasarkan kegiatan yang berjalan dengan baik	Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan uji kompetensi bagi JPT Pratama di lingkungan Pemkab. Sampang	6 Bulan	6 bulan berdasarkan jadwal kegiatan JPT	Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kuantitas	Jumlah berkas peserta uji kompetensi bagi JPT Pratama di Lingkungan Pemkab. Sampang	87%	87% berdasarkan kelengkapan berkas yang diterima	Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Kesesuaian waktu penerimaan berkas sesuai jadwal uji kompetensi bagi JPT Pratama di Lingkungan Pemkab. Sampang	6 Bulan	6 bulan berdasarkan jadwal kegiatan	Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kuantitas	Jumlah peserta yang mengikuti uji kompetensi	85%	85% berdasarkan jumlah peserta	Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Kesesuaian waktu Pelaksanaan uji kompetensi	6 bulan	6 bulan berdasarkan jadwal kegiatan	Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
3	Perencanaan dan pelaksanaan pelaksanaan dan pengambilan	Melaksanakan persiapan kegiatan pengangkatan sumpah dan janji dalam	Kuantitas	Jumlah undangan, berita acara dan daftar hadir ASN yang akan diambil	85%	85% berdasarkan daftar hadir peserta yang diantik	Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan

	sumpah/janji jabatan pimpinan tinggi pertama, administrator pegawai dan fungsional	jabatan struktural		sumpah dan janji dalam jabatan struktural			dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Kegiatan pengangkatan sumpah dan janji dalam jabatan struktural	6 bulan	6 bulan berdasarkan jadwal kegiatan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Membuat draf poliklan Surat Keputusan Bupati Sampang Tentang Pengangkatan sumpah dan janji dalam jabatan struktural	Kuantitas	Jumlah ASN yang telah diambil sumpah dan janji dalam jabatan struktural	250 berkas	250 berkas berdasarkan jumlah atsip SK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian data ASN dalam Surat Keputusan Bupati Sampang Tentang Pengangkatan sumpah dan janji dalam jabatan struktural	85%	85 % berdasarkan minimnya revisi SK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu terbitnya Surat Perintah Tentang Pengangkatan sumpah dan janji dalam jabatan struktural	6 bulan	6 bulan berdasarkan perencanaan kegiatan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
4	Perencanaan dan Pelaksanaan administrasi surat perintah Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian	Membuat draf usul Surat Perintah tentang Pejabat Pelaksana Tugas (Ptl.) dan Pelajabat Pelaksana Harian (Pth.)	Kuantitas	Jumlah Surat Perintah Bupati Sampang tentang Pejabat Pelaksana Tugas (Ptl.) dan Pelajabat Pelaksana Harian (Pth.)	50 berkas	50 berkas berdasarkan arsip SK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan ketepatan data Surat Perintah tentang Pjjabat Pelaksana Tugas (Ptl.) dan Pelajabat Pelaksana Harian (Pth.)	85%	85 % berdasarkan minimnya revisi SK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Surat Perintah tentang Pejabat Pelaksana Tugas (Ptl.) dan Pelajabat Pelaksana Harian (Pth.)	6 Bulan	6 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
5	Perencanaan dan pelaksanaan mutasi antar unit kerja, perangkat daerah dan instansi	Membuat draf usul Keputusan Bupati Sampang tentang Pemindahan Pegawai	Kuantitas	Jumlah Surat Keputusan Bupati Sampang tentang Pemindahan Pegawai	20 berkas	20 berkas berdasarkan arsip SK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan ketepatan data Surat Keputusan Bupati Sampang tentang Pemindahan Pegawai	85%	85% berdasarkan minimnya revisi SK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Surat Keputusan Bupati Sampang tentang Pemindahan Pegawai	6 bulan	6 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Membuat draf Persetujuan Mutasi ASN	Kuantitas	Jumlah Surat Persetujuan Mutasi ASN	10 berkas	10 berkas berdasarkan arsip SK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan ketepatan data Surat Persetujuan Mutasi ASN	85%	85% berdasarkan minimnya revisi SK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan

				Waktu	Ketepatan waktu Surat Keputusan Bupati Sampang tentang Penetapan Mutasi ASN	6 bulan	6 bulan berdasarkan waktu kegiatan	dan bisa ditingkatkan.
<b>B. TAMBAHAN</b>								
1	Perencanaan dan pelaksanaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar	Perencanaan Data Kenaikan Pangkat ASN	Kuantitas	Jumlah berkas usulan kenaikan pangkat	20 berkas	20 berkas berdasarkan usulan kenaikan pangkat		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
<b>RATING HASIL KERJA</b>								
SESUAI EXPECTASI								

PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Pentolan	Ekspetasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melakukan perbaikan (ada henti)	Harus Mampu Melakukan perbaikan (ada henti)	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
2	<b>Akuntabel</b>		
	Pentolan	Ekspetasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Harus Mampu Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Harus Mampu Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
3	<b>Kompeten</b>		
	Pentolan	Ekspetasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar	Harus Mampu Membantu orang lain belajar	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspetasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat baik, Pertahankan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan



RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 30 Juni 2023

Pejabat Penilai Kerja

(BAYU PAMUNGKASUSPRASETYO, S.AP.M.SI.)

98312312010011021



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai


PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Juni Tahun 2023


<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	SHELLY NOER ANGGRAENI, S.STP
	b. NIP	199407242019072001
	c. Pangkat, Golongan	Penata Muda Tingkat I - II/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS SDM APARATUR
	e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP,MSi
	b. NIP	198312312010011021
	c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG MUTASI
	e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE,MM
	b. NIP	197111291984031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

<b>4</b>	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
<b>5</b>	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	


Diterima tanggal 03 Juli 2023  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
**(SHELLY NOER ANGGRAENI, S.STP.)**  
199407242015072001

Dibuat tanggal 30 Juni 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
**(BAYU PAMUNGKAS KUSPRABETYO, S.AP.M.Si.)**  
98312312010011021

Diterima tanggal 04 Juli 2023  
Atasan Pejabat Penilai

  
**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)**  
197111291994031001

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 1 Juli s/d 31 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama	SHELLY NOER ANGGRAENI, S.STP
NIP	199407242015072001
Pangkat/Gol Ruang	Penata - III/c
Jabatan	ANALIS SDM APARATUR
Unit Kerja	BIDANG MUTASI

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.Si
NIP	198312312010011021
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	KEPALA BIDANG MUTASI
Unit Kerja	BIDANG MUTASI

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Perencanaan dan Pelaksanaan pengangkatan, penyesuaian dan pemberhentian dari dan/atau dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku.	Memproses usulan draf Surat Keputusan Penyesuaian Jabatan Pelaksana	Kuantitas	Jumlah Surat Keputusan yang akan diterima ASN tentang Penyesuaian Jabatan Pelaksana	100 berkas	100 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan ketepatan data Surat Keputusan tentang Penyesuaian Jabatan Pelaksana	85%	85%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Surat Keputusan tentang Penyesuaian Jabatan Pelaksana	12 Bulan	12 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Perencanaan dan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama dan penilaian kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama	Menyusun jadwal uji kompetensi untuk JPT Pratama di Lingkungan Pemkab. Sampang	Kuantitas	Menginformasikan jadwal uji kompetensi bagi JPT Pratama di Lingkungan Pemkab. Sampang	85%	85%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan uji kompetensi bagi JPT Pratama di lingkungan Pemkab. Sampang	6 Bulan	6 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kuantitas	Jumlah berkas peserta uji kompetensi bagi JPT Pratama di Lingkungan Pemkab. Sampang	87%	87%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Kesesuaian waktu penerimaan berkas sesuai jadwal uji kompetensi bagi JPT Pratama di Lingkungan Pemkab. Sampang	6 Bulan	6 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kuantitas	Jumlah peserta yang mengikuti uji kompetensi	85%	85%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Waktu	Kesesuaian waktu Pelaksanaan uji kompetensi	6 bulan	6 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.			
3	Perencanaan dan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan	Melaksanakan persiapan kegiatan pengangkatan sumpah dan janji dalam	Kuantitas	Jumlah undangan, berita acara dan daftar hadir ASN yang akan diambil	85%	85%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan

	sumpah/janji jabatan pimpinan tinggi-pratama, administrator pengawas dan fungsional	jabatan struktural		sumpah dan janji dalam jabatan struktural			dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Kegiatan pengangkatan sumpah dan janji dalam jabatan struktural	7 hari	7 hari	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Membuat draf petikan Surat Keputusan Bupati Sampang Tentang Pengangkatan sumpah dan janji dalam jabatan struktural	Kuantitas	Jumlah ASN yang telah diambil sumpah dan janji dalam jabatan struktural	250 berkas	250 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian data ASN dalam Surat Keputusan Bupati Sampang Tentang Pengangkatan sumpah dan janji dalam jabatan struktural	85%	85%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu terbitnya Surat Perintah Tentang Pengangkatan sumpah dan janji dalam jabatan struktural	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
4	Perencanaan dan Pelaksanaan administrasi surat perintah Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian	Membuat draf usul Surat Perintah tentang Pejabat Pelaksana Tugas (Pit.) dan Pelajabat Pelaksana Harian (Pih.)	Kuantitas	Jumlah Surat Perintah Bupati Sampang tentang Pejabat Pelaksana Tugas (Pit.) dan Pelajabat Pelaksana Harian (Pih.)	50 berkas	50 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan ketepatan data Surat Perintah tentang Pejabat Pelaksana Tugas (Pit.) dan Pelajabat Pelaksana Harian (Pih.)	85%	85%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Surat Perintah tentang Pejabat Pelaksana Tugas (Pit.) dan Pelajabat Pelaksana Harian (Pih.)	12 Bulan	12 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
5	Perencanaan dan pelaksanaan mutasi antar unit kerja, perangkat daerah dan instansi	Membuat draf usul Keputusan Bupati Sampang tentang Pemindahan Pegawai	Kuantitas	Jumlah Surat Keputusan Bupati Sampang tentang Pemindahan Pegawai	20 berkas	20 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan ketepatan data Surat Keputusan Bupati Sampang tentang Pemindahan Pegawai	85%	85%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Surat Keputusan Bupati Sampang tentang Pemindahan Pegawai	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Membuat draf Persetujuan Mutasi ASN	Kuantitas	Jumlah Surat Persetujuan Mutasi ASN	10 berkas	10 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian dan ketepatan data Surat Persetujuan Mutasi ASN	85%	85%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan

			Waktu	Ketepatan waktu Surat Keputusan Bupati Sampang tentang Persetujuan Mutasi ASN	12 bulan	12 bulan	dan bisa ditingkatkan.
<b>B. TAMBAHAN</b>							
1	Perencanaan dan pelaksanaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar	Peremajaan Data Kenaikan Pangkat ASN	Kuantitas	Jumlah berkas usulan kenaikan pangkat	20 berkas	20 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target, Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
SESUAI EKSPETASI							

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPETKASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<b>1</b>	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melakukan perbaikan tiada henti	Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
<b>2</b>	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Harus Mampu Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Harus Mampu Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
<b>3</b>	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar	Harus Mampu Membantu orang lain belajar	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan



4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



(BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI)

198312312010011021



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 1 Juli s/d 31 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	SHELLY NOER ANGGRAENI, S.STP
	b. NIP	199407242015072001
	c. Pangkat, Golongan	Penata - III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS SDM APARATUR
	e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.Si
	b. NIP	198312312010011021
	c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG MUTASI
	e. Unit Organisasi	BIDANG MUTASI
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE,MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	


Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
**(SHELLY NOER ANGGRAENI, S.STP.)**  
199407242015072001

Dibuat tanggal 30 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
**(BAYU PAMUNGKAS KUSPRASETYO, S.AP.M.SI.)**  
198312312010011021

Diterima tanggal 03 Januari 2024  
Atasan Pejabat Penilai

  
**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)**  
197111291994031001

## Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	HENDRO SUGIARTO, ST,MM
NIP	197806042010011012
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pejabat Penilai Kinerja

Nama	ARIEF LURMAN HIDAYAT, SE,MM
NIP	197111291994031001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

### HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Tersusunnya rencana kerja dan anggaran	Kuantitas	Penyusunan RKA 2023 dengan 2 kegiatan dan 7 sub kegiatan	1 Dokumen
			Kualitas	Penyusunan RKA 2023 dengan 2 kegiatan dan 7 sub kegiatan sesuai SOP	90 %
			Waktu	Kelepatan waktu dalam Penyusunan RKA 2023 dengan 2 kegiatan dan 7 sub kegiatan	3 Bulan
		Tersusunnya dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan perencanaan formasi, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, pengelolaan data, sistem informasi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta pemberian penghargaan ASN	Kuantitas	Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan formasi, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, pengelolaan data, sistem informasi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta pemberian penghargaan ASN	10 kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian seluruh rangkaian kegiatan dengan SOP dan ataupun peraturan yang berlaku	100%
			Waktu	Kelepatan waktu dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan	12 bulan kegiatan

Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

Tersusunnya rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Kuantitas	Merencanakan kebutuhan pegawai, jenis dan jumlah jabatan untuk tahun 2023	300 ASN
	Kualitas	Kesesuaian perencanaan kebutuhan dengan hasil persetujuan menpan	80 %
	Waktu	Ketepatan waktu dalam menyusun laporan hasil rencana kebutuhan pegawai (Formasi)	3 Bulan
Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai	Kuantitas	Membuat laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengadaan serta pemberhentian ASN	2 Dokumen
	Kualitas	Tertaksananya rekrutmen dan pemberhentian pegawai sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku	80 %
	Waktu	Ketepatan waktu dalam melaksanakan ujian sesuai jadwal serta pemberhentian pegawai yang telah ditetapkan oleh BKN	3 Bulan
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan tenaga honor daerah	Kuantitas	Jumlah SK perpanjangan tenaga kontrak honorer daerah	121 Tenaga HONDA
	Kualitas	Ketepatan waktu realisasi SK perpanjangan	95 %
	Waktu	Ketepatan waktu dalam memfasilitasi proses administrasi perpanjangan selama 1 Bulan	12 Bulan
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan identitas pegawai	Kuantitas	Jumlah realisasi cetak kartu pegawai	100 Pegawai
	Kualitas	Kesesuaian data usul dengan hasil cetak kartu	95 %
	Biaya	Ketepatan waktu proses pencetakan kartu	12 Bulan
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data, dokumen dan informasi ASN	Kuantitas	Jumlah data ASN yang di kelola	7142 ASN
	Kualitas	Kesesuaian data profil ASN dengan jumlah pegawaiin yang ada	90 %
	Waktu	Pengelolaan data, dokumen dan informasi ASN	12 Bulan
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian	Kuantitas	Jumlah aplikasi yang dilakukan maintenance dan pengembangan	3 aplikasi
	Kualitas	Kesesuaian proses bisnis aplikasi yang di hasilkan dengan proses layanan yang di terapkan	90 %
	Waktu	Proses pengembangan aplikasi dan maintenance aplikasi	5 Bulan
	Biaya	Penggunaan anggaran yang tepat dan bermanfaat	Rp. 57.500.000
Tersusunnya perencanaan dan pelaksanaan fasilitas sekolah kedinasan	Kuantitas	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan fasilitas sekolah kedinasan	1 kegiatan

	Kualitas	Kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan peraturan yang berlaku	85%	
Perencanaan dan pelaksanaan administrasi perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Kuantitas	Jumlah PPPK yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	200 pegawai	
	Kualitas	Kesesuaian kegiatan perencanaan dengan pelaksanaan administrasi perpanjangan perjanjian kerja PPPK	90%	
	Waktu	Keepatan waktu dalam penyelesaian administrasi perpanjangan perjanjian kerja PPPK	3 bulan	
Perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi profesi ASN	Kuantitas	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi profesi ASN	1 kegiatan	
	Kualitas	Kesesuaian kegiatan dengan peraturan yang berlaku	80%	
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)	Kuantitas	Membuat laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan kegiatan KORPRI	8 laporan kegiatan	
	Kualitas	Kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan KORPRI sesuai dengan jadwal kegiatan	90%	
	Waktu	Keepatan waktu antara perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan KORPRI sesuai jadwal kegiatan	12 bulan	
Tersusunnya laporan hasil perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penghitungan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Kuantitas	Inventarisasi data untuk entry IP ASN	4 aspek	
	Kualitas	Kesesuaian data dengan memenuhi entry data IP ASN	90%	
	Waktu	Keepatan waktu dalam inventarisasi kebutuhan data	6 bulan	
Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan percepatan, pemberian izin percepatan/burat keterangan melakukan percepatan dan pembagian gaji PNS yang melakukan percepatan	Kuantitas	Laporan tentang pelaksanaan percepatan PNS	1 laporan	
	Kualitas	Kesesuaian prosedur pelaksanaan percepatan PNS dengan peraturan yang berlaku	100%	
	Waktu	Keepatan waktu dalam memproses pelaksanaan percepatan PNS	6 bulan	
Pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, informasi, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan ASN	Kuantitas	Laporan hasil kegiatan pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, informasi, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan ASN	7 laporan	
	Kualitas	Kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan berdasar aturan yang berlaku	95%	
	Waktu	Keepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan	12 bulan	
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan	Kuantitas	Membuat laporan hasil penilaian dan evaluasi kinerja	1 Dokumen

tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur

aparatur

Kualitas	Kesesuaian pengisian penilaian kinerja dengan perencanaan 6 tahun 2022	90 %	
Waktu	Kelengkapan waktu dalam pelaksanaan penilaian dan evaluasi	12 Bulan	
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Kuantitas	Membuat laporan hasil pembinaan disiplin	1 Dokumen
	Kualitas	Kesesuaian hasil pembinaan dengan peraturan perundang undangan yang berlaku	90 %
	Waktu	Pelaksanaan pembinaan disiplin ASN	12 Bulan
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi ASN yang sakit feik ataupun kawijan	Kuantitas	Laporan jumlah ASN yang diusulkan untuk pemeriksaan kesehatan	1 Dokumen
	Kualitas	Kesesuaian kondisi kesehatan dengan hasil pemeriksaan	90 %
	Waktu	Pelaksanaan pemeriksaan kesehatan bagi ASN	3 Bulan
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi tingkat kehadiran ASN	Kuantitas	Melakukan evaluasi kehadiran ASN dan NON ASN	1 laporan
	Kualitas	Realtime tingkat kehadiran	80 %
	Waktu	Evaluasi dilakukan setiap bulan	12 Bulan
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pelaporan LHKPN/LHKAN	Kuantitas	Presentase jumlah wajib lapor	100%
	Kualitas	Tingkat kepatuhan wajib lapor untuk melaporkan LHKPN secara tepat waktu	100 %
	Waktu	Kelengkapan waktu dalam melaporkan LHKPN	3 Bulan
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pemrosesan cuti ASN serta kelengkapan persyaratan administrasi dan pengurusan izin bepergian ke luar negeri	Kuantitas	Membuat laporan hasil pemrosesan cuti	1 dokumen
	Kualitas	Kesesuaian usul dengan terbnyia Surat Izin Cuti ASN	95%
	Waktu	Kelengkapan waktu dalam memproses Surat Izin Cuti ASN	12 bulan
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN	Kuantitas	Presentase tercapainya program penghargaan Satya Lencana Karya Satya X, XX, dan XXX tahun	95%
	Kualitas	Kesesuaian usul dengan ASN yang memperoleh penghargaan tanda jasa	95%
	Waktu	Kelengkapan waktu dalam memproses administrasi pengajuan pemberian penghargaan dan tanda jasa	12 bulan
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi tunjangan penambahan	Kuantitas	Membuat laporan rekap hasil verifikasi TPP yang sudah divalidasi oleh tim verifikator	12 laporan





4	Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawatan, pendidikan dan pelatihan	penghasilan PNS	Kualitas	validasi verval berkas TPP	90%
			Waktu	Ketepatan waktu verval maksimal setiap OPD 5 hari	12 bulan
		Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pemberian tabungan perumahan rakyat dan tabungan asuransi pensiun	Kuantitas	Prosentase data ASN yang mendapat Tapera dan Tabungan Asuransi Pensiun	100%
			Kualitas	Kesesuaian data usulan yang sudah di entry dengan database ASN di aplikasi	80%
	Tersusunnya laporan hasil pengelolaan anggaran 2023 bidang informasi dan pembinaan aparatur	Waktu	Ketepatan waktu dalam memproses pemberian Tapera dan Tabungan Asuransi Pensiun	12 bulan	
		Kuantitas	Membuat laporan hasil pengelolaan anggaran	2 Kegiatan	
		Kualitas	Kesesuaian penggunaan anggaran dengan perencanaan awal tahun	90 %	
		Waktu	Ketepatan waktu dalam penyelesaian laporan	12 Bulan	

**B. TAMBAHAN**

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)**  
197111291984031001

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Anggaran, guna mendukung kegiatan bidang
- 2 Jaringan internet yang cukup memadai/ stabil

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Dokumen anggaran yang di laporkan tahunan
- 2 Dokumen rencana kebutuhan formasi pegawai dilaporkan per 3 bulan
- 3 Dokumen pelaksanaan pengadaan pegawai dilaporkan per 3 bulan
- 4 Laporan tenaga kontrak dilaporkan per bulan
- 5 Laporan hasil pengelolaan identitas pegawai dilaporkan per bulan
- 6 Laporan hasil pengelolaan data informasi pegawai dilaporkan per minggu
- 7 Laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian dilaporkan per bulan
- 8 Laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dilaporkan per minggu
- 9 Laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin ASN dilaporkan per minggu
- 10 Laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi ASN yang sakit fisik ataupun kewajiban dilaporkan per hari
- 11 Laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN dilaporkan per minggu
- 12 Laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pelaporan LHPKN/ LHKAN dilaporkan per 3 bulan
- 13 Laporan hasil pengelolaan anggaran 2022 Bidang informasi dan pembinaan Aparatur dilaporkan per 3 bulan

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapat reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapat teguran

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja



(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM)

197111281994031001

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM

NIP 197806042310011012

Pangkat/Gol Ruang Pembina - IIIa

Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pejabat Penilai Kinerja

Nama ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM

NIP 197111291984031001

Pangkat/Gol Ruang Pembina Tingkat I - IV/b

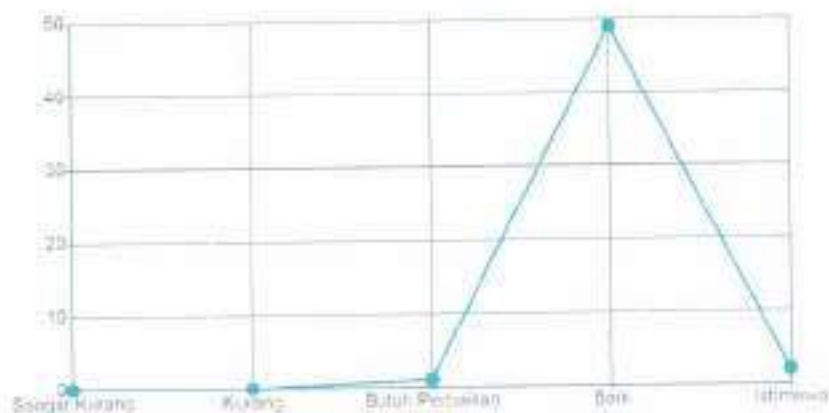
Jabatan KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Unit Kerja BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
<b>A. UTAMA</b>									
1	Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Tersusunnya rencana kerja dan anggaran	Kuantitas	Penyusunan RKA 2023 dengan 2 kegiatan dari 7 sub kegiatan	1 Dokumen	1 Dokumen, berdasarkan persetujuan DPA tahun 2023	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.		
			Kualitas	Penyusunan RKA 2023 dengan 2 kegiatan dari 7 sub kegiatan sesuai SOP	80 %	88% sesuai dengan sedki revisi	Kurang. Realisasi tidak sesuai dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatan lagi.		
			Waktu	Ketepatan waktu dalam Penyusunan RKA 2023 dengan 2 kegiatan dari 7 sub kegiatan	3 Bulan	tersusunnya RKA tahun 2023 sesuai target waktu selama 3 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.		
	Tersusunnya dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan perencanaan formasi, pengadaan, pemberhentian, fasilitas profesi ASN, pengelolaan data, sistem informasi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta pemberian penghargaan ASN	Kuantitas	Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan formasi, pengadaan, pemberhentian, fasilitas profesi ASN, pengelolaan data, sistem informasi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta pemberian penghargaan ASN	10 kegiatan	10 kegiatan terlaksana berupa usulan formasi, pelaksanaan pengadaan, fasilitas kegiatan korpri, pengelolaan data pegawai dan pengembangan aplikasi serta pelaksanaan pengelolaan kinerja	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.			
		Kualitas	Kesesuaian seluruh rangkaian kegiatan dengan SOP dan ataupun peraturan yang berlaku	100%	90 % berdasarkan regulasi yang ada	Kurang. Realisasi tidak sesuai dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatan lagi.			
		Waktu	Ketepatan waktu dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan	12 bulan	dilaksanakan secara bertahap dalam 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.			
		2	Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Tersusunnya rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Kuantitas	Merencanakan kebutuhan pegawai, jenis dan jumlah jabatan untuk tahun 2023	300 ASN	Penetapan formasi pegawai dari menpan sebanyak 517	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
					Kualitas	Kesesuaian perencanaan kebutuhan dengan hasil persetujuan menpan	80 %	100 % melebihi perencanaan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
					Waktu	Ketepatan waktu dalam menyusun laporan hasil rencana kebutuhan pegawai (Formasi)	3 Bulan	Waktu yang di gunakan selama 3 bulan sampai dengan turunnya penetapan formasi.	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai	Kuantitas	Membuat laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengadaan serta pemberhentian ASN	2 Dokumen	2 Dokumen Laporan hasil pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Terlaksananya rekrutmen dan pemberhentian pegawai sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku	80 %	80% Output yang di hasilkan sudah sesuai	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Keepatan waktu dalam melaksanakan ujian sesuai jadwal serta pemberhentian pegawai yang telah ditetapkan oleh BKN	3 Bulan	waktu yang di gunakan selama 3 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan tenaga honor daerah	Kuantitas	Jumlah SK perpanjangan tenaga kontrak honorer daerah	121 Tenaga HONDA	Berasarkan cetak SK perpanjangan sebanyak 108 SK HONDA	Kurang. Realisasi tidak sesuai/bawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
	Kualitas	Ketepatan waktu realisasi SK perpanjangan	95 %	93 % terdapat sedikit molor waktu untuk pengajuan TTE	Kurang. Realisasi tidak sesuai/bawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
	Waktu	Ketepatan waktu dalam memfasilitasi proses administrasi perpanjangan selama 1 Bulan	12 Bulan	Waktu yang di gunakan untuk proses perpanjangan bertahap selama 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan identitas pegawai	Kuantitas	Jumlah realisasi cetak kartu pegawai	100 Pegawai	98 kartu pegawai telah tercetak	Kurang. Realisasi tidak sesuai/bawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
	Kualitas	Kesesuaian data usulan dengan hasil cetak kartu	95 %	90% masih terdapat kartu yang BTS	Kurang. Realisasi tidak sesuai/bawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
	Biaya	Keepatan waktu proses pencetakan kartu	12 Bulan	Waktu yang di gunakan dalam proses teb. 12 bulan dengan catatan di lakukan bertahap setiap bulannya	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data, dokumen dan informasi ASN	Kuantitas	Jumlah data ASN yang di kelola	7142 ASN	Updating data sebanyak 7142 pegawai	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian data profil ASN dengan jumlah pegawai yang ada	90 %	90% masih terdapat data ASN yang belum sesuai	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Pengelolaan data, dokumen dan informasi ASN	12 Bulan	Dilakukan secara bertahap dalam 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan	Kuantitas	Jumlah aplikasi yang dilakukan maintenance dan pengembangan	3 aplikasi	SIMANJA, SIMPEG dan BERKALA proses maintenance	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan

pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian	Kualitas	Kesesuaian proses bisnis aplikasi yang di hasilkan dengan proses layanan yang di terapkan.	99 %	80 % masih terdapat bug	dan bisa ditingkatkan. Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
	Waktu	Proses pengembangan aplikasi dan maintenance aplikasi	5 Bulan	8 Bulan terjadi karena terdapat penambahan role aplikasi untuk kesesuaian penggunaan	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
	Biaya	Penggunaan anggaran yang tepat dan bermanfaat	Rp. 57.500.000	terdapat tambahan biaya sebesar 34.000.000	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersusunnya perencanaan dan pelaksanaan fasilitas sekolah kedinasan	Kuantitas	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan fasilitas sekolah kedinasan	1 kegiatan	1 kegiatan telah menerima lulusan sekolah kedinasan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan peraturan yang berlaku	85%	85% sesuai perencanaan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Perencanaan dan pelaksanaan administrasi perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Kuantitas	Jumlah PPPK yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	200 pegawai	Belum terdapat PPPK yang masuk dalam perpanjangan kontrak.	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
	Kualitas	Kesesuaian kegiatan perencanaan dengan pelaksanaan administrasi perpanjangan perjanjian kerja PPPK	80%	Belum terlaksana perpanjangan Kontrak PPPK	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
	Waktu	Ketepatan waktu dalam penyelesaian administrasi perpanjangan perjanjian kerja PPPK	3 bulan	Belum tercapai perpanjangan Kontrak PPPK	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
Perencanaan dan pelaksanaan fasilitas profesi ASN	Kuantitas	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan fasilitas profesi ASN	1 kegiatan	1 Kegiatan (pelaksanaan hut korpri dan pemberian tali asih dari korpri kepada PKI purna)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian kegiatan dengan peraturan yang berlaku	80%	80% berdasarkan ketepatan yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)	Kuantitas	Menbuat laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan kegiatan KORPRI	8 laporan kegiatan	8 laporan hasil pelaksanaan kegiatan korpri	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan KORPRI sesuai dengan jadwal kegiatan	90%	80 % masih terdapat bila sesuai jadwal yang di rencanakan	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
	Waktu	Ketepatan waktu antara perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan KORPRI	12 bulan	Dilakukan secara bertahap dalam 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan

					sesuai jadwal kegiatan				dan bisa ditingkatkan.
		Tersusunnya laporan hasil perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penghitungan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Kuantitas	Inventarisasi data untuk entry IP ASN	4 aspek	4 Aspek telah dilakukan entry dalam aplikasi e-ipkn			Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian data dengan pemenuhan entry data IP ASN	90%	90 % belum bisa menaikan nilai IP ASN			Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Keepatan waktu dalam inventarisasi kebutuhan data	6 bulan	Proses entry dan pemnuhan buku dilakukan secara bertahap selama 12 bulan			Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
		Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan personal, pemberian izin pemaksimalan/ surat keterangan melakukan percaraan dan pembagian gaji PNS yang melakukan percaraan	Kuantitas	Laporan tentang pelaksanaan percaraan PNS	1 laporan	1 laporan rekapitulasi proses kegiatan			Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian prosedur pelaksanaan percaraan PNS dengan peraturan yang berlaku	100%	95% masih terdapat proses yang melebihi target penyelesaian			Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
			Waktu	Keepatan waktu dalam memproses pelaksanaan percaraan PNS	6 bulan	6 Bulan secara bertahap proses kegiatan dilaksanakan			Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemberhentian, fasilitas profesi ASN, informasi, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan ASN	Kuantitas	Laporan hasil kegiatan pengadaan, pemberhentian, fasilitas profesi ASN, informasi, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan ASN	7 laporan	7 laporan hasil dari pelaksanaan kegiatan			Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan berdasar aturan yang berlaku	95%	95 % berdasarkan regulasi yang ada			Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Keepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan	12 bulan	Dilakukan secara bertahap dalam 12 bulan			Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
3	Penhantuan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawainan, pendidikan dan pelatihan	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Kuantitas	Membuat laporan hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	1 Dokumen	1 Dokumen laporan hasil penilaian kinerja tahun 2023			Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian pengisian penilaian kinerja dengan peraturan 6 tahun 2022	90 %	90 % masih terdapat ASN yang belum memahami dan belum membuat			Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Keepatan waktu dalam pelaksanaan penilaian dan evaluasi	12 Bulan	dilakukan pendampingan dan pelaksanaan secara bertahap selama 12 bulan			Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.



Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Kuantitas	Membuat laporan hasil pembinaan disiplin	1 Dokumen	1 Dokumen laporan hasil pembinaan ASN	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian hasil pembinaan dengan peraturan perundang undangan yang berlaku	90 %	88% dilakukan berdasarkan regulasi yang ada	Kurang. Realisasi tidak sesuai dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
	Waktu	Pelaksanaan pembinaan disiplin ASN	12 Bulan	Dilakukan secara bertahap dalam jangka waktu 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi ASN yang sakit baik ataupun keluarga.	Kuantitas	Laporan jumlah ASN yang diusulkan untuk pemeriksaan kesehatan	1 Dokumen	1 Dokumen laporan hasil pemeriksaan kesehatan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian kondisi kesehatan dengan hasil pemeriksaan	90 %	90 % hasil pemeriksaan sesuai kondisi yang ada	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Pelaksanaan pemeriksaan kesehatan bagi ASN	3 Bulan	Dilakukan secara bertahap selama 3 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presence tingkat kehadiran ASN	Kuantitas	Melakukan evaluasi kehadiran ASN dan NON ASN	1 laporan	1 laporan hasil evaluasi kehadiran ASN	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Realtime tingkat kehadiran	80 %	80 % telah sesuai, sisa masih terdapat ASN yang belum bisa melakukan Absensi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Evaluasi dilakukan setiap bulan	12 Bulan	Pemantauan dilakukan secara bertahap dalam jangka waktu 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pelaporan LHKPN/LHKAN	Kuantitas	Prosentase jumlah wajib lapor	100%	100% WL telah melakukan entry LHKPN	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kepatuhan wajib lapor untuk melaporkan LHKPN secara tepat waktu	100 %	100% sesuai waktu yang diberikan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu dalam melaporkan LHKPN	3 Bulan	2,5 bulan telah tercapai 100% entry LHKPN	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pemrosesan cuti ASN serta kelengkapan persyaratan administrasi	Kuantitas	Membuat laporan hasil pemrosesan cuti	1 dokumen	1 dokumen laporan hasil pemrosesan cuti	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

	dan pengusulan lain bepergian ke luar negeri)	Kualitas	Kesesuaian usul dengan terbitnya Surat Izin Cuti ASN	95%	95% terbit sesuai usul	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Waktu	Ketepatan waktu dalam memproses Surat Izin Cuti ASN	12 bulan	Diakukan secara bertahap dalam pemrosesan CUTI ASN	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN	Kuantitas	Prosentase terbitnya piagam penghargaan Satya Lancana Karya Satya X, XX, dan XXX tahun	85%	85 % usul telah diajukan dan disetujui untuk di cetak piagam dan diberikan penghargaan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Kualitas	Kesesuaian usul dengan ASN yang memperoleh penghargaan tanda jasa	95%	95 % usul telah diproses sesuai ketentuan yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Waktu	Ketepatan waktu dalam memproses administrasi pengajuan pemberian penghargaan dan tanda jasa	12 bulan	Proses dilakukan secara bertahap dalam waktu 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi tunjangan penambahan penghasilan PNS	Kuantitas	Membuat laporan rekap hasil verifikasi TPP yang sudah divalidasi oleh tim verifikasi	12 laporan	12 Laporan hasil veri TPP	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Kualitas	validasi verbal berkas TPP	90%	90% validasi sesuai ketentuan yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Waktu	Ketepatan waktu verbal maksimal setiap OPD 5 hari	12 bulan	Diakukan secara bertahap dalam waktu 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pemberian tabungan perumahan rakyat dan tabungan asuransi pensiun	Kuantitas	Prosentase data ASN yang mendapat Tapera dan Tabungan Asuransi Pensiun	100%	100% proses data Tapera	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Kualitas	Kesesuaian data usulan yang sudah di entry dengan database ASN di aplikasi	80%	80% entry sesuai dengan database	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Waktu	Ketepatan waktu dalam memproses pemberian Tapera dan Tabungan Asuransi Pensiun	12 bulan	diakukan secara bertahap selama 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
4.	Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Kuantitas	Membuat laporan hasil pengelolaan anggaran	2 Kegiatan	Laporan pengelolaan anggaran 2 kegiatan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Kualitas	Kesesuaian penggunaan anggaran dengan perencanaan awal tahun	90 %	90% penggunaan anggaran sesuai dengan perencanaan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Waktu

Ketepatan waktu dalam penyelesaian laporan

12 Bulan

dilakukan secara bertahap selama 12 bulan

Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>

4. **Harmonik**

Penilaian

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Suka menolong orang lain

Mambangun lingkungan kerja yang kondusif

Ekspektasi Khusus Pimpinan

Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

5. **Loyal**

Penilaian

Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Menjaga rahasia jabatan dan negara

Ekspektasi Khusus Pimpinan

Harus Mampu Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah

Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

6. **Adaptif**

Penilaian

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Bertindak proaktif

Ekspektasi Khusus Pimpinan

Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

7. **Kolaboratif**

Penilaian

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

Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)  
197111291994031001



# Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

Periode Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember Tahun 2023

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## 1 PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama

HENDRO SUGIARTO, ST MM

b. NIP

187806042010011912

c. Pangkat, Golongan

Pembina - IV/a

d. Jabatan/Pekerjaan

Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

e. Unit Organisasi

BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## 2 PEJABAT PENILAI

a. Nama

ARIEF LUKMAN Hidayat, SE.MM

b. NIP

197111291984031001

c. Pangkat, Golongan

Pembina Tingkat I - IV/b

d. Jabatan/Pekerjaan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

e. Unit Organisasi

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## 3 ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama

YULIADI SETYAWAN, S.Sos., M.M

b. NP

196607111988091001

c. Pangkat, Golongan

Pembina Utama Madya - IV/d

d. Jabatan/Pekerjaan

SEKRETARIS DAERAH

e. Unit Organisasi

SEKRETARIAT DAERAH

4. **EVALUASI KINERJA**

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5. **CATATAN/REKOMENDASI**

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai


  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)  
197806042010011012

Dibuat tanggal 29 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)  
197111291994031001

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai

  
(YULIADI SETYAWAN, S.Sos., M.M.)  
196607111968091001



# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama	SYAIKHUL ISLAM, S.Sos.
NIP	198301062006041007
Pangkat/Gol Ruang	Penata - III/c
Jabatan	ANALIS SDM APARATUR
Unit Kerja	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

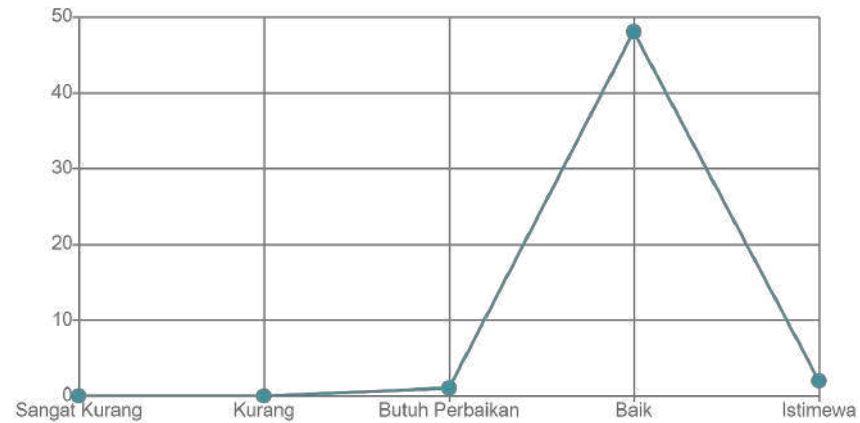
## Pejabat Penilai Kinerja

Nama	HENDRO SUGIARTO, ST.MM
NIP	197806042010011012
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Tersusunnya rencana kerja dan anggaran	Entry Data Anggaran 2023 ke Aplikasi SIPD	Kualitas	Prosentase Kesesuaian Data entri dengan dokumen	100 %	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kuantitas	Jumlah Data Anggaran yang dientri	4 sub kegiatan	4 sub kegiatan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian entri data anggaran TA 2023	1 bulan	1 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data, dokumen dan informasi ASN	Updating Data Riwayat ASN	Kuantitas	Jumlah Pembaharuan Data ASN	2400 ASN	2400 ASN ( rata rata 200 asn setiap bulan dari beberapa riwayat)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian Data Riwayat ASN yang diperbaharui	100 %	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Jangka waktu pembaharuan data ASN	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Approval Usulan Peremajaan Data Riwayat ASN di Aplikasi SIASN	Kuantitas	Jumlah Record Data Riwayat yang diapprove pada aplikasi SIASN	6000 record	6000 record (rata rata 500 record setiap bulan, 6 riwayat)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data dan dokumen pendukung yang diverifikasi /approve	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Biaya	Rentang Waktu approval di Aplikasi SIASN	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
3	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan	Membuat Dokumen perencanaan pengembangan Aplikasi	Kuantitas	Jumlah Modul Layanan Aplikasi yang dikembangkan di tahun berjalan	5 Modul	5 modul (SIMPEG, Pangkat, Berkala, Penilaian Kinerja, Absensi)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

	sistem informasi kepegawaian		Kualitas	Kesesuaian Pengembangan Aplikasi dengan dokumen perencanaan	90%	90% (ada beberapa perbaikan setelah dilakukan training, penerapan)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menghimpun perencanaan pengembangan aplikasi	2 bulan	2 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi tunjangan penambahan penghasilan PNS	Verifikasi Tingkat Kehadiran ASN sebagai salah satu syarat TPP	Kuantitas	978 PNS (4 OPD)	978 PNS	978 (perubahan jumlah karena ada yang pensiun/mutasi)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian Data absensi yang diverifikasi dengan aturan pemotongan TPP	100%	100% (dilakukan konfirmasi dengan verifikator OPD)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian verifikasi setiap bulannya	3 hari	3 hari	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
5	Tersusunnya laporan hasil perencanaan,pelaksanaan dan pelaporan penghitungan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Konsep Edaran Percepatan input data pendukung IP ASN (dimensi kinerja) serta laporan hasil tindak lanjutnya	Kuantitas	Jumlah OPD yang ditargetkan untuk melakukan input data SKP	40 OPD	40 OPD	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Surat edaran yang informatif dan bisa ditindaklanjuti	95%	95%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan mulai dari keluar surat edaran sampai batas akhir laporan input data	1 bulan	1 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Rekonsiliasi Data Riwayat SKP dan RIwayat Diklat ke Aplikasi SIASN	Kuantitas	Jenis Data Riwayat yang direkon ke Aplikasi SIASN	2 jenis	2 jenis (riwayat Diklat dan Kinerja)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Tingkat kesuksesan rekonsiliasi data ke Aplikasi SIASN	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk rekon data dalam setiap harinya	24 jam	7 jam (jam kerja ditambah diluar waktu tersebut)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
6	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Sosialisasi dan pendampingan penyusunan SKP dan evaluasi manajemen kinerja	Kuantitas	Jumlah OPD se Kabupaten Sampang	40 OPD	40 OPD	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat efektifitas sosialisasi dan pendampingan penyusunan SKP dan penilaian kinerja	95%	95% (OPD masih minta didampingi disamping dari hasil sosialisasi)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk sosialisasi dan pendampingan	3 bulan	3 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
7	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pemberian tabungan perumahan rakyat dan tabungan asuransi pensiun	Updating Data Peserta Aktif Purna Tugas di Portal SITARA	Kuantitas	Jumlah PNS proyeksi pensiun	300	322 PNS	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Akurasi Updating Data pensiun ke portal SITARA	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Jangka Waktu proses updating data pensiun	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
8	Tersusunnya laporan hasil pengelolaan anggaran 2023 bidang informasi dan pembinaan aparatur	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan yang dibuat tiap sub kegiatan	480 dokumen	480 dokumen (rata rata 40 dokumen/ bulan setiap realisasi sub kegiatan)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pertanggungjawaban anggaran dengan ketentuan yang berlaku	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Rentang Waktu Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dalam 1 smester	12 bulan	12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
<b>B. TAMBAHAN</b>							
1							
2							
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
SESUAI EKSPEKTASI							

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melakukan perbaikan tiada henti	Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Bertindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUCIARTO, ST.MM.)

197806042010011012



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Juni Tahun 2023

1	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	SYAIKHUL ISLAM, S.Sos.
	b. NIP	198301062006041007
	c. Pangkat, Golongan	Penata - III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS SDM APARATUR
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
2	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	HENDRO SUGIARTO, ST.MM
	b. NIP	197806042010011012
	c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
3	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM



4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	


Diterima tanggal 03 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
**(SYAIKHUL ISLAM, S.Sos.)**  
198301052006041007

Dibuat tanggal 02 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kerja

  
**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**  
197806042010011012

Diterima tanggal 03 Januari 2024  
Atasan Pejabat Penilai

  
**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)**  
197111291994031001

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama: LAKSMITA WIDIA KRISTIANTI, S.Psi  
NIP: 198803142010012005  
Pangkat/Gol Ruang: Penata - III/c  
Jabatan: Analis Kepegawaian  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama: HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
NIP: 197806042010011012  
Pangkat/Gol Ruang: Pembina - IV/a  
Jabatan: Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan identitas pegawai	Melaksanakan pengelolaan identitas pegawai berupa KARIS/KARSU	Kuantitas	Jumlah usulan KARIS/KARSU dan Kartu TASPEN yang akan diajukan ke Kanreg II BKN Sidoarjo	200 kartu
			Kualitas	Kesesuaian hasil cetak kartu dengan data usulan yang ada di Kanreg BKN II Sidoarjo	90%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam cetak kartu yang sesuai dengan SOP	12 bulan
2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Fasilitasi dan konsultasi penilaian evaluasi kinerja (SKP)	Kuantitas	Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi pegawai terkait SKP	70 kali
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan fasilitasi dan konsultasi SKP dengan Permenpan 6/2022	92%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memberikan feedback fasilitasi dan konsultasi SKP sesuai dengan Permenpan 6/2022	12 bulan
3	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Memverifikasi kedisiplinan/tingkat kehadiran ASN tiap OPD untuk TPP	Kuantitas	Jumlah OPD yang diverifikasi tingkat kehadiran ASN sesuai jam kerja kantor	3 OPD

		Kualitas	Kesesuaian hasil verifikasi tingkat kehadiran dengan aturan jam kerja kantor	98%	
		Waktu	Ketepatan waktu dalam memverifikasi	2 hari setiap verifikasi per bulan	
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pelaporan LHKPN/LHKAN	Memfasilitasi sebagai admin instansi LHKPN bidang eksekutif di Pemerintah Kabupaten Sampang	Kuantitas	Prosentase tingkat kepatuhan Wajib Laport di Pemkab Sampang dalam melaporkan LHKPN secara tepat waktu	100%
		Kualitas	Kesesuaian jumlah wajib lapor dengan data pada aplikasi ELHKPN	100%	
		Waktu	Ketepatan waktu bidang eksekutif Pemkab Sampang dalam melaporkan LHKPN (1 Januari-31 Maret 2023)	3 bulan	

**B. TAMBAHAN**

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan jaringan internet yang stabil
- 2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan anggaran untuk mengambil kartu yang sudah tercetak di Kanreg II BKN Sidoarjo

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan adalah Laporan cetak KARIS/KARSU, Laporan verifikasi TPP
- 2 Hasil kerja dilaporkan pada triwulan pertama adalah laporan kepatuhan LHKPN
- 3 Hasil kerja dilaporkan pada setiap tahun adalah laporan evaluasi kinerja ASN (SKP)

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan pembinaan

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama	LAKSMITA WIDIA KRISTIANTI, S.Psi
NIP	198803142010012005
Pangkat/Gol Ruang	Penata - III/c
Jabatan	Analisis Kepegawaian
Unit Kerja	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

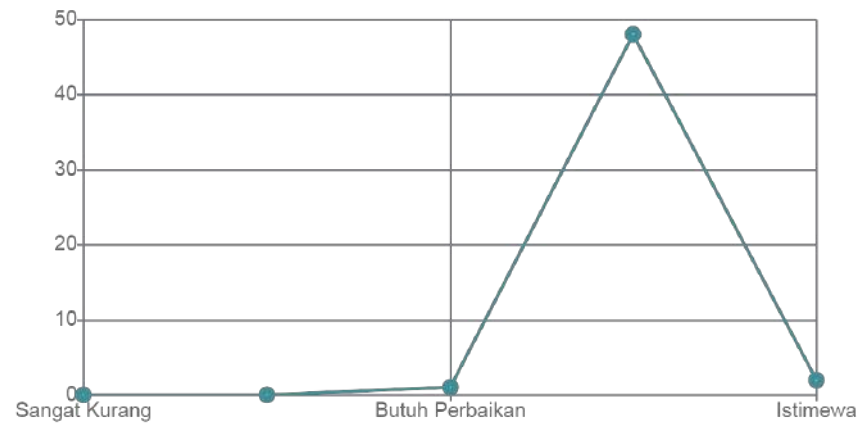
## Pejabat Penilai Kinerja

Nama	HENDRO SUGIARTO, ST.MM
NIP	197806042010011012
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
Unit Kerja	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan identitas pegawai	Melaksanakan pengelolaan identitas pegawai berupa KARIS/KARSU	Kuantitas	Jumlah usulan KARIS/KARSU dan Kartu TASPEN yang akan diajukan ke Kanreg II BKN Sidoarjo	200 kartu	100 kartu berdasarkan kartu yang tercetak dari BKN	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
			Kualitas	Kesesuaian hasil cetak kartu dengan data usulan yang ada di Kanreg BKN II Sidoarjo	90%	90% berdasarkan kesesuaian usulan dengan kartu yang tercetak	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam cetak kartu yang sesuai dengan SOP	12 bulan	12 bulan secara berkala berdasarkan waktu usulan sampai dengan tercetaknya kartu	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Fasilitasi dan konsultasi penilaian evaluasi kinerja (SKP)	Kuantitas	Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi pegawai terkait SKP	70 kali	80 kali berdasarkan laporan hasil fasilitasi dan konsultasi baik secara sosialisasi tatap muka maupun melalui media sosial	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan fasilitasi dan konsultasi SKP dengan Permenpan 6/2022	92%	92% berdasarkan penilaian dari pimpinan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memberikan feedback fasilitasi dan konsultasi SKP sesuai dengan Permenpan 6/2022	12 bulan	12 bulan berdasarkan kegiatan fasilitasi dan konsultasi secara berkala	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
3	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Memverifikasi kedisiplinan/tingkat kehadiran ASN tiap OPD untuk TPP	Kuantitas	Jumlah OPD yang diverifikasi tingkat kehadiran ASN sesuai jam kerja kantor	3 OPD	4 OPD berdasarkan laporan hasil verifikasi absensi elektronik	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Kesesuaian hasil verifikasi tingkat kehadiran dengan aturan jam kerja kantor	96%	98% berdasarkan laporan hasil verifikasi absensi elektronik	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memverifikasi	2 hari setiap verifikasi per bulan	2 hari setiap verifikasi per bulan berdasarkan lamanya verifikasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pelaporan LHKPN/LHKAN	Memfasilitasi sebagai admin instansi LHKPN bidang eksekutif di Pemerintah Kabupaten Sampang	Kuantitas	Prosentase tingkat kepatuhan Wajib Lapor di Pemkab Sampang dalam melaporkan LHKPN secara tepat waktu	100%	100% berdasarkan tingkat kepatuhan LHKPN secara tepat waktu oleh KPK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

			Kualitas	Kesesuaian jumlah wajib lapor dengan data pada aplikasi ELHKPN	100%	100% berdasarkan updating data aplikasi LHKPN	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu bidang eksekutif Pemkab Sampang dalam melaporkan LHKPN (1 Januari-31 Maret 2023)	3 bulan	1 bulan berdasarkan ketepatan waktu dalam melaporkan LHKPN pada aplikasi elhkpn KPK	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	Melakukan perbaikan tiada henti		
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		



4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Bertindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)  
197806042010011012



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

1	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	LAKSMITA WIDIA KRISTIANTI, S.Psi
	b. NIP	198803142010012005
	c. Pangkat, Golongan	Penata - III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Analisis Kepegawaian
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
2	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	HENDRO SUGIARTO, ST.MM
	b. NIP	197806042010011012
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
3	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4 **EVALUASI KINERJA**

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5 **CATATAN/REKOMENDASI**

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



**(LAKSMITA WIDIA KRISTIANTI, S.Psi)**

198803142010012005

Dibuat tanggal 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



**(HENDEO SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai



**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)**

197111291994031001

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama: DARWATI, S.Sos.,M.M.  
NIP: 197511102010012008  
Pangkat/Gol Ruang: III/c  
Jabatan: Analis Kepegawaian  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama: HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
NIP: 197806042010011012  
Pangkat/Gol Ruang: Penata Tingkat I - III/d  
Jabatan: Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)	Terlaksananya pengelolaan administrasi dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)	Kuantitas	Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi lembaga profesi ASN (KORPRI)	8 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian kegiatan pengelolaan administrasi KORPRI yang dilaksanakan sesuai jadwal	90%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi KORPRI sesuai jadwal kegiatan	12 Bulan
2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penghitungan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Terlaksananya penyusunan laporan penghitungan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Kuantitas	Jumlah data yang di entry di penghitungan IP ASN	4 Dimensi / aspek
			Kualitas	Kesesuaian data yang dientry dengan hasil entry an	90%
			Waktu	Ketepatan waktu pengentrian	12 bulan
3	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelkasanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Tersusunnya dokumen Pengelolaan Kinerja (SKP)	Kuantitas	Persentase ASN yang menyusun dokumen SKP	95%
			Kualitas	Kesesuaian data yang di input di SKP	95%
			Waktu	Ketepatan Waktu penyelesaian	12 Bulan

4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pelaporan LHKPN/LHKAN	Tersusunnya dokumen LHKPN	Kuantitas	Jumlah e-LHKPN yang dilaporkan	88 Pejabat Eselon IIIa dan Eselon II
			Kualitas	Kesesuaian dan kebenaran data yang dilaporkan	95%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaporan	1-3 bulan
<b>B. TAMBAHAN</b>					
1					

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM)**  
 197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

1 (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka dibutuhkan jaringan internet yang stabil untuk pengentrian data)

2

### Skema Pertanggung Jawaban

1 Hasil kerja dokumen SKP , dokumen LHKPN, laporan pengentrian IP ASN dan pengelolaan administrasi kegiatan KORPRI dilaporkan setiap tahun

### Konsekuensi

1 (apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan reward)

2 (apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran)

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)  
197806042010011012

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama

DARWATI, S.Sos.,M.M.

NIP

197511102010012008

Pangkat/Gol Ruang

III/c

Jabatan

Analisis Kepegawaian

Unit Kerja

BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama

HENDRO SUGIARTO, ST.MM

NIP

197806042010011012

Pangkat/Gol Ruang

Penata Tingkat I - III/d

Jabatan

Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

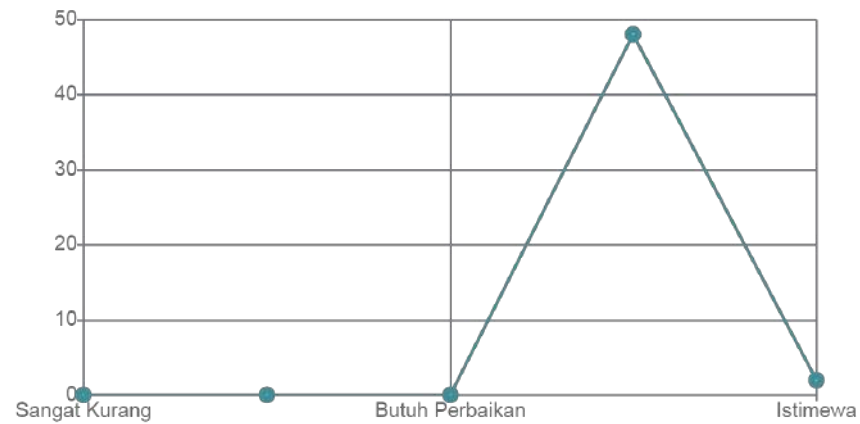
Unit Kerja

BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI





## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)	Terlaksananya pengelolaan administrasi dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)	Kuantitas	Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi lembaga profesi ASN (KORPRI)	8 Kegiatan	8 kegiatan berdasarkan agenda kegiatan yang sudah ditetapkan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian kegiatan pengelolaan administrasi KORPRI yang dilaksanakan sesuai jadwal	90%	90% kegiatan terselesaikan administrasi berdasarkan jadwal kegiatan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi KORPRI sesuai jadwal kegiatan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan jadwal kegiatan KORPRI yang dibuat	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan,pelaksanaan dan pelaporan penghitungan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Terlaksananya penyusunan laporan penghitungan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Kuantitas	Jumlah data yang di entry di penghitungan IP ASN	4 Dimensi / aspek	4 Dimensi / aspek berdasarkan ketentuan penghitungan IP ASN	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian data yang dientry dengan hasil entry an	90%	95% berdasarkan data yang dientry di aplikasi sudah memenuhi syarat	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
			Waktu	Ketepatan waktu pengentrian	12 bulan	12 bulan berdasarkan jadwal yang ditetapkan dari BKN pusat	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
3	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Tersusunnya dokumen Pengelolaan Kinerja (SKP)	Kuantitas	Persentase ASN yang menyusun dokumen SKP	95%	95% berdasarkan dokumen yang diunggah di aplikasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian data yang di input di SKP	95%	95% berdasarkan data yang sudah terinput	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan Waktu penyelesaian	12 Bulan	12 bulan berdasarkan jadwal yang sudah ditetapkan satu tahun berjalan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pelaporan LHKPN/LHKAN	Tersusunnya dokumen LHKPN	Kuantitas	Jumlah e-LHKPN yang dilaporkan	88 Pejabat Eselon IIIa dan Eselon II	99 Pejabat eselon IIIa dan II berdasarkan ketentuan wajib lapor untuk pejabat tersebut	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

			Kualitas	Kesesuaian dan kebenaran data yang dilaporkan	95%	95% berdasarkan data yang dilaporkan dan terentri lewat aplikasi eLHKPN	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaporan	1-3 bulan	2 Bulan berdasarkan jadwal yang sudah ditetapkan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
<b>B. TAMBAHAN</b>							
1							
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
SESUAI EKSPEKTASI							

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melakukan perbaikan tiada henti	Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Kurang. Perbaiki dan harus ada perubahan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Harus Mampu Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Kurang. Perbaiki dan harus ada perubahan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 30 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
**(HENDRO SUGARTO, ST.MM)**

197806042010011012



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai


BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 30 Desember Tahun 2023

1	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	DARWATI, S.Sos.,M.M.
	b. NIP	197511102010012008
	c. Pangkat, Golongan	III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Analisis Kepegawaian
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
2	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	HENDRO SUGIARTO, ST.MM
	b. NIP	197806042010011012
	c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
3	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	


Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
(DARWATI, S.Sos., M.M.)  
197511102010012008

Dibuat tanggal 30 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)  
197806042010011012

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Atasan Pejabat Penilai

  
(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)  
197111291994031001

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama: RULLY ARIFINALDHI, SH  
NIP: 198205232010011011  
Pangkat/Gol Ruang: Penata Tingkat I - III/d  
Jabatan: ANALIS SDM APARATUR  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama: HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
NIP: 197806042010011012  
Pangkat/Gol Ruang: Pembina - IV/a  
Jabatan: Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Menerima dan melaksanakan serta menghimpun peraturan perundang-undangan tentang pembinaan disiplin ASN	Kuantitas	Jumlah peraturan perundang-undangan terkait Pembinaan Disiplin ASN	2 Peraturan
			Kualitas	Terlaksananya Pembinaan Disiplin ASN yang telah terhimpun sesuai dengan Peraturan yang berlaku	95 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam melaksanakan perencanaan sampai dengan menghimpun peraturan Pembinaan Disiplin dalam tahun berjalan	12 Bulan
		Mempersiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disiapkan sebagai bahan untuk pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan	10 Dokumen
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian isi dari dokumen bahan pengawasan dan pengendalian dengan ketentuan kepegawaian	95 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam mempersiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian sesuai peraturan	12 bulan



2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi ASN yang sakit fisik ataupun kejiwaan	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi PNS yang mengalami sakit fisik dan kejiwaan	Kuantitas	Jumlah pemeriksaan kesehatan PNS yang sakit fisik dan kejiwaan	2 ASN
			Kualitas	Terlaksananya pemeriksaan kesehatan PNS yang sakit fisik dan kejiwaan sesuai dengan SOP	96 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam melaksanakan pemeriksaan kesehatan PNS yang sakit fisik dan kejiwaan	12 Bulan
3	Tersusunnya dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan perencanaan formasi, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, pengelolaan data, sistem informasi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta pemberian penghargaan ASN	Melaksanakan Pembinaan pegawai dalam rangka penegakan disiplin pegawai di Lingkungan Pemkab Sampang	Kuantitas	Jumlah ASN yang menerima pembinaan disiplin	15 ASN
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian pelaksanaan pembinaan pegawai dengan aturan kepegawaian	98%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pembinaan disiplin ASN	12 bulan
		Melaksanaan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin, sengketa dan gugatan kepegawaian serta penindakannya sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah kasus pelanggaran disiplin, sengketa, dan gugatan kepegawaian serta penindakan yang terselesaikan	10 kasus
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian penyelesaian kasus dan penindakan dengan aturan kepegawaian yang berlaku	98%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memproses kasus yang terjadi dalam tahun berjalan	12 bulan
		Melaksanakan penyelesaian pembinaan perceraian, pemberian izin perceraian/surat keterangan melakukan perceraian serta pembagian gaji ASN yang melakukan perceraian	Kuantitas	Jumlah kasus pembinaan dan surat keputusan tentang perceraian yang telah terproses	15 kasus
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data dalam pembinaan perceraian dan surat keputusan dengan aturan kepegawaian yang berlaku	98%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dalam memproses kasus perceraian yang terjadi dalam tahun berjalan	12 bulan
		Melaksanakan pendampingan penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan bagi semua perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pendampingan penyusunan LHP dan BAP	10 Perangkat Daerah
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data dalam pelaksanaan pendampingan penyusunan LHP dan BAP dengan ketentuan kepegawaian	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam melakukan pendampingan penyusunan LHP dan BAP kepada perangkat daerah	12 bulan
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)	Terlaksananya kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)	Kuantitas	Jumlah unit yang tergabung dalam lembaga profesi ASN KORPRI	42 Unit KORPRI
			Kualitas	Terlaksananya pembinaan jiwa korsa bagi anggota KORPRI seluruh unit	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pembinaan jiwa korsa	12 bulan

5	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pemrosesan cuti ASN serta kelengkapan persyaratan administrasi dan pengusulan izin bepergian ke luar negeri	Melaksanakan pemrosesan Cuti ASN yang bepergian ke luar negeri	Kuantitas	Jumlah ASN yang melakukan Cuti ke Luar Negeri	120 ASN
			Kualitas	Terprosesnya surat izin cuti bagi ASN yang bepergian ke Luar Negeri	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memproses cuti ASN yang bepergian ke luar negeri	12 bulan
<b>B. TAMBAHAN</b>					

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan fasilitas pembinaan agar Pembinaan Disiplin berjalan maksimal
- 2 Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan anggaran yang cukup untuk pemeriksaan ASN yang sakit fisik dan kejiwaan

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah pembinaan disiplin, KORPRI
- 2 Hasil kerja dilaporkan setiap tahun, berikut data yang dilaporkan adalah Cuti dan pemeriksaan ASN yang mengalami sakit fisik dan kejiwaan

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan sanksi/punishment

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

97806042010011012

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama

RULLY ARIFINALDHI, SH

NIP

198205232010011011

Pangkat/Gol Ruang

Penata Tingkat I - III/d

Jabatan

ANALIS SDM APARATUR

Unit Kerja

BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama

HENDRO SUGIARTO, ST.MM

NIP

197806042010011012

Pangkat/Gol Ruang

Pembina - IV/a

Jabatan

Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

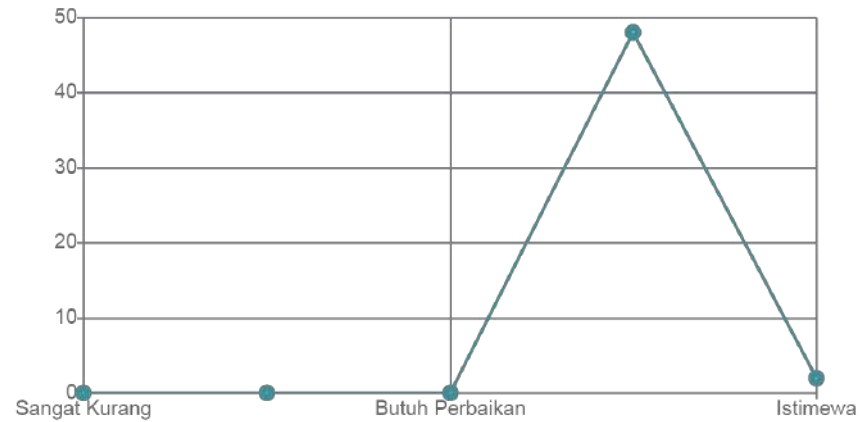
Unit Kerja

BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Menerima dan melaksanakan serta menghimpun peraturan perundang-undangan tentang pembinaan disiplin ASN	Kuantitas	Jumlah peraturan perundang-undangan terkait Pembinaan Disiplin ASN	2 Peraturan	2 Peraturan berdasarkan Perbup dan SK Bupati yang telah diundangkan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Terlaksananya Pembinaan Disiplin ASN yang telah terhimpun sesuai dengan Peraturan yang berlaku	95 %	100% berdasarkan kesesuaian isi dengan peraturan yang lebih tinggi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam melaksanakan perencanaan sampai dengan menghimpun peraturan Pembinaan Disiplin dalam tahun berjalan	12 Bulan	10 bulan berdasarkan waktu penyelesaian	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Mempersiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disiapkan sebagai bahan untuk pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan	10 Dokumen	15 dokumen berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian isi dari dokumen bahan pengawasan dan pengendalian dengan ketentuan kepegawaian	95 %	100% berdasarkan kesesuaian isi dari dokumen bahan pengawasan dengan peraturan kepegawaian	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam mempersiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian sesuai peraturan	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu penyelesaian	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi ASN yang sakit fisik ataupun kejiwaan	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi PNS yang mengalami sakit fisik dan kejiwaan	Kuantitas	Jumlah pemeriksaan kesehatan PNS yang sakit fisik dan kejiwaan	2 ASN	2 ASN berdasarkan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan ASN	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Terlaksananya pemeriksaan kesehatan PNS yang sakit fisik dan kejiwaan sesuai dengan SOP	96 %	100% berdasarkan kesesuaian dengan SOP pemeriksaan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam melaksanakan pemeriksaan kesehatan PNS yang sakit fisik dan kejiwaan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan ketepatan waktu	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
3	Tersusunnya dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan	Melaksanakan Pembinaan pegawai dalam rangka penegakan disiplin	Kuantitas	Jumlah ASN yang menerima pembinaan disiplin	15 ASN	20 ASN berdasarkan jumlah ASN yang menerima pembinaan disiplin	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan

	pembinaan perencanaan formasi, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, pengelolaan data, sistem informasi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta pemberian penghargaan ASN	pegawai di Lingkungan Pemkab Sampang					dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian kesesuaian pelaksanaan pembinaan pegawai dengan aturan kepegawaian	98%	100% berdasarkan kesesuaian pelaksanaan pembinaan pegawai dengan aturan kepegawaian	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pembinaan disiplin ASN	12 bulan	12 bulan berdasarkan ketepatan waktu pelaksanaan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Melaksanakan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin, sengketa dan gugatan kepegawaian serta penindakannya sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah kasus pelanggaran disiplin,sengketa,dan gugatan kepegawaian serta penindakan yang terselesaikan	10 kasus	12 penyelesaian kasus yang ditangani berdasarkan jumlah penyelesaian	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Kualitas	Tingkat Kesesuaian penyelesaian kasus dan penindakan dengan aturan kepegawaian yang berlaku	98%	100% berdasarkan kesesuaian penyelesaian kasus berdaarkan aturan kepegawaian	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Waktu	Ketepatan waktu dalam memproses kasus yang terjadi dalam tahun berjalan	12 bulan	12 bulan berdasarkan kesesuaian waktu penyelesaian	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
	Melaksanakan penyelesaian pembinaan perceraian, pemberian izin perceraian/surat keterangan melakukan perceraian serta pembagian gaji ASN yang melakukan perceraian	Kuantitas	Jumlah kasus pembinaan dan surat keputusan tentang perceraian yang telah terproses	15 kasus	20 kasus berdasarkan kesesuaian penyelesaian pembinaan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Kualitas	Tingkat kesesuaian data dalam pembinaan perceraian dan surat keputusan dengan aturan kepegawaian yang berlaku	98%	100% berdasarkan kesesuaian penyelesaian pembinaan dengan aturan kepegawaian	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dalam memproses kasus perceraian yang terjadi dalam tahun berjalan	12 bulan	12 bulan berdasarkan ketepatan penyelesaian pembinaan dan pembuatan SK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
	Melaksanakan pendampingan penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan bagi semua perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pendampingan penyusunan LHP dan BAP	10 Perangkat Daerah	15 perangkat daerah berdasarkan jumlah perangkat daerah yang dilakukan pendampingan penyusunan LHP dan BAP	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Kualitas	Tingkat kesesuaian data dalam pelaksanaan pendampingan penyusunan LHP dan BAP dengan ketentuan kepegawaian	100%	100% berdasarkan kesesuaian penyelesaian pelaksanaan pendampingan penyusunan LHP dan BAP	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Waktu	Ketepatan waktu dalam melakukan pendampingan penyusunan LHP dan BAP kepada perangkat daerah	12 bulan	12 bulan berdaarkan kesesuaian ketepatan waktu dalam pendampingan penyusunan LHP dan BAP	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
	4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan	Terlaksananya kegiatan keorganisasian untuk mendukung	Kuantitas	Jumlah unit yang tergabung dalam lembaga profesi ASN KORPRI	42 Unit KORPRI	42 Unit KORPRI telah tergabung dalam lembaga profesi berdasarkan

	pengelolaan administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)	tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI)				jumlah unit KORPRI yang telah dikukuhkan dan dilakukajn pembinaan jiwa korsa	
			Kualitas	Terlaksananya pembinaan jiwa korsa bagi anggota KORPRI seluruh unit	100%	100% berdasarkan kesesuaian terlaksananya pembinaan jiwa korsa di seluruh Unit KORPRI	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pembinaan jiwa korsa	12 bulan	12 bulan berdasarkan ketepatan waktu pelaksanaan pembinaan jiwa korsa	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
5	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pemrosesan cuti ASN serta kelengkapan persyaratan administrasi dan pengusulan izin bepergian ke luar negeri	Melaksanaan pemrosesan Cuti ASN yang bepergian ke luar nege	Kuantitas	Jumlah ASN yang melakukan Cuti ke Luar Negeri	120 ASN	122 ASN berdasarkan jumlah ASN yang telah diproses cuti ke luar negeri	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Terprosesnya surat izin cuti bagi ASN yang bepergian ke Luar Negeri	100%	100% berdasarkan kesesuaian pemrosesan surat izin cuti bagi ASN yang ke luar negeri	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memproses cuti ASN yang bepergian ke luar negeri	12 bulan	12 bulan berdasarkan kesesuaian pemrosesan cuti keluar negeri denagn ketepatan waktu	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	Melakukan perbaikan tiada henti	Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan



4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Bertindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harus Mampu Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

RAITING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUCIARTO, ST.MM.)

197806042010011012



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

1	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	RULLY ARIFINALDHI, SH
	b. NIP	198205232010011011
	c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS SDM APARATUR
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
2	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	HENDRO SUGIARTO, ST.MM
	b. NIP	197806042010011012
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
3	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Megehi Spt yang Dinilai

  
**(RULLY ARIFINALDHI, SH)**  
198205232010011011

Dibuat tanggal 29 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
**(HENDRO SUGIARTO, ST, MM)**  
197806042010011012

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Atasan Pejabat Penilai

  
**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE, MM)**  
197111291994031001

## Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama YAZID, SH.M.Si  
 NIP 197308231995031003  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan ANALIS SDM APARATUR  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pejabat Penilai Kinerja

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
 NIP 197806042010011012  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

### HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/tingkat kehadiran ASN	Melakukan verifikasi laporan absensi ASN yang tingkat kehadirannya paling rendah	Kuantitas	- Melakukan verifikasi laporan absensi ASN yang tingkat kehadirannya paling rendah	se Kabupaten Sampang
			Kualitas	- Melakukan inspeksi terhadap ASN dimaksud dan turun langsung ke lapangan untuk mengetahui kendala dan permasalahannya ; - memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan dimaksud	95 %
			Waktu	1 bulan	1 bulan
2	Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai	- Menyampaikan SK Tembusan ke PT. TASPEN ( Persero ) dan Konsultasi tentang Tunjangan Anak Angkat/ Adopsi Pensiun bagi Pensiunan ASN ; - Konsultasi dan Koordinasi tentang SE/17/Irjen/1990 dan 210/SE/1969 tentang hak Anak Angkat/Adopsi diberikan Tunjangan Pensiun bagi Pensiunan ASN	Kuantitas	Adanya peraturan yang menyatakan Anak Angkat/Adopsi mendapatkan tunjangan pensiun bagi pensiunan ASN	2 Peraturan
			Kualitas	Peraturan yang menyatakan Anak Angkat/Adopsi mempunyai Hak Tunjangan Anak dan Pensiun dengan batas usia sesuai peraturan yang berlaku	95 %
			Waktu	1 hari	1 hari

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Pegawai membutuhkan jaringan internet yang stabil agar dapatnya memverifikasi absensi semua ASN
- 2 Pegawai membutuhkan laptop untuk verifikasi absensi ASN dan untuk entry data Pensiunan

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Laporan bulanan tentang hasil verifikasi absensi ASN se Kabupaten Sampang
- 2 Memberikan pelayan terbaik terhadap ASN yang akan memasuki masa pensiun

### Konsekuensi

- 1 Apabila pegawai memenuhi ekspektasi pimpinan, maka akan mendapatkan reward
- 2 Apabila pegawai tidak dapat memenuhi ekspektasi pimpinan, maka akan mendapatkan teguran

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)  
197806042010011012

# Realisasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama YAZID, SH.M.Si  
 NIP 197308231995031003  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan ANALIS SDM APARATUR  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pejabat Penilai Kinerja

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
 NIP 197806042010011012  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>						
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Melakukan verifikasi laporan absensi ASN yang tingkat kehadirannya paling rendah	Kuantitas	- Melakukan verifikasi laporan absensi ASN yang tingkat kehadirannya paling rendah	se Kabupaten Sampang	Sesuai dengan data simpeg terelisasi se Kabupaten Sampang
			Kualitas	- Melakukan inspeksi terhadap ASN dimaksud dan turun langsung ke lapangan untuk mengetahui kendala dan permasalahannya ; - memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan dimaksud	95 %	Hasil dari inspeksi 100 % sesuai dengan data dan permasalahan lapangan
			Waktu	1 bulan	1 bulan	waktu terealisasi dalam 1 bulan
2	Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai	- Menyampaikan SK Tembusan ke PT. TASPEN ( Penseo ) dan Konsultasi tentang Tunjangan Anak Angkat/ Adopsi Pensiun bagi Pensiunan ASN ; - Konsultasi dan Koordinasi tentang SE/17/irjen/1990 dan 210/SE/1969 tentang hak Anak Angkat/Adopsi diberikan Tunjangan Pensiun bagi Pensiunan ASN	Kuantitas	Adanya peraturan yang menyatakan Anak Angkat/Adopsi mendapatkan tunjangan pensiun bagi pensiunan ASN	2 Peraturan	terdapatnya aturan yang menyatakan anak angkat/adopsi mendapat tunjangan Pensiun dan Pensiunan SE. 17/IRJEN/1990 dan 210/SE/1969
			Kualitas	Peraturan yang menyatakan Anak Angkat/Adopsi mempunyai Hak Tujangan Anak dan Pensiun dengan batas usia sesuai peraturan yang berlaku	95 %	terealisasi 100 % sesuai aturan yang bertaku
			Waktu	1 hari	1 hari	1 hari terealisasi

B. TAMBAHAN

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012



# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

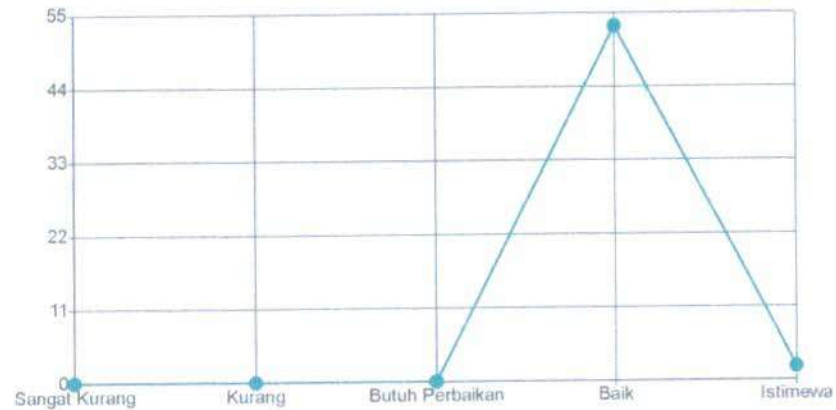
Nama YAZID, SH.M.Si  
NIP 197308231995031003  
Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
Jabatan ANALIS SDM APARATUR  
Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
NIP 197806042010011012  
Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Melakukan verifikasi laporan absensi ASN yang tingkat kehadirannya paling rendah	Kuantitas	- Melakukan verifikasi laporan absensi ASN yang tingkat kehadirannya paling rendah	se Kabupaten Sampang	Sesuai dengan data simpeg terelaborasi se Kabupaten Sampang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	- Melakukan inspeksi terhadap ASN dimaksud dan turun langsung ke lapangan untuk mengetahui kendala dan permasalahannya ; - memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan dimaksud	95 %	Hasil dari inspeksi 100 % sesuai dengan data dan permasalahan lapangan	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
			Waktu	1 bulan	1 bulan	waktu terealisasi dalam 1 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai	- Menyampaikan SK Tembusan ke PT. TASPEN ( Persero ) dan Konsultasi tentang Tunjangan Anak Angkat/ Adopsi Pensiun bagi Pensiunan ASN ; - Konsultasi dan Koordinasi tentang SE/17/Irjen/1990 dan 210/SE/1969 tentang hak Anak Angkat/Adopsi diberikan Tunjangan Pensiun bagi Pensiunan ASN	Kuantitas	Adanya peraturan yang menyatakan Anak Angkat/Adopsi mendapatkan tunjangan pensiun bagi pensiunan ASN	2 Peraturan	terdapatnya aturan yang menyatakan anak angkat/adopsi mendapat tunjangan Pensiun dan Pensiunan SE. 17/Irjen/1990 dan 210/SE/1969	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Peraturan yang menyatakan Anak Angkat/Adopsi mempunyai Hak Tunjangan Anak dan Pensiun dengan batas usia sesuai peraturan yang berlaku	95 %	terealisasi 100 % sesuai aturan yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	1 hari	1 hari	1 hari terealisasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

## B. TAMBAHAN

### RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melakukan perbaikan tiada henti	Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Harus Mampu Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

4	<b>Harmonis</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Penilaian		
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	<b>Loyal</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Penilaian		
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	<b>Adaptif</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Penilaian		
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	
7	<b>Kolaboratif</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Penilaian		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGARTO, ST.MM.)

197806042010011012



# Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

## 1 PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama	YAZID, SH.M.Si
b. NIP	197308231995031003
c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS SDM APARATUR
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## 2 PEJABAT PENILAI

a. Nama	HENDRO SUGIARTO, ST.MM
b. NIP	197806042010011012
c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## 3 ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
b. NIP	197111291994031001
c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4 **EVALUASI KINERJA**

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5 **CATATAN/REKOMENDASI**

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Ditilai

(**HAZIQI SHAMSIL**)  
19730821995031003



Diterima tanggal 02 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai

(**ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM**)  
197111291994031001



Dibuat tanggal 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

(**HENORO SUPARTO, ST.MM**)  
197806042010011012



# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama NUR AINI HIDAYATI, S.Kom, MM  
 NIP 198402152009022007  
 Pangkat/Gol Ruang Penata - III/c  
 Jabatan ANALIS PERENCANAAN SDM  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pejabat Penilai Kinerja

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
 NIP 197806042010011012  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai	Melakukan Verifikasi berkas unggahan/scanning berkas pelamar PPPK Tenaga Kesehatan melalui aplikasi SSCASN	Kuantitas	Jumlah berkas pelamar PPPK yang diverifikasi	286 berkas
			Kualitas	Kesesuaian data yang diverifikasi berdasarkan syarat/ketentuan	95 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam proses verifikasi berkas pelamar PPK	1 minggu
2	Tersusunnya rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Melakukan Updating dan Input Data Bezetting pada Aplikasi e-formasi	Kuantitas	Jumlah Kebutuhan Pegawai 2023	300 Data ASN
			Kualitas	Kesesuaian Data Formasi yang diupdate	80%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam melaksanakan Updating Data	3 bulan
3	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan tenaga honor daerah	Melakukan Proses Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honorer Daerah	Kuantitas	Jumlah SK Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honorer Daerah	127 SK Honorer Daerah
			Kualitas	Ketepatan waktu Realisasi SK Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honorer Daerah	95%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memfasilitasi proses	12 bulan



				Administrasi Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honoror Daerah selama 1 bulan	
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Proses Verifikasi Data Absensi Bulanan setiap ASN berdasarkan Presensi/Tingkat kehadiran ASN sesuai Dasar Perhitungan Pemberian TPP	Kuantitas	Jumlah ASN yang diverval	149 ASN dari 4 OPD
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian Perhitungan kehadiran dan Keterlambatan dalam proses Verifikasi Absensi	100%
			Waktu	Ketepatan waktu Verifikasi Absensi	3 hari/bulan
5	Tersusunnya dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan perencanaan formasi, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, pengelolaan data, sistem informasi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta pemberian penghargaan ASN	Melakukan proses verifikasi berkas data pensiun dan cetak SK Pensiun	Kuantitas	Jumlah Cetak SK Pensiun	100 SK Pensiun
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data untuk cetak SK Pensiun	95%
			Waktu	Ketepatan waktu realisasi cetak SK Pensiun	12 bulan
6	Tersusunnya rencana kerja dan anggaran	Menyusun bahan dan bukti-bukti transaksi kegiatan sebagai dasar pembuatan Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari 3 Sub Kegiatan	Kuantitas	Laporan Pertanggungjawaban dari RKA 2023 dari 3 Sub Kegiatan	3 Sub Kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian bukti-bukti transaksi dengan laporan Pertanggungjawaban (SPJ)	95%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian SPJ	12 bulan

#### B. TAMBAHAN

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Jaringan Internet yang stabil

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Laporan Penggunaan Dukungan Internet
- 2 Laporan Hasil Kerja setiap bulan melalui bentuk Data Laporan Rincian Potongan Absensi untuk Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap diberi punishment

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)  
197806042010011012

# Realisasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama NUR AINI HIDAYATI, S.Kom, MM

NIP 198402152009022007

Pangkat/Gol Ruang Penata - III/c

Jabatan ANALIS PERENCANAAN SDM

Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pejabat Penilai Kinerja

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM

NIP 197806042010011012

Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a

Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>						
1	Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai	Melakukan Verifikasi berkas unggahan/scanning berkas pelamar PPPK Tenaga Kesehatan melalui aplikasi SSCASN	Kuantitas	Jumlah berkas pelamar PPPK yang diverifikasi	286 berkas	286 berkas berdasarkan usulan berkas pelamar PPPK yang sudah terverifikasi
			Kualitas	Kesesuaian data yang diverifikasi berdasarkan syarat/ketentuan	95 %	95% berdasarkan data yang telah diverifikasi yang sesuai syarat dan ketentuan yang ditetapkan
			Waktu	Ketepatan waktu dalam proses verifikasi berkas pelamar PPK	1 minggu	1 Minggu berdasarkan waktu dalam memverifikasi berkas pelamar PPPK
2	Tersusunnya rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Melakukan Updating dan Input Data Bezetting pada Aplikasi e-formasi	Kuantitas	Jumlah Kebutuhan Pegawai 2023	300 Data ASN	280 data ASN yang diupdate pada aplikasi
			Kualitas	Kesesuaian Data Formasi yang diupdate	80%	80% berdasarkan data formasi yang telah diupdate pada aplikasi
			Waktu	Ketepatan waktu dalam melaksanakan Updating Data	3 bulan	3 bulan berdasarkan waktu yang dibutuhkan dalam updating data
3	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan tenaga honor daerah	Melakukan Proses Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honorer Daerah	Kuantitas	Jumlah SK Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honorer Daerah	127 SK Honorer Daerah	127 SK Honda berdasarkan usulan yang diproses

			Kualitas	Ketepatan waktu Realisasi SK Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honorer Daerah	95%	95% berdasarkan berkas yang telah diverifikasi sesuai dengan syarat dan ketentuan
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memfasilitasi proses Administrasi Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honorer Daerah selama 1 bulan	12 bulan	12 Bulan berdasarkan waktu yang dibutuhkan dalam memproses berkas usulan tenaga honda
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Proses Verifikasi Data Absensi Bulanan setiap ASN berdasarkan Presensi/Tingkat kehadiran ASN sesuai Dasar Perhitungan Pemberian TPP	Kuantitas	Jumlah ASN yang diverval	149 ASN dari 4 OPD	149 ASN berdasarkan berkas usulan yang telah diverifikasi tiap bulan
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian Perhitungan kehadiran dan Keterlambatan dalam proses Verifikasi Absensi	100%	100 % berdasarkan berkas yang diusulkan sesuai dengan SOP
			Waktu	Ketepatan waktu Verifikasi Absensi	3 hari/bulan	3 hari dalam memverifikasi berkas usulan yang sudah diproses
5	Tersusunnya dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan perencanaan formasi, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, pengelolaan data, sistem informasi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta pemberian penghargaan ASN	Melakukan proses verifikasi berkas data pensiun dan cetak SK Pensiun	Kuantitas	Jumlah Cetak SK Pensiun	100 SK Pensiun	90 SK pensiun berdasarkan berkas yang sudah diproses dan disahkan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data untuk cetak SK Pensiun	95%	95% berdasarkan kesesuaian data yang sudah diproses
			Waktu	Ketepatan waktu realisasi cetak SK Pensiun	12 bulan	12 Bulan berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk memproses SK Pensiun
6	Tersusunnya rencana kerja dan anggaran	Menyusun bahan dan bukti-bukti transaksi kegiatan sebagai dasar pembuatan Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari 3 Sub Kegiatan	Kuantitas	Laporan Pertanggungjawaban dari RKA 2023 dari 3 Sub Kegiatan	3 Sub Kegiatan	3 dokumen dari 3 sub kegiatan berdasarkan laporan pertanggung jawaban yang telah disusun
			Kualitas	Tingkat kesesuaian bukti-bukti transaksi dengan laporan Pertanggungjawaban (SPJ)	95%	95% berdasarkan standart SOP yang berlaku
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian SPJ	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu yang dibutuhkan dalam menyusun dokumen SPJ

## B. TAMBAHAN

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama NUR AINI HIDAYATI, S.Kom, MM

NIP 198402152009022007

Pangkat/Gol Ruang Penata - III/c

Jabatan ANALIS PERENCANAAN SDM

Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pejabat Penilai Kinerja

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM

NIP 197806042010011012

Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a

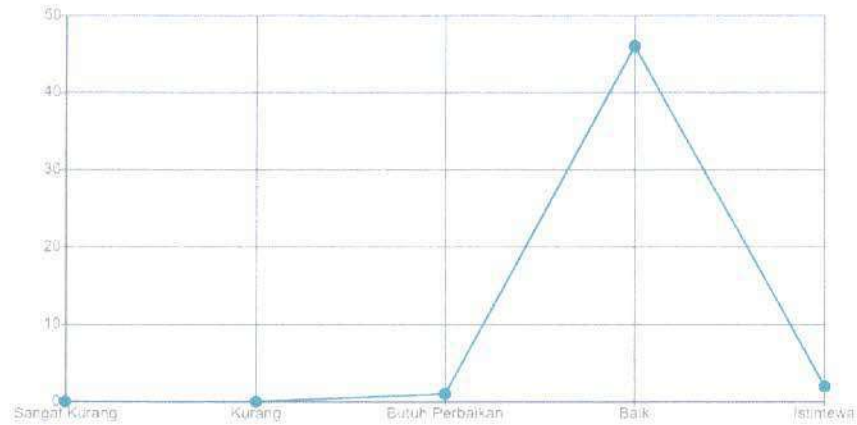
Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai	Melakukan Verifikasi berkas unggahan/scanning berkas pelamar PPPK Tenaga Kesehatan melalui aplikasi SSCASN	Kuantitas	Jumlah berkas pelamar PPPK yang diverifikasi	286 berkas	286 berkas berdasarkan usulan berkas pelamar PPPK yang sudah terverifikasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian data yang diverifikasi berdasarkan syarat/ketentuan	95 %	95% berdasarkan data yang telah diverifikasi yang sesuai syarat dan ketentuan yang ditetapkan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam proses verifikasi berkas pelamar PPK	1 minggu	1 Minggu berdasarkan waktu dalam memverifikasi berkas pelamar PPPK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Tersusunnya rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Melakukan Updating dan Input Data Bezetting pada Aplikasi e-formasi	Kuantitas	Jumlah Kebutuhan Pegawai 2023	300 Data ASN	280 data ASN yang diupdate pada aplikasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian Data Formasi yang diupdate	80%	80% berdasarkan data formasi yang telah diupdate pada aplikasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam melaksanakan Updating Data	3 bulan	3 bulan berdasarkan waktu yang dibutuhkan dalam updating data	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
3	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan tenaga honor daerah	Melakukan Proses Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honoror Daerah	Kuantitas	Jumlah SK Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honoror Daerah	127 SK Honoror Daerah	127 SK Honda berdasarkan usulan yang diproses	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
			Kualitas	Ketepatan waktu Realisasi SK Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honoror Daerah	95%	95% berdasarkan berkas yang telah diverifikasi sesuai dengan syarat dan ketentuan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memfasilitasi proses Administrasi Perpanjangan, Pemberhentian dan Alih Tugas Tenaga Honoror Daerah selama 1 bulan	12 bulan	12 Bulan berdasarkan waktu yang dibutuhkan dalam memproses berkas usulan tenaga honda	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan	Proses Verifikasi Data Absensi Bulanan setiap ASN berdasarkan	Kuantitas	Jumlah ASN yang diverval	149 ASN dari 4 OPD	149 ASN berdasarkan berkas usulan yang telah diverifikasi tiap bulan	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.

	evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Presensi/Tingkat kehadiran ASN sesuai Dasar Perhitungan Pemberian TPP	Kualitas	Tingkat Kesesuaian Perhitungan kehadiran dan Keterlambatan dalam proses Verifikasi Absensi	100%	100 % berdasarkan berkas yang diusulkan sesuai dengan SOP	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Verifikasi Absensi	3 hari/bulan	3 hari dalam memverifikasi berkas usulan yang sudah diproses	Sangat Baik. Realisasi sudah melebihi target. Pertahankan.
5	Tersusunnya dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan perencanaan formasi, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, pengelolaan data, sistem informasi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta pemberian penghargaan ASN	Melakukan proses verifikasi berkas data pensiun dan cetak SK Pensiun	Kuantitas	Jumlah Cetak SK Pensiun	100 SK Pensiun	90 SK pensiun berdasarkan berkas yang sudah diproses dan disahkan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data untuk cetak SK Pensiun	95%	95% berdasarkan kesesuaian data yang sudah diproses	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu realisasi cetak SK Pensiun	12 bulan	12 Bulan berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk memproses SK Pensiun	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
6	Tersusunnya rencana kerja dan anggaran	Menyusun bahan dan bukti-bukti transaksi kegiatan sebagai dasar pembuatan Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari 3 Sub Kegiatan	Kuantitas	Laporan Pertanggungjawaban dari RKA 2023 dari 3 Sub Kegiatan	3 Sub Kegiatan	3 dokumen dari 3 sub kegiatan berdasarkan laporan pertanggung jawaban yang telah disusun	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian bukti-bukti transaksi dengan laporan Pertanggungjawaban (SPJ)	95%	95% berdasarkan standart SOP yang berlaku	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian SPJ	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu yang dibutuhkan dalam menyusun dokumen SPJ	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

## B. TAMBAHAN

### RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>



4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain	Harus Mampu Suka menolong orang lain	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Bertindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012



# Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	NUR AINI HIDAYATI, S.Kom, MM
	b. NIP	198402152009022007
	c. Pangkat, Golongan	Penata - III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS PERENCANAAN SDM
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	HENDRO SUGIARTO, ST.MM
	b. NIP	197806042010011012
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4 **EVALUASI KINERJA**

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

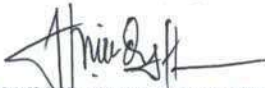
b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5 **CATATAN/REKOMENDASI**

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



**(NUR AINI HIDAYATI, S.Kom. MM)**

198402152009022007

Dibuat tanggal 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM)**

197806042010011012

Diterima tanggal 03 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai



**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM)**

197111291994031001

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

Nama DWIPUTRI TRISNAWATI, SE.  
 NIP 198608112010012005  
 Pangkat/Gol Ruang Penata Tingkat I - III/d  
 Jabatan ANALIS SDM APARATUR  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
 NIP 197806042010011012  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data, dokumen dan informasi ASN	Update data kepegawaian pada aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Kuantitas	Jumlah data kepegawaian yang sudah terupdate pada aplikasi SIMPEG	50 data
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data kepegawaian dalam aplikasi SIMPEG	90%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyajian informasi data kepegawaian	90%
		Memproses berkas pengajuan perbaikan data kepegawaian	Kuantitas	Jumlah berkas yang diajukan	5 brkas
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas kepegawaian sesuai dengan sop	90%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian	3 bulan
2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Memverifikasi dan memproses berkas pengajuan sasaran kinerja pegawai dan evaluasi kinerja aparatur	Kuantitas	Jumlah berkas pengajuan dan evaluasi kinerja sasaran	100 berkas
			Kualitas	Kesesuaian berkas sesuai dengan sop yang berlaku	90%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam proses verifikasi berkas	5 hari

3	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Melaksanakan pembinaan ASN	Kuantitas	Jumlah ASN yang di bina	7 ASN
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam pembinaan ASN	1 hari
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN	Memverifikasi berkas usulan pemberian penghargaan SLKS	Kuantitas	Jumlah berkas usulan SLKS yang diverifikasi	150 berkas
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas yang diusulkan sesuai dengan syarat yang ditentukan	90%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memverifikasi berkas usulan SLKS	1 bulan
		Entry data usulan SLKS pada aplikasi ula.kemendagri.go.id	Kuantitas	Jumlah data usulan SLKS yang di entry	150 berkas
			Kualitas	Kesesuaian data yang dientry sesuai dengan syarat yang ditentukan	90%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam mengentry data usulan SLKS pada aplikasi	2 bulan
5	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi tunjangan penambahan penghasilan PNS	Memverifikasi berkas usulan pemberian TPP dari OPD	Kuantitas	Jumlah berkas usulan yang diverifikasi	7 berkas
			Kualitas	Kesesuaian hasil verifikasi sesuai dengan sop	90%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memverifikasi berkas usulan	7 hari
<b>B. TAMBAHAN</b>					

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM)**

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Jaringan internet yang stabil
- 2 Printer yang memadai

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Berkas laporan sasaran dan evaluasi kinerja pegawai yang disampaikan perbulan
- 2 Laporan hasil pembinaan ASN yang di laporkan per hari
- 3 La[poran hasil verifikasi berkas TPP yang dilaporkan tiap bulan

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran / punishment

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGARTO, ST.MM.)

197806042010011012

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama DWI-PUTRI TRISNAWATI, SE.

NIP 198608112010012005

Pangkat/Gol Ruang Penata Tingkat I - III/d

Jabatan ANALIS SDM APARATUR

Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pejabat Penilai Kinerja

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM

NIP 197806042010011012

Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a

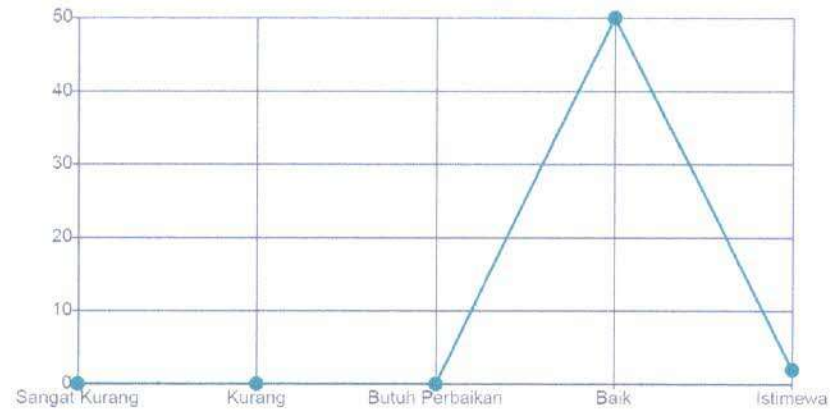
Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI





## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data, dokumen dan informasi ASN	Update data kepegawaian pada aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Kuantitas	Jumlah data kepegawaian yang sudah terupdate pada aplikasi SIMPEG	50 data	58 data	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data kepegawaian dalam aplikasi SIMPEG	90%	90%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyajian informasi data kepegawaian	90%	90%	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
		Memproses berkas pengajuan perbaikan data kepegawaian	Kuantitas	Jumlah berkas yang diajukan	5 brkas	3 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas kepegawaian sesuai dengan sop	90%	90%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian	3 bulan	3 bulan	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Memverifikasi dan memproses berkas pengajuan sasaran kinerja pegawai dan evaluasi kinerja aparatur	Kuantitas	Jumlah berkas pengajuan dan evaluasi kinerja sasaran	100 berkas	115 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian berkas sesuai dengan sop yang berlaku	90%	90%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam proses verifikasi berkas	5 hari	5 hari	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
3	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Melaksanakan pembinaan ASN	Kuantitas	Jumlah ASN yang di bina	7 ASN	5 ASN	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN	Memverifikasi berkas usulan pemberian penghargaan SLKS	Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam pembinaan ASN	1 hari	1 hari	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kuantitas	Jumlah berkas usulan SLKS yang diverifikasi	150 berkas	180 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas yang diusulkan sesuai dengan syarat yang ditentukan	90%	90%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memverifikasi berkas usulan SLKS	1 bulan	1 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Entry data usulan SLKS pada aplikasi ula.kemendagri.go.id	Kuantitas	Jumlah data usulan SLKS yang dientry	150 berkas	180 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Kualitas	Kesesuaian data yang dientry sesuai dengan syarat yang ditentukan	90%	90%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Waktu	Ketepatan waktu dalam mengentry data usulan SLKS pada aplikasi	2 bulan	2 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
5	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi tunjangan penambahan penghasilan PNS	Memverifikasi berkas usulan pemberian TPP dari OPD	Kuantitas	Jumlah berkas usulan yang diverifikasi	7 berkas	7 berkas	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian hasil verifikasi sesuai dengan sop	90%	90%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam memverifikasi berkas usulan	7 hari	7 hari	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Harus Mampu Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Kurang. Perbaiki dan harus ada perubahan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Kurang. Perbaiki dan harus ada perubahan
	Bertindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

**RATING PERILAKU KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
**(HENDRO SUGARTO, ST.MM.)**

197806042010011012



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
a. Nama	DWI PUTRI TRISNAWATI, SE.	
b. NIP	198608112010012005	
c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d	
d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS SDM APARATUR	
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	HENDRO SUGIARTO, ST.MM	
b. NIP	197806042010011012	
c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a	
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM	
b. NIP	197111291994031001	
c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b	
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	
e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	

4 **EVALUASI KINERJA**

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5 **CATATAN/REKOMENDASI**

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
(**DWI PUTRI TRISNAWATI, SE.**)  
198608112010012005

Dibuat tanggal 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(**HENDRO SUGARTO, ST.MM**)  
197806042010011012

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai

  
(**ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM**)  
197111291994031001

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama RINDAYANI, S.Sos  
 NIP 199104172015032001  
 Pangkat/Gol Ruang III/c  
 Jabatan ANALIS SDM APARATUR  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pejabat Penilai Kinerja

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
 NIP 197806042010011012  
 Pangkat/Gol Ruang III/d  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data, dokumen dan informasi ASN	Melakukan updateing data pada aplikasi SIMPEG, SI ASEP, dan SAPK	Kuantitas	Jumlah data yang diupdate	4000 data
			Waktu	Ketepatan waktu dalam mengupdate data	98%
		Mengolah, menganalisa, dan merekapitulasi data atas permintaan OPD/instansi lain	Kualitas	Kesesuaian data yang disajikan dengan data yang dibutuhkan instansi	100%
			Waktu	Kecepatan dan ketepatan waktu dalam mengolah data	100%
2	Perencanaan dan pelaksanaan administrasi perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Melakukan update konten dokumen informasi publik di Website BKPSDM	Kuantitas	Jumlah konten berita yg diupload pada Website BKPSDM	50 konten
			Waktu	12 bulan	12 bulan
		Melakukan verifikasi berkas unggahan/scanning berkas pelamar PPPK Tenaga Teknis melalui aplikasi sscasn	Kuantitas	Jumlah berkas yang diverifikasi	250 berkas
			Kualitas	Kesesuaian data yang diverifikasi berdasarkan syarat/ketentuan	90%
		Waktu	Ketepatan waktu dalam memverifikasi berkas pelamar PPPK	1 Minggu	



3	Pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, informasi, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan ASN	Melakukan verifikasi berkas dan input usulan pengajuan pensiun melalui aplikasi SIASN	Kualitas	Jumlah Usulan yang diinput	200 berkas
			Kualitas	Kesesuaian data yang diverifikasi	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pengajuan usulan sampai dengan penerbitan SK	100%
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penghitungan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Rekonsiliasi Data Diklat dan SKP melalui Aplikasi SIASN	Kualitas	Tingkat kesuksesan rekonsiliasi data ke Aplikasi SIASN	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk rekonsiliasi data	1 bulan
5	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi tunjangan penambahan penghasilan PNS	Verifikasi Tingkat Kehadiran ASN sebagai salah satu syarat Tunjangan Penambahan Penghasilan PNS	Kuantitas	Jumlah Perangkat Daerah yang diverifikasi	6 Perangkat Daerah (200 PNS)
			Kualitas	Kesesuaian Data absensi yang diverifikasi dengan aturan pemotongan TPP	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian verifikasi setiap bulannya	3 hari
6	Tersusunnya laporan hasil pengelolaan anggaran 2023 bidang informasi dan pembinaan aparatur	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran 2023	Kuantitas	Jumlah laporan yang disusun sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan	4 laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pertanggungjawaban serta penggunaan anggaran dengan kegiatan yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	12 bulan

**B. TAMBAHAN**

1

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRU SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

**Dukungan Sumber Daya**

1 Membutuhkan partner kerja yang ahli di bidang IT

2

**Skema Pertanggung Jawaban**

1 Pelaksanaan tugas akan direview setiap bulan

2

**Konsekuensi**

1 Apabila target tidak tercapai akan disesuaikan kembali

2

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012

# Realisasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama RINDAYANI, S.Sos  
 NIP 199104172015032001  
 Pangkat/Gol Ruang III/c  
 Jabatan ANALIS SDM APARATUR  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pejabat Penilai Kinerja

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
 NIP 197806042010011012  
 Pangkat/Gol Ruang III/d  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
 Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>						
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data, dokumen dan informasi ASN	Melakukan updateing data pada aplikasi SIMPEG, SI ASEP, dan SAPK	Kuantitas	Jumlah data yang diupdate	4000 data	4300 data berdasarkan jumlah data yang terupdate di aplikasi kepegawaian
			Waktu	Ketepatan waktu dalam mengupdate data	98%	100%
		Mengolah, menganalisa, dan merekapitulasi data atas permintaan OPD/instansi lain	Kualitas	Kesesuain data yang disajikan dengan data yang dibutuhkan instansi	100%	100%
			Waktu	Kecepatan dan ketepatan waktu dalam mengolah data	100%	100%
		Melakukan update konten dokumen informasi publik di Website BKPSDM	Kuantitas	Jumlah konten berita yg diupload pada Website BKPSDM	50 konten	48 konten yang diupload pada website BKPSDM
			Waktu	12 bulan	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu dalam upload konten Website
2	Perencanaan dan pelaksanaan administrasi perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Melakukan verifikasi berkas unggahan/scanning berkas pelamar PPPK Tenaga Teknis melalui aplikasi sscasn	Kuantitas	Jumlah berkas yang diverifikasi	250 berkas	256 berkas berdasarkan hasil verifikasi
			Kualitas	Kesesuaian data yang diverifikasi berdasarkan syarat/ketentuan	90%	95% berdasarkan kesesuaian data yang diverifikasi

			Waktu	Ketepatan waktu dalam memverifikasi berkas pelamar PPPK	1 Minggu	1 Minggu berdasarkan waktu penyelesaian dalam verifikasi berkas
3	Pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, informasi, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan ASN	Melakukan verifikasi berkas dan input usulan pengajuan pensiun melalui aplikasi SIASN	Kualitas	Jumlah Usulan yang diinput	200 berkas	196 berkas yang diverifikasi dan diusulkan pada aplikasi SIASN
			Kualitas	Kesesuaian data yang diverifikasi	100%	98% berdasarkan data yang telah diverifikasi
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pengajuan usulan sampai dengan penerbitan SK	100%	98% berdasarkan waktu penyelesaian verifikasi sampai dengan terbit SK
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penghitungan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Rekonsiliasi Data Diklat dan SKP melalui Aplikasi SIASN	Kualitas	Tingkat kesuksesan rekonsiliasi data ke Aplikasi SIASN	100%	98% berdasarkan data yang berhasil direkon
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk rekonsiliasi data	1 bulan	1 bulan
5	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi tunjangan penambahan penghasilan PNS	Verifikasi Tingkat Kehadiran ASN sebagai salah satu syarat Tunjangan Penambahan Penghasilan PNS	Kuantitas	Jumlah Perangkat Daerah yang diverifikasi	6 Perangkat Daerah (200 PNS)	6 Perangkat Daerah (200 PNS ) yang diverifikasi
			Kualitas	Kesesuaian Data absensi yang diverifikasi dengan aturan pemotongan TPP	100%	98% berdasarkan dokumen yang diverifikasi
			Waktu	Waktu Penyelesaian verifikasi setiap bulannya	3 hari	3 hari berdasarkan waktu penyelesaian verifikasi
6	Tersusunnya laporan hasil pengelolaan anggaran 2023 bidang informasi dan pembinaan aparatur	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran 2023	Kuantitas	Jumlah laporan yang disusun sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan	4 laporan	4 laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pertanggungjawaban serta penggunaan anggaran dengan kegiatan yang dilaksanakan	100%	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu penyelesaian laporan

**B. TAMBAHAN**

1

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(HENDRO SUGIARTO, ST.MM)

197806042010011012

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama RINDAYANI, S.Sos

NIP 199104172015032001

Pangkat/Gol Ruang III/c

Jabatan ANALIS SDM APARATUR

Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pejabat Penilai Kinerja

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM

NIP 197806042010011012

Pangkat/Gol Ruang III/d

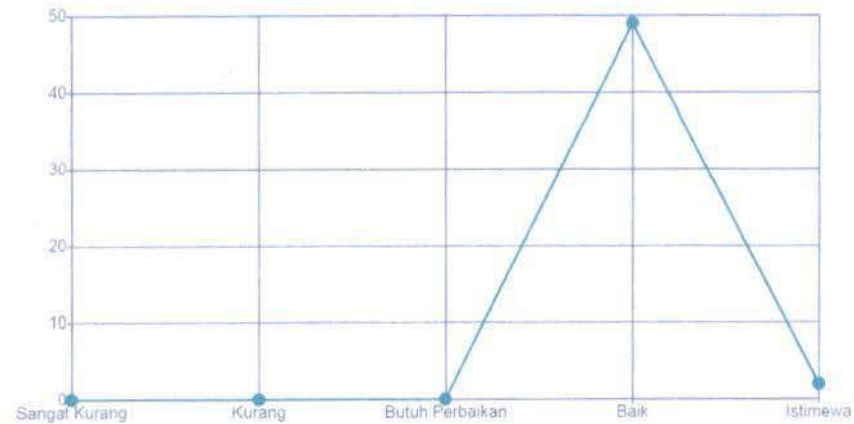
Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data, dokumen dan informasi ASN	Melakukan updateing data pada aplikasi SIMPEG, SI ASEP, dan SAPK	Kuantitas	Jumlah data yang diupdate	4000 data	4300 data berdasarkan jumlah data yang terupdate di aplikasi kepegawaian	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam mengupdate data	98%	100%	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Mengolah, menganalisa, dan merekapitulasi data atas permintaan OPD/instansi lain	Kualitas	Kesesuain data yang disajikan dengan data yang dibutuhkan instansi	100%	100%	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Kecepatan dan ketepatan waktu dalam mengolah data	100%	100%	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Perencanaan dan pelaksanaan administrasi perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Melakukan update konten dokumen informasi publik di Website BKPSDM	Kuantitas	Jumlah konten berita yg diupload pada Website BKPSDM	50 konten	48 konten yang diupload pada website BKPSDM	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	12 bulan	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu dalam upload konten Website	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Melakukan verifikasi berkas unggahan/scanning berkas pelamar PPPK Tenaga Teknis melalui aplikasi sscasn	Kuantitas	Jumlah berkas yang diverifikasi	250 berkas	256 berkas berdasarkan hasil verifikasi	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian data yang diverifikasi berdasarkan syarat/ketentuan	90%	95% berdasarkan kesesuaian data yang diverifikasi	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
3	Pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, informasi, penilaian dan	Melakukan verifikasi berkas dan input usulan pengajuan pensiun melalui aplikasi SIASN	Waktu	Ketepatan waktu dalam memverifikasi berkas pelamar PPPK	1 Minggu	1 Minggu berdasarkan waktu penyelesaian dalam verifikasi berkas	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Jumlah Usulan yang diinput	200 berkas	196 berkas yang diverifikasi dan diusulkan pada aplikasi SIASN	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

	evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan ASN		Kualitas	Kesesuaian data yang diverifikasi	100%	98% berdasarkan data yang telah diverifikasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pengajuan usulan sampai dengan penerbitan SK	100%	98% berdasarkan waktu penyelesaian verifikasi sampai dengan terbit SK	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
4	Tersusunnya laporan hasil perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penghitungan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Rekonsiliasi Data Diklat dan SKP melalui Aplikasi SIASN	Kualitas	Tingkat kesuksesan rekonsiliasi data ke Aplikasi SIASN	100%	98% berdasarkan data yang berhasil direkon	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk rekonsiliasi data	1 bulan	1 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
5	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi tunjangan penambahan penghasilan PNS	Verifikasi Tingkat Kehadiran ASN sebagai salah satu syarat Tunjangan Penambahan Penghasilan PNS	Kuantitas	Jumlah Perangkat Daerah yang diverifikasi	6 Perangkat Daerah (200 PNS)	6 Perangkat Daerah (200 PNS ) yang diverifikasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian Data absensi yang diverifikasi dengan aturan pemotongan TPP	100%	98% berdasarkan dokumen yang diverifikasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Waktu Penyelesaian verifikasi setiap bulannya	3 hari	3 hari berdasarkan waktu penyelesaian verifikasi	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
6	Tersusunnya laporan hasil pengelolaan anggaran 2023 bidang informasi dan pembinaan aparatur	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran 2023	Kuantitas	Jumlah laporan yang disusun sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan	4 laporan	4 laporan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pertanggungjawaban serta penggunaan anggaran dengan kegiatan yang dilaksanakan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu penyelesaian laporan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

## B. TAMBAHAN

1

### RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan



4	<p><b>Harmonis</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Suka menolong orang lain</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
5	<p><b>Loyal</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Menjaga rahasia jabatan dan negara</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
6	<p><b>Adaptif</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Bertindak proaktif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
7	<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>

**RATING PERILAKU KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM)**

197806042010011012



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember Tahun 2023

### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama	RINDAYANI, S.Sos
b. NIP	199104172015032001
c. Pangkat, Golongan	III/c
d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS SDM APARATUR
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

### 2 PEJABAT PENILAI

a. Nama	HENDRO SUGIARTO, ST.MM
b. NIP	197806042010011012
c. Pangkat, Golongan	III/d
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

### 3 ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
b. NIP	197111291994031001
c. Pangkat, Golongan	IV/b
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4 **EVALUASI KINERJA**

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

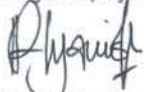
b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5 **CATATAN/REKOMENDASI**

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



**(RINDAYANI, S.Sos.)**

199104172015032001

Dibuat tanggal 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai



**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)**

197111291994031001

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama Ir KUDROTUKAH, M.Si  
 NIP 196705251994032007  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
 Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM  
 NIP 197111291994031001  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina Tingkat I - IV/b  
 Jabatan KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
 Unit Kerja BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Meningkatnya capaian implementasi Sistem Merit	Kuantitas	Capaian indeks implementasi Sistem Merit	Nilai Sistem Merit : 269
			Kualitas	Validitas data dukung dengan aspek yang diukur	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan Entry Data Pendukung Implementasi Sistem Merit	1 bulan
		Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas pada pengembangan kompetensi melalui pendidikan	Kuantitas	Sasaran monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan : -Tubel dengan diberhentikan=5 org -Tubel tidak diberhentikan=167 org - Izin Seleksi=25 org	197 orang
			Kualitas	Dokumen sesuai dengan potensi dan kompetensi yang ditetapkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan monitoring, evaluasi dan dokumen pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan	12 bulan
Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas pada pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan	Kuantitas	Sasaran monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan dan pelatihan : -Kepemimpinan (PKN=3 org, PKA=10 org, Latsar=7 org) -Teknis/Fungsional (AKD=35 org,	115 orang		

				Barjas=30 org, JOO=30 org)
			Kualitas	Dokumen sesuai dengan potensi dan kompetensi yang ditetapkan 100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan monitoring, evaluasi dan dokumen pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan dan pelatihan 12 bulan
2	Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan	Kuantitas	Jumlah PNS Yang Meningkatkan Kompetensi Melalui Jalur Pendidikan : -Tubel dengan diberhentikan=5 org - Tubel tidak diberhentikan=167 org - SKMI=24 org - Izin Seleksi=25 org - Konsultasi=216 org 437 orang
			Kualitas	Dokumen sesuai dengan potensi dan kompetensi yang ditetapkan 100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan dokumen peningkatan Kompetensi ASN melalui Pendidikan 12 bulan
		Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Kuantitas	Jumlah PNS Yang Meningkatkan Kompetensi Melalui Jalur Pendidikan dan Pelatihan : -Kepemimpinan (PKN=3 org, PKA=10 org, Latsar=7 org) -Teknis/Fungsional (AKD=35 org, Barjas=30 org, JOO=30 org) 115 orang
			Kualitas	Dokumen sesuai dengan potensi dan kompetensi yang ditetapkan 100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan dokumen peningkatan Kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan 12 bulan
<b>B. TAMBAHAN</b>				
1				

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja



**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM)**

197111291994031001

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JAJF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan maka kami membutuhkan aplikasi e-Office Pengajuan dan Penerbitan Tugas Belajar yang Terintegrasi dengan SIMPEG
- 2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan maka kami membutuhkan aplikasi Data Base Profil Kompetensi PNS Yang Terintegrasi dengan Sistem Penilaian Kinerja PNS untuk Menyusun Manajemen Talenta yang Up To Date

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja dilaporkan setiap tahun : Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Pengembangan Kompetensi Teknis, Pengembangan Kompetensi melalui jalur pendidikan Formal dan Non Formal

### Konsekuensi

- 1 apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan reward
- 2 apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan punishment/sanksi

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)  
197111291994031001

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama Ir KUDROTUKAH, M.SI

NIP 196705251994032007

Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a

Jabatan Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM

NIP 197111291994031001

Pangkat/Gol Ruang Pembina Tingkat I - IV/b

Jabatan KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Unit Kerja BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI





## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<b>A. UTAMA</b>								
1	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Meningkatnya capaian implementasi Sistem Merit	Kuantitas	Capaian indeks implementasi Sistem Merit	Nilai Sistem Merit : 269	Nilai Capaian indeks implementasi Sistem Merit = 230,5	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.	
			Kualitas	Validitas data dukung dengan aspek yang diukur	100%	100% berdasarkan hasil penetapan KASN	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan Entry Data Pendukung Implementasi Sistem Merit	1 bulan	waktu menyelesaikan Entry Data Pendukung Implementasi Sistem Merit sesuai target selama 1 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan	Kuantitas	Sasaran monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan : -Tubel dengan diberhentikan=5 org -Tubel tidak diberhentikan=167 org - Izin Seleksi=25 org	197 orang	jumlah sasaran monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan : -Tubel dengan diberhentikan=5 org -Tubel tidak diberhentikan=167 org - Izin Seleksi=25 orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Kualitas		Dokumen sesuai dengan potensi dan kompetensi yang ditetapkan	100%	100% berdasarkan penilaian pimpinan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Waktu		Ketepatan waktu dalam menyelesaikan monitoring, evaluasi dan dokumen pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan	12 bulan	waktu menyelesaikan monitoring, evaluasi dan dokumen pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan sesuai target selama 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
				Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas pada pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan	Kuantitas	Sasaran monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan dan pelatihan : -Kepemimpinan (PKN=3 org, PKA=10 org, Latsar=7 org) -Teknis/Fungsional (AKD=35 org, Barjas=30 org, JOO=30 org)	115 orang	jumlah sasaran monitoring, evaluasi dan pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan dan pelatihan : -Kepemimpinan (PKN=3 org, PKA=10 org, Latsar=7 org) -Teknis/Fungsional (AKD=35 org, Barjas=29 org, JOO=30 org)
		Kualitas	Dokumen sesuai dengan potensi dan kompetensi yang ditetapkan		100%	100% berdasarkan penilaian pimpinan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	

2	Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan	Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan monitoring, evaluasi dan dokumen pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan dan pelatihan	12 bulan	waktu menyelesaikan monitoring, evaluasi dan dokumen pelaporan pada pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan dan pelatihan sesuai target selama 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kuantitas	Jumlah PNS Yang Meningkatkan Kompetensi Melalui Jalur Pendidikan : -Tubel dengan diberhentikan=5 org - Tubel tidak diberhentikan=167 org - SKMI=24 org - Izin Seleksi=25 org - Konsultasi=216 org	437 orang	Jumlah PNS Yang Meningkatkan Kompetensi Melalui Jalur Pendidikan sebanyak 437 orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Dokumen sesuai dengan potensi dan kompetensi yang ditetapkan	100%	100% berdasarkan realisasi yang meningkatkan kompetensi melalui jalur pendidikan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan dokumen peningkatan Kompetensi ASN melalui Pendidikan	12 bulan	waktu menyelesaikan dokumen peningkatan Kompetensi ASN melalui Pendidikan sesuai target selama 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Kuantitas	Jumlah PNS Yang Meningkatkan Kompetensi Melalui Jalur Pendidikan dan Pelatihan : -Kepemimpinan (PKN=3 org, PKA=10 org, Latsar=7 org) -Teknis/Fungsional (AKD=35 org, Barjas=30 org, JOO=30 org)	115 orang	Jumlah PNS Yang Meningkatkan Kompetensi Melalui Jalur Pendidikan dan Pelatihan (Kepemimpinan, Teknis, Fungsional) sebanyak 114 orang	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatan lagi.	
		Kualitas	Dokumen sesuai dengan potensi dan kompetensi yang ditetapkan	100%	99,13% berdasarkan realisasi yang meningkatkan kompetensi melalui jalur pendidikan dan pelatihan	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatan lagi.	
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan dokumen peningkatan Kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	12 bulan	waktu menyelesaikan dokumen peningkatan Kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan sesuai target selama 12 bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
<b>B. TAMBAHAN</b>							
1							
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
SESUAI EKSPEKTASI							

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	Melakukan perbaikan tiada henti		
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		

4	<b>Harmonis</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	Suka menolong orang lain	
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Harus Mampu Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
	Bertindak proaktif	
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	
		Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)**

197111291994031001



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	Ir KUDROTUKAH, M.Si
	b. NIP	196705251994032007
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., M.M
	b. NIP	196607111988091001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Utama Madya - IV/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS DAERAH
	e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT DAERAH

4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
(Ir KODROSUKAH, M.Si)  
196705251994032007

Dibuat tanggal 29 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM)  
197111291994031001

Diterima tanggal 03 Januari 2024  
Atasan Pejabat Penilai

  
(YULIADI SETYAWAN, S.Sos., M.M)  
196607111988091001

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s.d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	ABD. AZIS, S.Su, MM
NIP	197211022005011002
Pangkat/Gol Ruang	Peserta Tingkat I - III/c
Jabatan	ANALIS SDM APARATUR
Unit Kerja	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama	# KUDROTUKAH, M.SI
NIP	19675251994032007
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Unit Kerja	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIHITUNGS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIRA	TARGET
A. UTAMA					
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan	Melaksanakan seleksi data calon peserta pelatihan kompetensi	Kuantitas	Terselenggaranya seleksi data calon peserta pelatihan kompetensi	13 orang
		Mengkoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pengumuman peserta pelatihan kompetensi nasional tingkat II	Kualitas	Tingkat kesesuaian calon peserta pelatihan kompetensi dengan kompetensinya	100%
			Waktu	Kemudahan waktu penyelesaian seleksi data calon peserta pelatihan kompetensi	1 bulan
			Kuantitas	Pelaksanaan koordinasi BNSP/SDM dengan LAN RI dan BPSDM Prov, serta dalam hal pendaftaran dan seleksi penyalangan peserta pelatihan kompetensi	3 orang
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pengumuman seleksi penyalangan peserta pelatihan kompetensi nasional tingkat II sesuai dengan kebutuhannya	100%
			Waktu	Kemudahan waktu pelaksanaan pendaftaran dan seleksi penyalangan peserta sesuai dengan kebutuhannya	1 bulan



Melaksanakan dengan Instruksi tertulis mengenai pengisian peserta pelatihan keperawatan administrasi	Kuantitas	Pelaksanaan koordinasi BKS-SDM dengan LAN RI dan BPSDM-PROV, Jatin dalam hal penulisan dan seleksi penunjang peserta pelatihan keperawatan	10 orang
	Kualitas	Tergiat kesesuaian pelaksanaan pendataan dan penunjang seleksi penunjang peserta pelatihan keperawatan nasional tergiat 8 sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Kelengkapan waktu pelaksanaan pendataan dan seleksi penunjang peserta sesuai dengan kompetensinya	1 bulan
Melaksanakan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan keperawatan	Kuantitas	Terseleksinya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan keperawatan	2 dokumen
	Kualitas	Tergiat kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan keperawatan dengan kompetensi pelatihannya	100%
	Waktu	Kelengkapan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan keperawatan dengan kompetensi pelatihannya	2 bulan
Melaksanakan seleksi data calon peserta pelatihan dasar	Kuantitas	Terseleksinya bilddu data calon peserta pelatihan dasar	7 orang
	Kualitas	Tergiat kesesuaian calon peserta pelatihan dasar dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Kelengkapan waktu penyelesaian bilddu data calon peserta pelatihan dasar	1 bulan
Mengkoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pengisian peserta pelatihan dasar	Kuantitas	Pelaksanaan koordinasi BKS-SDM dengan BPSDM PROV, Jatin dalam hal penulisan dan seleksi penunjang peserta pelatihan dasar	7 orang
	Kualitas	Tergiat kesesuaian pelaksanaan pendataan dan penunjang seleksi penunjang peserta pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Kelengkapan waktu pelaksanaan pendataan dan seleksi penunjang peserta sesuai dengan kompetensinya	1 bulan
Melaksanakan sosialisasi Penyuluhan jabatan dasar CPNS Blandid Learning	Kuantitas	Terseleksinya pelaksanaan sosialisasi Penyeragaman pelatihan dasar terhadap peserta pelatihan dasar	7 orang
	Kualitas	Tergiat kesesuaian pelaksanaan sosialisasi Penyeragaman pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Kelengkapan waktu pelaksanaan sosialisasi Penyeragaman pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 bulan

B. TAMBAHAN	1	Melaksanakan pembelajaran pelatihan dasar CPNS Standard Learning	Kuantitas	Terselenggaranya pelaksanaan pembelajaran terkecil peserta pelatihan dasar	7 orang
			Kualitas	Tergaji kesesuaian pelaksanaan pembelajaran pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%
			Waktu	Kemampuan waktu pelaksanaan pembelajaran pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 bulan
			Kuantitas	Terselenggaranya pelaksanaan monitoring perkembangan pelatihan dasar CPNS distance learning terhadap peserta pelatihan dasar	7 orang
			Kualitas	Tergaji kesesuaian pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning sesuai dengan kompetensinya	100%
			Waktu	Kemampuan waktu pelaksanaan monitoring perkembangan pelatihan dasar CPNS distance learning dengan kompetensinya	2 Bulan
			Kuantitas	Terselenggaranya pelaksanaan seminar rangkangan dan seminar akhir terhadap peserta pelatihan dasar	7 orang
			Kualitas	Tergaji kesesuaian pelaksanaan seminar peserta pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%
			Waktu	Kemampuan waktu pelaksanaan seminar rangkangan dan seminar akhir dengan kompetensinya	1 bulan
			Kuantitas	Terselenggaranya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar	1 dokumen
Kualitas	Tergaji kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar dengan kompetensinya	100%			
Waktu	Kemampuan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 bulan			

Sampang, 2 Januari 2023

Pujianti Purwati Kaeja

Dr. KURNIAWATI A. M. S. I.  
196702251984032007

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JAJIF

Dukungan Sumber Daya

- 1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan maka membolehkan tambahan anggaran untuk pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan besar
- 2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan maka membolehkan tambahan tenaga/SDM berkompetensi IT untuk persiapan metode pembelajaran kepemimpinan dan besar

Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja dilaporkan setiap tahun : bentuk Pengembangan kompetensi pimpinan daerah (sepemimpinan dan lantar)

Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan reward
- 2 apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapat teguran atau sanksi

Sempang, 2 Januari 2023

Pegawai Pegawai Kerja

  
BIRSONG ONI KAH, M.Si  
1987022519940320017

# Evaluasi Kinerja Pegawai

## BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Pegawai Yang Diteliti

Nama: ABD. AZIS, S.Soc.MM

NIP: 597211022005011002

Pangkat/Gol Ruang: Penata Tingkat I - IIIc

Jabatan: AHLIUS SDM APARATUR

Unit Kerja: BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Periode Penilaian: 2 Januari s.d. 29 Desember Tahun 2023

Petajeri Penilai Kinerja

Nama: E. KADROTUJAH, M.Si

NIP: 19870525 99-0202007

Pangkat/Gol Ruang: Pembina - IV/a

Jabatan: Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Unit Kerja: BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### CAPAIAN RENCANA ORGANISASI

Baik

### POLA DISTRIBUSI



Sangat Kurang

Bukan Perhatian

Sangat Baik

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASNAK YANG BERTERVENIR	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR MENJELAJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DURUNG	UMPIAN BAIK BERKELAJAJAN BERDASARKAN BUKTI DURUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Melaksanakan pengabdian kompasari ASN melalui Pendidikan	Melaksanakan fakelal data caban peserta pelatihan kepanrengan	Kuantitas	Terselarasnya fakelal data caban peserta pelatihan kepanrengan	12 orang	3 orang pejabat eselon II dan 10 orang pejabat eselon III	Baik. Realisasi sudan sesuai dengan target. Partisipasi dan bisa dirangsang.
		Mengkoordinasikan dengan fakelal untuk mengawal pengurusan peserta pelatihan kepanrengan administratif	Kualitas	1 ngatal unsuratari caban peserta pelatihan kepanrengan dengan kepanrenganya	100%	100 % sesuai dengan ngatal terkat	Baik. Realisasi sudan sesuai dengan target. Partisipasi dan bisa dirangsang.
		Mengkoordinasikan dengan fakelal untuk mengawal pengurusan peserta pelatihan kepanrengan administratif	Waktu	Ketepatan waktu, pelaksanaan pendaklaran dan sekatil pemunggaran peserta sesuai dengan konpularanya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyedaklaran sesuai target yaitu 1 bulan	Baik. Realisasi sudan sesuai dengan target. Partisipasi dan bisa dirangsang.
		Mengkoordinasikan dengan fakelal untuk mengawal pengurusan peserta pelatihan kepanrengan administratif	Kuantitas	Partisipasi koordinasi BKPSDM dengan LAN RI dan BPSDM Prov. Jalan dalam hal pendaklaran dan sekatil pemunggaran peserta pelatihan kepanrengan	3 orang	3 orang pejabat eselon II	Baik. Realisasi sudan sesuai dengan target. Partisipasi dan bisa dirangsang.
		Mengkoordinasikan dengan fakelal untuk mengawal pengurusan peserta pelatihan kepanrengan administratif	Kualitas	Target pelaksanaan pelaksanaan pendaklaran dan pemunggaran sekatil pemunggaran peserta pelatihan kepanrengan realisasi target II sesuai dengan konpularanya	100%	100 % sesuai dengan ngatal terkat	Baik. Realisasi sudan sesuai dengan target. Partisipasi dan bisa dirangsang.
		Mengkoordinasikan dengan fakelal untuk mengawal pengurusan peserta pelatihan kepanrengan administratif	Waktu	Ketepatan waktu, pelaksanaan pendaklaran dan sekatil pemunggaran peserta sesuai dengan konpularanya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyedaklaran sesuai target yaitu 1 bulan	Baik. Realisasi sudan sesuai dengan target. Partisipasi dan bisa dirangsang.
		Mengkoordinasikan dengan fakelal untuk mengawal pengurusan peserta pelatihan kepanrengan administratif	Kuantitas	Partisipasi koordinasi BKPSDM dengan LAN RI dan BPSDM Prov. Jalan dalam hal pendaklaran dan sekatil pemunggaran peserta pelatihan kepanrengan	10 orang	10 orang pejabat eselon III	Baik. Realisasi sudan sesuai dengan target. Partisipasi dan bisa dirangsang.
		Mengkoordinasikan dengan fakelal untuk mengawal pengurusan peserta pelatihan kepanrengan administratif	Kualitas	Target pelaksanaan pelaksanaan pendaklaran dan pemunggaran sekatil pemunggaran peserta pelatihan kepanrengan realisasi target II sesuai dengan konpularanya	100%	100 % sesuai dengan ngatal terkat	Baik. Realisasi sudan sesuai dengan target. Partisipasi dan bisa dirangsang.



Melaksanakan pembekalan pelatihan dasar CPNS Bimbingan Lesang	Waktu Kuantitas Kualitas	Ketersediaan waktu pelaksanaan sosialisasi Pengalokasian pelatihan dasar dengan kompetensinya  Tersediakannya pelaksanaan pembekalan terhadap peserta pelatihan dasar  Tingkat kesesuaian pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	1 bulan  7 orang  100%	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 bulan  Dapat Peserta Luar CPNS termasuk Tahun 2021, Gd. II : 7 Orang  100% CPNS termasuk Tahun 2021 untuk mengikuti pembekalan Luar	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pelaksanaan dan bisa ditargetkan.  Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pelaksanaan dan bisa ditargetkan.  Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pelaksanaan dan bisa ditargetkan.
Melaksanakan monitoring perkembangan pelatihan dasar CPNS distance learning	Waktu Kuantitas	Ketersediaan waktu pelaksanaan monitoring perkembangan pelatihan dasar CPNS distance learning dengan kompetensinya	1 bulan  7 orang	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 bulan  Dapat Peserta Luar CPNS termasuk Tahun 2021, Gd. II : 7 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pelaksanaan dan bisa ditargetkan.  Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pelaksanaan dan bisa ditargetkan.
Melaksanakan seminar pengengenan dan seminar akhir pelatihan dasar CPNS	Waktu Kuantitas Kualitas	Ketersediaan waktu pelaksanaan seminar pengengenan dan seminar akhir pelatihan dasar CPNS  Tingkat kesesuaian pelaksanaan seminar peserta pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	2 Bulan  7 orang  100%	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 2 bulan  Capaian Peserta Luar CPNS termasuk Tahun 2021, Gd. II : 7 Orang  100% seminar	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pelaksanaan dan bisa ditargetkan.  Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pelaksanaan dan bisa ditargetkan.  Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pelaksanaan dan bisa ditargetkan.
Melaksanakan evaluasi terhadap peserta pelatihan dasar	Waktu Kuantitas Kualitas	Ketersediaan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar dengan kompetensinya  Terdapatnya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar	1 bulan  100%	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 bulan  Jumlah CPNS yang Menandatangani Kuartirasi Melalui Jalur Pasokan dasar Sebanyak 1 desumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pelaksanaan dan bisa ditargetkan.  Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pelaksanaan dan bisa ditargetkan.

B. TAMBAHAN					
No	Waktu	Kegiatan	1 bulan	Waktu Yang Dikeluarkan Untuk Pembinaan Bagi CPNS Yang Ingin Meningkatkan Kompetensinya Melalui Pendidikan Dasar 1 Bulan	Skala Realisasi sudah sesuai dengan target. Puncaknya dan bisa dirangsang.
1		Kegiatan wajib pelaksanaan on-site di-luar-batas-pusat-pendidikan-dasar dengan kompetensi pendididnya			
SATIING HASIL KERJA					
SESUAI EXPECTASI					



## PERILAKU KERJA

NO	KOMPETENSI	INDIKATOR PERILAKU KERJA
1	Berorientasi pelayanan	Empat lima enam tujuh
Pelayanan	Empat lima enam tujuh	Empat, Perilaku dan bisa ditunjukkan
Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Kerja Mengetahui Karyawan, cakupan, solutif, dan dapat diandalkan	
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
Melakukan pekerjaan lebih dari		
2	Akuntabel	
Pelayanan	Empat lima enam tujuh	
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Kerja Mengetahui Karyawan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Berk, Perilaku dan bisa ditunjukkan
Menggunakan kebijakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien		
Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompetensi	
Pelayanan	Empat lima enam tujuh	
Menghormati kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang sudah terdapat	Kerja Mengetahui Karyawan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang sudah terdapat	Berk, Perilaku dan bisa ditunjukkan
Membantu orang lain belajar		
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		

<p>4</p> <p><b>Harmoni</b></p> <p>Pendapat</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Suka mendengar orang baik</p> <p>Mendukung lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Empati dan Rasa Percaya</p> <p>Harus Mampu Berhargai setiap orang apapun latar belakangnya</p>	<p>Baik. Penerimaan dan bisa diandalkan</p>
<p>5</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Pendapat</p> <p>Mempang biaya tentang Percaaan, Ujung-Julang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintah yang sah</p> <p>Mengaya nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Meloyalitas jabatan dan negara</p>	<p>Empati dan Rasa Percaya</p> <p>Harus Mampu Berhargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Rapat dan Berhargai Tahun 1945, serta kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintah yang sah</p>	<p>Baik. Penerimaan dan bisa diandalkan</p>
<p>6</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Pendapat</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Tulus berkreasi dan mengabdikan kreativitas</p> <p>Siap sedia praktis</p>	<p>Empati dan Rasa Percaya</p> <p>Harus Mampu Cerdas menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	<p>Baik. Penerimaan dan bisa diandalkan</p>
<p>7</p> <p><b>Kolaborasi</b></p> <p>Pendapat</p> <p>Meningkatkan kemampuan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah</p> <p>Mengembangkan keterampilan berbagai sumbernya untuk tujuan bersama</p>	<p>Empati dan Rasa Percaya</p> <p>Harus Mampu Meningkatkan kemampuan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>Baik. Penerimaan dan bisa diandalkan</p>

RESUM EKSPERTASI

RATING PENILAIAN KERJA

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(Ir. KURNIAH KAH, M.Si)  
196705251944003007



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM


Periode Penilaian 2 Januari s.d 29 Desember Tahun 2023

1		PEGAWAI YANG DINILAI	
a. Nama		ABD. AZIS, S.Sos.MM	
b. NIP		197211022005011002	
c. Pangkat, Golongan		Pemula Tingkat I - III/c	
d. Jabatan/Pejabat		ANALIS SDM APARATUR	
e. Unit Organisasi		BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI	
2		PELJABAT PEJABAT	
a. Nama		H. KUDROTULAKH, M.S	
b. NIP		196705251994032007	
c. Pangkat, Golongan		Pembina - IV/a	
d. Jabatan/Pejabat		Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI	
e. Unit Organisasi		BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI	
3		ATASAN PELJABAT PEJABAT	
a. Nama		ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM	
b. NIP		197111291994031001	
c. Pangkat, Golongan		Pembina Tingkat I - IV/b	
d. Jabatan/Pejabat		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	
e. Unit Organisasi		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	

<p>4 EVALUASI KINERJA</p> <p>a. Capaian Kinerja Organisasi</p> <p>b. Praktek Kinerja Pegawai</p>	<p>BAIK</p> <p>BAIK</p>
<p>5 CATATAN/REKOMENDASI</p>	

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
 Program Manajer Sipil yang Dirital  
  
 (LABE LUKMAN HIDAYAT, SE, MM, J)  
 197111291994031001

Diterima tanggal 03 Januari 2024  
 Asisten Pejabat Pembina

(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE, MM, J)  
  
 197111291994031001

Dibuat tanggal 28 Desember 2023  
 Pejabat Pembina Keleja  
  
 (Dr. M. Dedy Ningsih, M.Si)  
 19670515199410002007



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama	DWI SISWANTO, ST
b. NIP	198102272006041018
c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS SDM APARATUR
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### 2 PEJABAT PENILAI

a. Nama	Ir KUDROTUKAH, M.Si
b. NIP	196705251994032007
c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### 3 ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
b. NIP	197111291994031001
c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4 **EVALUASI KINERJA**

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5 **CATATAN/REKOMENDASI**

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



(DWI SISWANTO, ST.)  
198102272006041018

Dibuat tanggal 02 Januari 2024

Pejabat Penilai Kerja



(Ir. KUDRUSUKAH, M.Si.)  
196705251994032007

Diterima tanggal 04 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai



(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)  
197111291994031001

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Pegawai Yang Dinilai

Nama: DWI SISWANTO, ST  
NIP: 198102272006041018  
Pangkat/Gol Ruang: Penata Tingkat I - III/d  
Jabatan: ANALIS SDM APARATUR  
Unit Kerja: BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

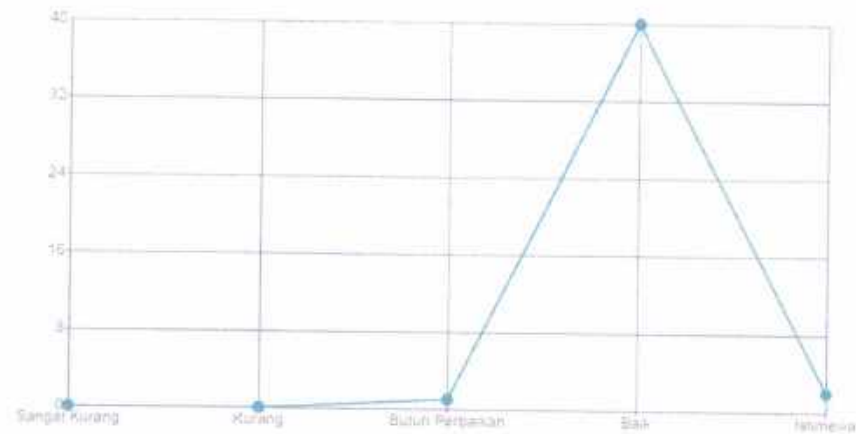
Pejabat Penilai Kinerja

Nama: Ir KUDROTUKAH, M.Si  
NIP: 196705251994032007  
Pangkat/Gol Ruang: Pembina - IV/a  
Jabatan: Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
Unit Kerja: BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI





## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Menginventarisir Data Penawaran Pendidikan Lanjutan Dari Lembaga Pendidikan Yang Relevan Dengan Kebutuhan PNS	Kuantitas	Jumlah Data Lembaga Pendidikan Yang Dikumpulkan	2 Lembaga	2 Lembaga	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Data Lembaga Pendidikan Yang Sesuai Dengan Kebutuhan PNS	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Terselesainya Pengumpulan Data Lembaga Pendidikan Yang Relevan	12 Bulan	12 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Membuat Konsep Surat Edaran Penawaran Pendidikan Lanjutan PNS	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Edaran	2 Konsep Surat	2 Konsep Surat	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Surat Edaran Sampai Kepada Seluruh PD se Kabupaten Sampang	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Terselesainya Konsep Surat Edaran	4 Jam	4 Jam	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Mengetik/ Menyusun Konsep Surat Tugas Belajar; 1. Tubel Mandiri Dengan Tidak Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan 2. Tubel Mandiri Dengan Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan 3. Tubel Beasiswa Dengan Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Tugas Belajar Sesuai Usulan	145 Konsep Surat	145 Konsep Surat	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Kesesuaian Konsep Surat Tugas Belajar dengan Data Usulan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Terselesainya Konsep Surat Tugas Belajar Tepat Waktu	290 Jam	290 Jam	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2	Meningkatnya capaian implementasi Sistem Merit	Menyiapkan Bahan Evaluasi/Rapat Koordinasi Hasil Pengukuran dan Data Dukung Yang Perlu Perbaikan	Kuantitas	Tersedianya Bahan Evaluasi/Rapat	1 Dokumen	1 Dokumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Mengkoordinir Pengukuran Implementasi Sistem Merit	Kualitas	Bahan Evaluasi/Rapat Sesuai Dengan Data Yang Sebenarnya	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Terselesainya Bahan Evaluasi/Rapat	1 Minggu	1 Minggu	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kuantitas	Terkumpulnya Data Pendukung Pengukuran Implementasi Sistem Merit	8 Aspek	8 Aspek	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Validitas Data Pendukung Sesuai Dengan Realita	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melakukan Verifikasi/Klarifikasi Data Dukung Sistem Merit Dengan KASN	Waktu	Terselesainya Entry Data Pendukung Implementasi Sistem Merit Tepat Waktu	1 Bulan	1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Yang Diverifikasi	8 Aspek	8 Aspek	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian Data Dukung Dengan Aspek Penilaian	67,25%	57,3%	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
Mengetik/Menyusun Laporan Hasil Pengukuran Implementasi Sistem Merit	Waktu	Terselesainya Verifikasi/Klarifikasi	2 Bulan	2 Bulan	Kurang. Realisasi tidak sesuai/dibawah target. Perbaiki dan harus tingkatkan lagi.
	Kuantitas	Terselesainya Pengetikan Laporan Hasil Pengukuran Implementasi Sistem Merit	1 Laporan	1 Laporan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian Hasil Pengetikan Laporan Dengan Data Hasil Implementasi Sistem Merit	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Terselesainya Pengetikan Laporan Hasil Pengukuran Implementasi Sistem Merit Tepat Waktu	1 Minggu	1 Minggu	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

## B. TAMBAHAN

SESUAI EKSPEKTASI

## RATING HASIL KERJA

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
	Bertindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPETASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(Ir. KUDRATUNNAH, M.Si)  
196705251994032007

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama Dwi Siswanto, ST  
 NIP 198102272006041018  
 Pangkat/Gol Ruang Penata Tingkat I - III/d  
 Jabatan ANALIS SDM APARATUR  
 Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama Ir KUDROTUKAH, M.Si  
 NIP 196705251994032007  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
 Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Menginventarisir Data Penawaran Pendidikan Lanjutan Dari Lembaga Pendidikan Yang Relevan Dengan Kebutuhan PNS	Kuantitas	Jumlah Data Lembaga Pendidikan Yang Dikumpulkan	2 Lembaga
			Kualitas	Data Lembaga Pendidikan Yang Sesuai Dengan Kebutuhan PNS	100%
			Waktu	Terselesainya Pengumpulan Data Lembaga Pendidikan Yang Relevan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Edaran	2 Konsep Surat
			Kualitas	Surat Edaran Sampai Kepada Seluruh PD se Kabupaten Sampang	100%
			Waktu	Terselesainya Konsep Surat Edaran	4 Jam
		Mengetik/Menyusun Konsep Surat Tugas Belajar; 1. Tubel Mandiri Dengan Tidak Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan 2. Tubel Mandiri Dengan Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan 3. Tubel Beasiswa Dengan Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Tugas Belajar Sesuai Usulan	145 Konsep Surat
			Kualitas	Kesesuaian Konsep Surat Tugas Belajar dengan Data Usulan	100%
			Waktu	Terselesainya Konsep Surat Tugas Belajar Tepat Waktu	290 Jam

2	Meningkatnya capaian implementasi Sistem Merit	Menyiapkan Bahan Evaluasi/Rapat Koordinasi Hasil Pengukuran dan Data Dukung Yang Perlu Perbaikan	Kuantitas	Tersedianya Bahan Evaluasi/Rapat	1 Dokumen
			Kualitas	Bahan Evaluasi/Rapat Sesuai Dengan Data Yang Sebenarnya	100%
			Waktu	Terselesaikannya Bahan Evaluasi/Rapat	1 Minggu
	Mengkoordinir Pengukuran Implementasi Sistem Merit		Kuantitas	Terkumpulnya Data Pendukung Pengukuran Implementasi Sistem Merit	8 Aspek
			Kualitas	Validitas Data Pendukung Sesuai Dengan Realita	100%
			Waktu	Terselesaikannya Entry Data Pendukung Implementasi Sistem Merit Tepat Waktu	1 Bulan
	Melakukan Verifikasi/Klarifikasi Data Dukung Sistem Merit Dengan KASN		Kuantitas	Jumlah Data Dukung Yang Diverifikasi	8 Aspek
			Kualitas	Kesesuaian Data Dukung Dengan Aspek Penilaian	67,25%
			Waktu	Terselesaikannya Verifikasi/Klarifikasi	2 Bulan
	Mengetik/Menyusun Laporan Hasil Pengukuran Implementasi Sistem Merit		Kuantitas	Terselesaikannya Pengetikan Laporan Hasil Pengukuran Implementasi Sistem Merit	1 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian Hasil Pengetikan Laporan Dengan Data Hasil Implementasi Sistem Merit	100%
			Waktu	Terselesaikannya Pengetikan Laporan Hasil Pengukuran Implementasi Sistem Merit Tepat Waktu	1 Minggu

**B. TAMBAHAN**

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir. KUDROTULAH, M.Si.)

196705251994032007

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Dalam Rangka Memenuhi Ekspektasi Pimpinan Membutuhkan aplikasi e-Office Pengajuan dan Penerbitan Tugas Belajar yang Terintegrasi dengan SIMPEG
- 2 Dalam Rangka Memenuhi Ekspektasi Pimpinan Membutuhkan aplikasi Data Base Profil Kompetensi PNS Yang Terintegrasi dengan Sistem Penilaian Kinerja PNS untuk Menyusun Manajemen Talenta yang Up To Date

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil Kerja Dilaporkan Setiap Tahun Berupa Laporan Pengembangan Kompetensi Melalui Jalur Tugas Belajar

### Konsekuensi

- 1 Apabila Memenuhi Ekspektasi Pimpinan Maka Pegawai Akan Diikutkan Pelatihan Penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi PNS
- 2 (Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir. KUDRATUKAH, M.Si.)  
198705251991032007





## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	CITRA ARIYANI, S.AP.M.Si
	b. NIP	198310172011012005
	c. Pangkat, Golongan	Penata - III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS SDM APARATUR
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	I KUDROTUKAH, M.Si
	b. NIP	196705251994033007
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat 1 - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4	EVALUASI KINERJA	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
**(CITRA ARIYANI, S.AP,M.SI)**  
198310172011012005

Dibuat tanggal 29 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kerja

  
**(Ir. KUBROTULAH, M.SI)**  
196705251954032007

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Atasan Pejabat Penilai

  
**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE,MM)**  
197111291994031001

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	CITRA ARIYANI, S.AP.M.SI
NIP	198310172011012005
Pangkat/Gol Ruang	Penata - III/c
Jabatan	ANALIS SDM APARATUR
Unit Kerja	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama	Ir KUDROTUKAH, M.SI
NIP	196705251994032007
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Unit Kerja	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Menyusun persyaratan calon peserta dari instansi pengirim terkait pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	Kuantitas	Jumlah peserta dalam pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan kepemimpinan	13 orang
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi peserta pelatihan kepemimpinan sesuai dengan kompetensinya	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta sesuai dengan kompetensinya	1 bulan
		Mengkoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pengiriman peserta pelatihan kepemimpinan Nasional Tingkat II	Kuantitas	Pelaksanaan koordinasi BKPSDM dengan LAN (SIPENDAR) dan BPSDM Prov, Jatim dalam hal pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan kepemimpinan	3 orang
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi pemanggilan peserta pelatihan kepemimpinan Nasional sesuai dengan kompetensinya	100%

		Nasional Tk.II	
Mengkoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pengiriman peserta pelatihan kepemimpinan Administrator	Kuantitas	JPelaksanaan koordinasi BKPSDM dengan BPSDM Prov. Jatim dalam hal pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan kepemimpinan Administrator	10 orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi pemanggilan peserta pelatihan kepemimpinan sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta sesuai dengan kompetensinya	2 bulan
Melaksanakan Evaluasi akhir terhadap Peserta Pelatihan Kepemimpinan	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Kepemimpinan	2 Dokumen
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Kepemimpinan dengan kompetensi pelatihannya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Kepemimpinan dengan kompetensi pelatihannya	2 bulan
Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi akhir Dikat Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II dan Dikat Kepemimpinan Administrator (PKA)	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir pendidikan dan pelatihan kepemimpinan	2 Dokumen
	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan kepemimpinan dengan kompetensi pelatihannya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta pelatihan kepemimpinan	2 bulan
Melaksanakan validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	Kuantitas	Terselesainya validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	1 bulan
Mengkoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pengiriman peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	Kuantitas	Pelaksanaan koordinasi BKPSDM dengan BPSDM Prov. Jatim dalam hal pendataran dan seleksi pemanggilan peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensinya	100%

Menyusun persyaratan dan mendampingi peserta pada pembekalan penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS Blended Learning	Kuantitas	Jumlah peserta pembekalan dalam pelatihan dasar	7 orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 bulan
Melaksanakan Sosialisasi Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Blended Learning	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar terhadap peserta pelatihan dasar	7 orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 bulan
Melaksanakan Monitoring pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS Distance Learning	Kuantitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan Dasar CPNS Distance Learning terhadap peserta Pelatihan Dasar	7 orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan Monitoring pembelajaran pelatihan Dasar CPNS Distance Learning terhadap peserta Pelatihan Dasar	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan monitoring pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS Distance Learning dengan kompetensinya	2 bulan
Melaksanakan seminar rancangan dan seminar akhir Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan seminar rancangan dan seminar akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan seminar peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan seminar rancangan dan seminar akhir dengan kompetensinya	1 bulan
Melaksanakan evaluasi terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	1 Dokumen
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihannya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan	1 bulan

evaluasi akhir Diklat Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS		Dasar (LATSAR)	
	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihannya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	1 bulan
Melakukan Verifikasi Data Administrasi/Kelengkapan Dokumen Pengajuan; 1. Izin Mengikuti Seleksi Tugas Belajar; 2. Tugas Belajar; 3. Perpanjangan Tugas Belajar; 4. Pengembalian Tugas Belajar; 5. Keterangan Belajar 6. Surat Keterangan Memiliki Ijazah	Kuantitas	Jumlah Kelengkapan Dokumen Pengajuan Yang Diverifikasi	165 Dokumen
	Kualitas	Dokumen Usulan Pengajuan sesuai dengan Perbub 38 Tahun 2022	100%
	Waktu	Terselesainya Verifikasi Dokumen Pengajuan	165 jam
Melakukan Entry Data/Update data tugas belajar/keterangan belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah ke Simpeg	Kuantitas	Jumlah Data Tugas Belajar/Keterangan Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah Yang Di Entry ke SIMPEG	120 Data
	Kualitas	Data PNS yang Di Update ke Simpeg	100%
	Waktu	Terselesainya Entry Data Tugas Belajar/Keterangan Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah	120 jam

#### B. TAMBAHAN

1

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir. KURNIAWAN, M.Si.)  
196705251991032007

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tambahan Anggaran untuk pengembangan Kompetensi Kepemimpinan, Latsar dan Pengelola Pendidikan Lanjutan
- 2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tambahan tenaga/ SDM berkompentensi IT untuk Persiapan metode Pembelajaran Kepemimpinan, Latsar dan Pengelola Pendidikan Lanjutan

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja dilaporkan setiap tahun : tentang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah (Kepemimpinan dan Latsar) dan Pengelola Pendidikan Lanjutan

### Konsekuensi

- 1 apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan reward
- 2 apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dan sanksi

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir KUDRATUNAH, M.Si)

196705261994032007

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama	CITRA ARIYANI, S.AP.M.Si
NIP	198310172011012005
Pangkat/Gol Ruang	Penata - III/c
Jabatan	ANALIS SDM APARATUR
Unit Kerja	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

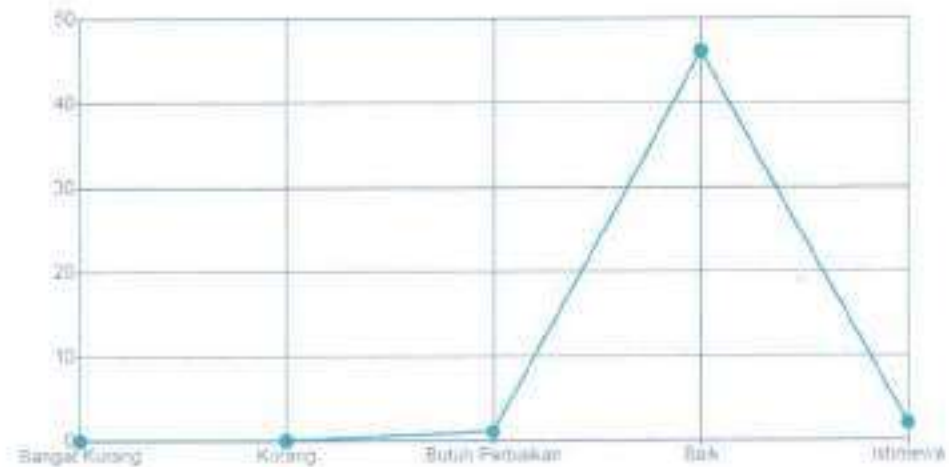
Pejabat Penilai Kinerja

Nama	Ir. KUDROTUKAH, M.Si
NIP	196705251994032007
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Unit Kerja	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI







	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta sesuai dengan kompetensinya	2 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 2 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melaksanakan Evaluasi akhir terhadap Peserta Pelatihan Kepemimpinan	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Kepemimpinan	2 Dokumen	2 Dokumen yaitu 1 Dokumen PKN TK. II 1 Dokumen PKA	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Kepemimpinan dengan kompetensi pelatiahannya	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Kepemimpinan dengan kompetensi pelatiahannya	2 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 2 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi akhir Diklat Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II dan Diklat Kepemimpinan Administrator (PKA)	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir pendidikan dan pelatihan kepemimpinan	2 Dokumen	2 Dokumen yang dilaporkan yaitu 1 Dokumen PKN TK. II 1 Dokumen PKA	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan kepemimpinan dengan kompetensi pelatiahannya	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta pelatihan kepemimpinan	2 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 2 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melaksanakan validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	Kuantitas	Terselesainya validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang	7 Peserta Latsar CPNS formasi Tahun 2023: Gol. II : 7 orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensinya	100%	100% CPNS formasi Tahun 2023 telah mengikuti pembekalan Latsar	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Mengkoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pengiriman peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	Kuantitas	Pelaksanaan koordinasi BKPSDM dengan BPSDM Prov. Jatim dalam hal pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang	7 Peserta Latsar CPNS formasi Tahun 2023: Gol. II : 7 orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensinya	100%	100% Peserta terkait pengiriman Peserta Latsar CPNS	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Menyusun persyaratan dan mendampingi peserta pada pembekalan penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS Blended Learning	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta sesuai dengan kompetensinya	1 bulan	waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kuantitas	Jumlah peserta pembekalan dalam pelatihan dasar	7 orang	7 Peserta Latsar CPNS formasi Tahun 2023: Gol. II : 7 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%	100% CPNS formasi Tahun 2023 telah mengikuti pembekalan Latsar	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melaksanakan Sosialisasi Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Blended Learning	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar terhadap peserta pelatihan dasar	7 orang	7 Peserta Latsar CPNS formasi Tahun 2023: Gol. II : 7 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%	100% CPNS formasi Tahun 2023 telah mengikuti sosialisasi Latsar	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melaksanakan Monitoring pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS Distance Learning	Kuantitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan Dasar CPNS Distance Learning terhadap peserta Pelatihan Dasar	7 orang	Capain Peserta Latsar CPNS formasi Tahun 2023: Gol. II : 7 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan Monitoring pembelajaran pelatihan Dasar CPNS Distance Learning terhadap peserta Pelatihan Dasar	100%	100% Peserta Latsar telah dimonitoring	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan monitoring pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS Distance Learning dengan kompetensinya	2 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 2 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melaksanakan seminar rancangan dan seminar akhir Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan seminar rancangan dan seminar akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang	Capain Peserta Latsar CPNS formasi Tahun 2023: Gol. II : 7 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	tingkat kesesuaian pelaksanaan seminar peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) sesuai dengan kompetensinya	100%	100% seminar akhir Latsar CPNS	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Melaksanakan evaluasi terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan seminar rancangan dan seminar akhir dengan kompetensinya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	1 Dokumen	1 dokumen evaluasi Pachen Dasar (LATSAR)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihnnya	100%	Pelaksanaan Latsar Sesuai Dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negori Sipil	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi akhir Diklat Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihnnya	1 bulan	Waktu Yang Dialokasikan Untuk Pelayanan Bagi CPNS Yang Ingin Mengembangkan Kompetensinya Melalui Pelatihan Dasar 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan Dasar (LATSAR)	1 Dokumen	1 Dokumen Laporan Patihan Dasar (LATSAR)	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihnnya	100%	100% sesuai dengan target	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melakukan Verifikasi Data Administrasi/Kelengkapan Dokumen Pengajuan; 1. Izin Mengikuti Seleksi Tugas Belajar; 2. Tugas Belajar; 3. Perpanjangan Tugas Belajar; 4. Pengembalian Tugas Belajar; 5. Keterangan Belajar 6. Surat Keterangan Memiliki Ijazah	Waktu	Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kuantitas	Jumlah Kelengkapan Dokumen Pengajuan Yang Diverifikasi	165 Dokumen	1. SKMI, 20 Dok 2. Tugas Belajar, 25 Dok 3. Izin Seleksi Tugas Belajar, 120 Dok Realisasi Total 165 Dok	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Dokumen Usulan Pengajuan sesuai dengan Perbub 38 Tahun 2022	100%	Dokumen Usulan Sesuai Perbup 38 Tahun 2022	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melakukan Entry Data/Update data tugas belajar/keterangan belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah ke Simpeg	Waktu	Terselesainya Verifikasi Dokumen Pengajuan	165 jam	Waktu Yang Diperlukan 165 Jam	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kuantitas	Jumlah Data Tugas Belajar/Keterangan Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah Yang Di Entry ke SIMPEG	120 Data	Jumlah Data Yang Di Update ke Simpeg Sebanyak 120 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Data PNS yang Di Update ke Simpeg	100%	100 % Update Data PNS Tepat Sasaran	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan

dan bisa ditingkatkan.

Waktu

Terselesainya Entry Data Tugas Belajar/Keterangan Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah

120 jam

Waktu yang diperlukan untuk Update  
120 jam

Baik, Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

**B. TAMBAHAN**

1

**RATING HASIL KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p style="text-align: center;">Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p style="text-align: center;">Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p style="text-align: center;">Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>	<p style="text-align: center;">Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p style="text-align: center;">Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p style="text-align: center;">Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p style="text-align: center;">Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p style="text-align: center;">Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p style="text-align: center;">Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>

4	<p><b>Harmonis</b></p>		
	<p>Penilaian</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Suka menolong orang lain</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
5	<p><b>Loyal</b></p>		
	<p>Penilaian</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Menjaga rahasia jabatan dan negara</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
6	<p><b>Adaptif</b></p>		
	<p>Penilaian</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Bertindak proaktif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
7	<p><b>Kolaboratif</b></p>		
	<p>Penilaian</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir. KUDRATNAH, M.Si.)

196705251994032007



# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama DEWI EVA NURMA AMALIA, SE., MM.  
 NIP 198403172010012009  
 Pangkat/Gol Ruang Penata Tingkat I - III/d  
 Jabatan ANALIS DIKLAT  
 Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama Ir KUDROTUKAH, M.Si  
 NIP 196705251994032007  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
 Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Mengumpulkan berkas calon peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat Tahun 2023	Kuantitas	Jumlah berkas calon peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat yang divalidasi	35 orang
			Kualitas	Tingkat kesesulan yang dipersyaratkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam validasi berkas Peserta	1 bulan
		Menyusun persyaratan calon peserta dari instansi pengirim terkait pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta Pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	Kuantitas	Jumlah peserta dalam pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	35 orang
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta sesuai dengan kompetensinya	1 bulan
		Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi akhir Pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	1 Dokumen

	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	100%
	Waktu	Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	1 bulan
Mengumpulkan berkas calon peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level 1 tahun 2023	Kuantitas	Jumlah berkas calon peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level1	30 orang
	Kualitas	Tingkat Kesesuaian yang di persyaratkan	100%
	Waktu	Ketepatan waktu dalam validasi berkas Peserta	1 bulan
Menyusun persyaratan calon peserta dari instansi pengirim terkait pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta Pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level1	Kuantitas	Jumlah peserta dalam pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	30 orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 bulan
Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi akhir Pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	1 Dokumen
	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	100%
	Waktu	Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	1 bulan
Menyampaikan informasi terkait pengembangan kompetensi teknis dan fungsional ke Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah surat yang telah disampaikan	60 Surat
	Kualitas	Kesesuaian jenis pengembangan kompetensi dengan kebutuhan di Perangkat Daerah	100%
	Waktu	Ketepatan waktu dalam menyampaikan informasi terkait pengembangan kompetensi teknis dan fungsional ke Perangkat Daerah.	12 bulan
Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	Kuantitas	Laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	1 Dokumen
	Kualitas	Terselesainya pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	100%
	Waktu	Ketepatan waktu dalam menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	1 bulan

Melaksanakan validasi data calon peserta pelatihan dasar	Kuantitas	Terselesaikannya validasi data calon peserta pelatihan dasar	7 Orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian calon peserta pelatihan dasar dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian validasi data calon peserta pelatihan dasar	1 bulan
Mengkoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pengiriman peserta pelatihan dasar	Kuantitas	Pelaksanaan koordinasi BKPSDM dengan BPSDM Prov, Jatim dalam hal pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan dasar	7 Orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi pemanggilan peserta pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta sesuai dengan kompetensinya	1 bulan
Melaksanakan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS Blended Learning	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar terhadap peserta pelatihan dasar	7 Orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 Bulan
Melaksanakan pembekalan pelatihan dasar CPNS Blended Learning	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan pembekalan terhadap peserta pelatihan dasar	7 Orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 Bulan
Melaksanakan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning terhadap peserta pelatihan dasar	7 Orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning dengan kompetensinya	2 Bulan
Melaksanakan seminar rancangan dan seminar akhir	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan seminar rancangan	7 Orang

pelatihan dasar CPNS	Kualitas	dan seminar akhir terhadap peserta pelatihan dasar Tingkat kesesuaian pelaksanaan seminar peserta pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan seminar rancangan dan seminar akhir dengan kompetensinya	1 Bulan
Melaksanakan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar	1 Dokumen
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar dengan kompetensi pelatihnnya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar dengan kompetensi pelatihnnya	1 Bulan
Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi akhir Diklat Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan Dasar (LATSAR)	1 Dokumen
	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihnnya	100%
	Waktu	Kelepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	1 Bulan

## B. TAMBAHAN

1

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir. KUDRUSUKAH, M.Si.)  
19670525134032007

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JAJF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan maka membutuhkan tambahan anggaran untuk pengembangan kompetensi teknis , fungsional dan Latsar
- 2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan maka membutuhkan tambahan tenaga/SDM berkompetensi IT untuk persiapan metode pembelajaran pengembangan Kompetensi teknis, fungsional dan Latsar

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja dilaporkan setiap tahun : tentang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Latsar

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward.
- 2 apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran atau sanksi.

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir. KUDRATUNINGRAH, M.Si.)  
19670520199032007

# Realisasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama DEWI EVA NURMA AMALIA, SE., MM.  
 NIP 198403172010012009  
 Pangkat/Gol Ruang Penata Tingkat I - III/d  
 Jabatan ANALIS DIKLAT  
 Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama Ir KUDROTUKAH, M.Si  
 NIP 196705251994032007  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
 Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>						
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Mengumpulkan berkas calon peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat Tahun 2023	Kuantitas	Jumlah berkas calon peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat yang divalidasi	35 orang	35 Orang
			Kualitas	Tingkat kesesuaian yang dipersyaratkan	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait
			Waktu	Ketepatan waktu dalam validasi berkas Peserta	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
		Menyusun persyaratan calon peserta dari instansi pengirim terkait pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta Pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	Kuantitas	Jumlah peserta dalam pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	35 orang	35 Orang
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta sesuai dengan kompetensinya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
		Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi akhir	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	1 Dokumen	1 Dokumen Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pelatihan Analisis

Pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	100%	Kebutuhan Diklat	100 % sesuai dengan regulasi terkait
	Waktu	Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	1 bulan		Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
Mengumpulkan berkas calon peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level 1 tahun 2023	Kuantitas	Jumlah berkas calon peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level1	30 orang		30 orang
	Kualitas	Tingkat Kesesuaian yang di persyaratkan	100%		100 % sesuai dengan regulasi terkait
	Waktu	Ketepatan waktu dalam validasi berkas Peserta	1 bulan		Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
Menyusun persyaratan calon peserta dari instansi pengirim terkait pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta Pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level1	Kuantitas	Jumlah peserta dalam pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	30 orang		30 Orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	100%		100 % sesuai dengan regulasi terkait
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 bulan		Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi akhir Pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	1 Dokumen		1 Dokumen Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1
	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	100%		100 % sesuai dengan regulasi terkait
	Waktu	Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	1 bulan		Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
Menyampaikan informasi terkait pengembangan kompetensi teknis dan fungsional ke Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah surat yang telah disampaikan	60 Surat		60 Surat
	Kualitas	Kesesuaian jenis pengembangan kompetensi dengan kebutuhan di Perangkat Daerah	100%		100 % sesuai dengan regulasi terkait
	Waktu	Ketepatan waktu dalam menyampaikan informasi terkait pengembangan kompetensi teknis dan fungsional ke Perangkat Daerah	12 bulan		Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 12 Bulan
Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	Kuantitas	Laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	1 Dokumen		1 Dokumen Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional

Melaksanakan validasi data calon peserta pelatihan dasar	Kualitas	Terselesaikannya pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait
	Waktu	Ketepatan waktu dalam menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
	Kuantitas	Terselesaikannya validasi data calon peserta pelatihan dasar	7 Orang	7 Orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian calon peserta pelatihan dasar dengan kompetensinya	100%	100%
	Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian validasi data calon peserta pelatihan dasar	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
Mengkoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pengiriman peserta pelatihan dasar	Kuantitas	Pelaksanaan koordinasi BKPSDM dengan BPSDM Prov, Jatim dalam hal pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan dasar	7 Orang	7 Orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi pemanggilan peserta pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta sesuai dengan kompetensinya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
Melaksanakan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS Blended Learning	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar terhadap peserta pelatihan dasar	7 Orang	7 Orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 Bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
Melaksanakan pembekalan pelatihan dasar CPNS Blended Learning	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan pembekalan terhadap peserta pelatihan dasar	7 Orang	7 Orang
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 Bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
Melaksanakan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning terhadap peserta pelatihan dasar	7 Orang	7 Orang



Melaksanakan seminar rancangan dan seminar akhir pelatihan dasar CPNS	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning sesuai dengan kompetensinya	100%	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning dengan kompetensinya	2 Bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 2 Bulan
	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan seminar rancangan dan seminar akhir terhadap peserta pelatihan dasar	7 Orang	7 Orang
Melaksanakan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan seminar peserta pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan seminar rancangan dan seminar akhir dengan kompetensinya	1 Bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar	1 Dokumen	1 Dokumen
Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi akhir Diket Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar dengan kompetensi pelatihannya	100%	100%
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar dengan kompetensi pelatihannya	1 Bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan Dasar (LATSAR)	1 Dokumen	1 Dokumen Laporan Kegiatan Pelaksanaan LATSAR
	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihannya	100%	100%
	Waktu	Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	1 Bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan

## B. TAMBAHAN

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir. KUBROT MAH, M.Si)  
196705251994032007

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama DEWI EVA NURMA AMALIA, SE., MM.  
NIP 198403172010012009  
Pangkat/Gol Ruang Penata Tingkat I - III/d  
Jabatan ANALIS DIKLAT  
Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

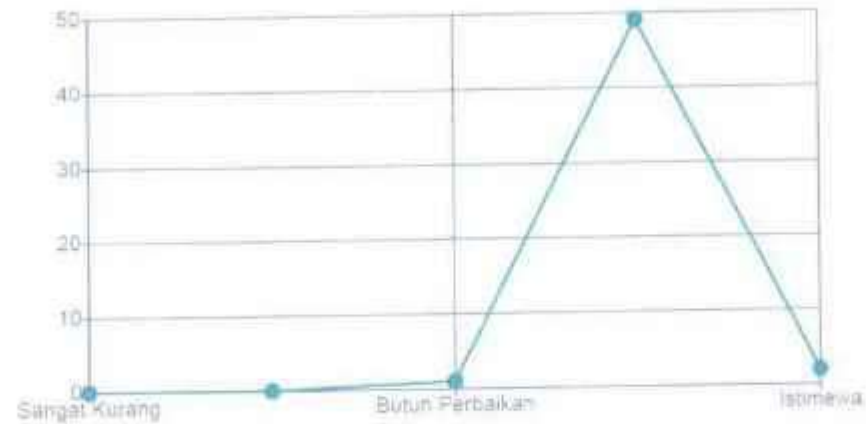
Pejabat Penilai Kinerja

Nama Ir KUDROTUKAH, M.Si  
NIP 196705251994032007  
Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
Jabatan Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Mengumpulkan berkas calon peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat Tahun 2023	Kuantitas	Jumlah berkas calon peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat yang divalidasi	35 orang	35 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian yang dipersyaratkan	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam validasi berkas Peserta	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Menyusun persyaratan calon peserta dari instansi pengirim terkait pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta Pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	Kuantitas	Jumlah peserta dalam pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	35 orang	35 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta sesuai dengan kompetensinya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi akhir Pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	1 Dokumen	1 Dokumen Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta pelatihan Analisis Kebutuhan Diklat	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Mengumpulkan berkas calon peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level 1 tahun 2023	Kuantitas	Jumlah berkas calon peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level1	30 orang	30 orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat Kesesuaian yang di persyaratkan	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu dalam validasi berkas Peserta	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Menyusun persyaratan calon peserta dari instansi pengirim terkait pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta Pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level1	Kuantitas	Jumlah peserta dalam pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	30 orang	30 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi akhir Pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	1 Dokumen	1 Dokumen Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta pelatihan dan Ujian Barang/Jasa Level-1	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Menyampaikan informasi terkait pengembangan kompetensi teknis dan fungsional ke Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah surat yang telah disampaikan	60 Surat	60 Surat	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian jenis pengembangan kompetensi dengan kebutuhan di Perangkat Daerah	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu dalam menyampaikan informasi terkait pengembangan kompetensi teknis dan fungsional ke Perangkat Daerah.	12 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 12 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	Kuantitas	Laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	1 Dokumen	1 Dokumen Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Terselesainya pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu dalam menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melaksanakan validasi data calon peserta pelatihan dasar	Kuantitas	Terselesainya validasi data calon peserta pelatihan dasar	7 Orang	7 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian calon peserta pelatihan dasar dengan kompetensinya	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian validasi data calon peserta pelatihan dasar	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Mengkoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pengiriman peserta pelatihan dasar	Kuantitas	Pelaksanaan koordinasi BKPSDM dengan BPSDM Prov. Jatim dalam hal pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta pelatihan dasar	7 Orang	7 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pendaftaran dan pemanggilan seleksi pemanggilan peserta pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pendaftaran dan seleksi pemanggilan peserta sesuai dengan kompetensinya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melaksanakan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS Blended Learning	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar terhadap peserta pelatihan dasar	7 Orang	7 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sosialisasi Penyelenggaraan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 Bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melaksanakan pembekalan pelatihan dasar CPNS Blended Learning	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan pembekalan terhadap peserta pelatihan	7 Orang	7 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan

		dasar				dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%	100%		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pembekalan pelatihan dasar dengan kompetensinya	1 Bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melaksanakan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning terhadap peserta pelatihan dasar	7 Orang	7 Orang		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning sesuai dengan kompetensinya	100%	100%		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan monitoring pembelajaran pelatihan dasar CPNS distance learning dengan kompetensinya	2 Bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 2 Bulan		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melaksanakan seminar rancangan dan seminar akhir pelatihan dasar CPNS	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan seminar rancangan dan seminar akhir terhadap peserta pelatihan dasar	7 Orang	7 Orang		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan seminar peserta pelatihan dasar sesuai dengan kompetensinya	100%	100%		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan seminar rancangan dan seminar akhir dengan kompetensinya	1 Bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melaksanakan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar	Kuantitas	Terselesainya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar	1 Dokumen	1 Dokumen		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar dengan kompetensi pelatihannya	100%	100%		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta pelatihan dasar dengan kompetensi pelatihannya	1 Bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Menyusun Laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan Dasar (LATSAR)	1 Dokumen	1 Dokumen Laporan Kegiatan Pelaksanaan LATSAR		Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan

akhir Diklat Pelatihan Dasar (LATSAR)  
CPNS

Kualitas

Tingkat kesesuaian dalam pembuatan Laporan pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihannya

100%

100%

dan bisa ditingkatkan.

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

Waktu

Ketepatan waktu membuat laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS

1 Bulan

Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan

Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

## B. TAMBAHAN

1

## RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPETASI

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Baik; Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>



4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
	Bertindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Baik, Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir. KUDRAT SUKHA, M.Si.)

196705251994032007



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

### 1 PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama	DEWI EVA NURMA AMALIA, SE., MM.
b. NIP	198403172010012009
c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS DIKLAT
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### 2 PEJABAT PENILAI

a. Nama	Ir KUDROTUKAH, M.Si
b. NIP	196705251994032007
c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### 3 ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama	ARJEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
b. NIP	197111291994031001
c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4 **EVALUASI KINERJA**

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5 **CATATAN/REKOMENDASI**

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



**(DEWI EVA NURMA AMALIA, SE., MM.)**

198403172010012009

Dibuat tanggal 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



**(Ir. KUDRATIKAH, M.Si)**

196705251994032007

Diterima tanggal 03 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai



**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)**

197111291994031001



# Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

## 1 PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama	DINA TRISTIANA, SE
b. NIP	198009282011012002
c. Pangkat, Golongan	Penata Tingkat I - III/d
d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS PENGEMBANGAN SDM
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## 2 PEJABAT PENILAI

a. Nama	Ir KUDROTUKAH, M.Si
b. NIP	196705251994032007
c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
e. Unit Organisasi	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## 3 ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
b. NIP	197111291994031001
c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4 **EVALUASI KINERJA**

a. Capaian Kinerja Organisasi

BAIK

b. Predikat Kinerja Pegawai

BAIK

5 **CATATAN/REKOMENDASI**

Diterima tanggal 03 Januari 2024

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



(DINA TRISTIANA, SE.)

198009282011012002

Dibuat tanggal 02 Januari 2024

Pejabat Penilai Kerja



(Ir. KUDROTUKAH, M.Si.)

196705251994032007

Diterima tanggal 04 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai



(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)

197111291994031001

# Evaluasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama DINA TRISTIANA, SE

NIP 198009282011012002

Pangkat/Gol Ruang Penata Tingkat I - III/d

Jabatan ANALIS PENGEMBANGAN SDM

Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama Ir KUDROTUKAH, M.Si

NIP 196705251994032007

Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a

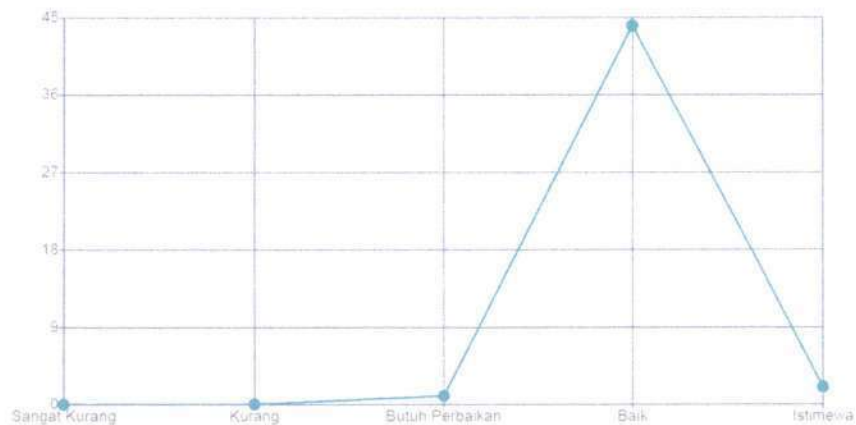
Jabatan Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<b>A. UTAMA</b>								
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Memberikan Konseling Kepada PNS yang Akan Menempuh Tugas Belajar	Kuantitas	Jumlah PNS Yang Terlayani Untuk Konseling Tugas Belajar	216 PNS	216 PNS	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Kualitas	Meningkatnya Pemahaman PNS tentang Mekanisme Tugas Belajar Belajar	100%	100%	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Waktu	Terselesainya Sesi Konseling Tugas Belajar Sesuai Kebutuhan	216 Jam	216 Jam	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Mengetik/Menyusun Konsep Surat Ijin/Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Ijin/Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar	25 Konsep Surat	25 Konsep Surat	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Kualitas		Kesesuaian Konsep Surat Ijin/Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar	100%	100%	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Waktu		Terselesainya Konsep Surat Ijin/Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar	25 Jam	25 Jam	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Melakukan Verifikasi Data Administrasi/Kelengkapan Dokumen Pengajuan; 1. Izin Mengikuti Seleksi Tugas Belajar; 2. Tugas Belajar; 3. Pengembalian Tugas Belajar; 4. Surat Keterangan Memiliki Ijazah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pengajuan Yang Diverifikasi	203 Berkas	203 Berkas	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Kualitas		Dokumen Usulan Pengajuan Sesuai Dengan Perbup 38 Tahun 2022	100%	100%	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
		Waktu		Terselesainya Verifikasi Dokumen Pengajuan	203 Jam	203 Jam	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.	
			Mengetik/Menyusun Konsep Surat Keterangan Memiliki Ijazah	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Keterangan Memiliki Ijazah	24 Konsep Surat	24 Konsep Surat	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.



	Kualitas	Kesesuaian Konsep Surat Keterangan Memiliki Ijazah dengan Data Usulan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Terselesainya Pengetikan Konsep Surat Keterangan Memiliki Ijazah	24 Jam	24 Jam	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Mengetik/Menyusun Konsep Surat Pengembalian Tugas Belajar Mandiri / Beasiswa dengan Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan sebagai PNS.	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Pengembalian Tugas Belajar	3 Konsep Surat	3 Konsep Surat	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian Konsep Surat Pengembalian Tugas Belajar dengan Data Usulan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Terselesainya Konsep Surat Pengembalian Tugas Belajar	3 Jam	3 Jam	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Mengetik/Menyusun Bahan Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Tugas Belajar	Kuantitas	Jumlah Konsep Laporan Evaluasi dan Monitoring Tugas Belajar	1 Laporan	1 Laporan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian Konsep Laporan Evaluasi dan Monitoring Tugas Belajar Dengan Hasil-Hasil Pelaksanaan	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Terselesainya Konsep Laporan Evaluasi dan Monitoring Tugas Belajar Tepat Waktu	3 Minggu	3 Minggu	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Junior Office Operator	Kuantitas	Jumlah Peserta Yang Mengikuti Pelatihan JOO	30 Orang	30 Orang	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Jumlah Peserta Yang Memahami dan Lulus Pelatihan JOO	100%	100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Waktu Pelaksanaan Pelatihan JOO	2 Bulan	2 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

## B. TAMBAHAN

SESUAI EKSPEKTASI

## RATING HASIL KERJA

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	Melakukan perbaikan tiada henti		
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		

4	<p><b>Harmonis</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Suka menolong orang lain</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
5	<p><b>Loyal</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Menjaga rahasia jabatan dan negara</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
6	<p><b>Adaptif</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Bertindak proaktif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>
7	<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Penilaian</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan</p>

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir. KUDRATUKAH, M.Si.)

196705251991032007

# Sasaran Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 2 Januari s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama DINA TRISTIANA, SE  
 NIP 198009282011012002  
 Pangkat/Gol Ruang Penata Tingkat I - III/d  
 Jabatan ANALIS PENGEMBANGAN SDM  
 Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama Ir KUDROTUKAH, M.Si  
 NIP 196705251994032007  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
 Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
----	--	---------------------	-------	----------------------------	--------

### A. UTAMA

1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Memberikan Konseling Kepada PNS yang Akan Menempuh Tugas Belajar	Kuantitas	Jumlah PNS Yang Terlayani Untuk Konseling Tugas Belajar	216 PNS
			Kualitas	Meningkatnya Pemahaman PNS tentang Mekanisme Tugas Belajar Belajar	100%
			Waktu	Terselesainya Sesi Konseling Tugas Belajar Sesuai Kebutuhan	216 Jam
			Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Ijin/Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar	25 Konsep Surat Belajar
		Kualitas	Kesesuaian Konsep Surat Ijin/Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar	100%	
		Waktu	Terselesainya Konsep Surat Ijin/Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar	25 Jam	
		Kuantitas	Melakukan Verifikasi Data Administrasi/Kelengkapan Dokumen Pengajuan: 1. Izin Mengikuti Seleksi Tugas Belajar; 2. Tugas Belajar; 3. Pengembalian Tugas Belajar; 4. Surat Keterangan Memiliki Ijazah	Jumlah Dokumen Pengajuan Yang Diverifikasi	203 Berkas
		Kualitas		Dokumen Usulan Pengajuan Sesuai Dengan Perbup 38 Tahun 2022	100%

Mengetik/Menyusun Konsep Surat Keterangan Memiliki Ijazah	Waktu	Terselesaikannya Verifikasi Dokumen Pengajuan	203 Jam
	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Keterangan Memiliki Ijazah	24 Konsep Surat
	Kualitas	Kesesuaian Konsep Surat Keterangan Memiliki Ijazah dengan Data Usulan	100%
Mengetik/Menyusun Konsep Surat Pengembalian Tugas Belajar Mandiri / Beasiswa dengan Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan sebagai PNS.	Waktu	Terselesaikannya Pengetikan Konsep Surat Keterangan Memiliki Ijazah	24 Jam
	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Pengembalian Tugas Belajar	3 Konsep Surat
	Kualitas	Kesesuaian Konsep Surat Pengembalian Tugas Belajar dengan Data Usulan	100%
Mengetik/Menyusun Bahan Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Tugas Belajar	Waktu	Terselesaikannya Konsep Surat Pengembalian Tugas Belajar	3 Jam
	Kuantitas	Jumlah Konsep Laporan Evaluasi dan Monitoring Tugas Belajar	1 Laporan
	Kualitas	Kesesuaian Konsep Laporan Evaluasi dan Monitoring Tugas Belajar Dengan Hasil-Hasil Pelaksanaan	100%
Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Junior Office Operator	Waktu	Terselesaikannya Konsep Laporan Evaluasi dan Monitoring Tugas Belajar Tepat Waktu	3 Minggu
	Kuantitas	Jumlah Peserta Yang Mengikuti Pelatihan JOO	30 Orang
	Kualitas	Jumlah Peserta Yang Memahami dan Lulus Pelatihan JOO	100%
	Waktu	Waktu Pelaksanaan Pelatihan JOO	2 Bulan

## B. TAMBAHAN

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir. KUDROTUKAH, M.Si.)

196705251994032007

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Dalam Rangka Mewujudkan Ekspektasi Pimpinan maka Membutuhkan aplikasi e-Office Pengajuan dan Penerbitan Tugas Belajar yang Terintegrasi dengan SIMPEG
- 2

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja dilaporkan setiap Tahun Berupa Laporan Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Tugas Belajar

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pegawai akan diikutkan pelatihan Penyusuna Rencana Pengembangan Kompetensi PNS
- 2 (apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)

Sampang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir KURNIASTUKAH, M.Si)  
196705251994032007

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 1 November s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama: SYAIFULLAH ALI RUDIYANTO, S.Kom.  
NIP: 199607112023211008  
Pangkat/Gol Ruang: Penata Muda - III/a  
Jabatan: AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama: HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
NIP: 197806042010011012  
Pangkat/Gol Ruang: Pembina - IV/a  
Jabatan: Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian	Teranalisisnya sitem informasi kepegawaian Kabupaten Sampang	Kuantitas	Jumlah sistem informasi yang dianalisis	5 Sitem Informasi
			Kualitas	Tingkat pemahaman proses bisnis, struktur data, arsitektur aplikasi,	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam proses analisis	2 Bulan
		Teranalisisnya jaringan pendukung sistem informasi kepegawaian Kabupaten Sampang	Kuantitas	Jumlah jaringan yang dianalisis	2 Jaringan
			Kualitas	Tingkat pemahaman arsitektur jaringan	80 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam proses analisis	2 Bulan
		Terbaharuinya data pegawai yang masih belum lengkap/eror	Kuantitas	Persentase total bug pada data atau script yang diperbaiki	100 %
			Kualitas	Kesesuaian hasil perbaikan bug dengan output data pada aplikasi kepegawaian	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu perbaikan bug data/script pada aplikasi	1 bulan maksimal



2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Tersedianya rekapitulasi persentase keterlambatan absensi SKPD	Kuantitas	Jumlah pegawai diverifikasi dan divalidasi	1 SKPD
			Kualitas	Kesesuaian perhitungan rekapitulasi verifikasi dan validasi absensi	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu verifikasi dan validasi persentase absensi	1 Hari
	Terbentuknya rumus rekapitulasi keterlambatan sebagai alat bantu perhitungan persentase potongan TPP dari data absensi harian.	Kuantitas	Jumlah formula excel yang dibuat berdasarkan jumlah hari kerja	2 Formula	
		Kualitas	Kesesuaian output perhitungan yang dihasilkan menggunakan formula excel dengan perhitungan menggunakan tilik manual.	100 %	
		Waktu	Ketepatan waktu pembuatan formula excel	7 Hari	

#### B. TAMBAHAN

1	Tersampainya informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	Tersedianya informasi di media sosial	Kuantitas	Jumlah informasi yang dipublikasi	23 posting
			Kualitas	Kesesuaian Informasi yang diterima	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Posting informasi aktual	1 Hari/event

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM)

197806042010011012

2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Tersedianya rekapitulasi persentase keterlambatan absensi SKPD	Kuantitas	Jumlah pegawai diverifikasi dan divalidasi	1 SKPD
			Kualitas	Kesesuaian perhitungan rekapitulasi verifikasi dan validasi absensi	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu verifikasi dan validasi persentase absensi	1 Hari
	Terbentuknya rumus rekapitulasi keterlambatan sebagai alat bantu perhitungan persentase potongan TPP dari data absensi harian.	Kuantitas	Jumlah formula excel yang dibuat berdasarkan jumlah hari kerja	2 Formula	
		Kualitas	Kesesuaian output perhitungan yang dihasilkan menggunakan formula excel dengan perhitungan menggunakan tilik manual.	100 %	
		Waktu	Ketepatan waktu pembuatan formula excel	7 Hari	
<b>B. TAMBAHAN</b>					
1	Tersampainya informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	Tersedianya informasi di media sosial	Kuantitas	Jumlah informasi yang dipublikasi	23 posting
			Kualitas	Kesesuaian Informasi yang diterima	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Posting informasi aktual	1 Hari/event

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

Dukungan Sumber Daya	
1	Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan jaringan iunternet yang stabil
2	Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan perangkat dengan spesifikasi middle-end atau high-end dalam pengembangan sistem
Skema Pertanggung Jawaban	
1	Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan adalah laporan hasil verifikasi dan validasi TPP
2	Hasil kerja yang dilaporkan kepada pimpinan adalah setiap issue atau bug sistem informasi yang sudah diselesaikan atau belum terselesaikan
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan jaringan iunternet yang stabil
- 2 Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan perangkat dengan spesifikasi middle-end atau high-end dalam pengembangan sistem

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan adalah laporan hasil verifikasi dan validasi TPP
- 2 Hasil kerja yang dilaporkan kepada pimpinan adalah setiap issue atau bug sistem informasi yang sudah diselesaikan atau belum terselesaikan

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 1 November s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama: SYAIFULLAH ALI RUDIYANTO, S.Kom.  
NIP: 199607112023211008  
Pangkat/Gol Ruang: Penata Muda - III/a  
Jabatan: AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama: HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
NIP: 197806042010011012  
Pangkat/Gol Ruang: Pembina - IV/a  
Jabatan: Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian	Teranalisisnya sitem informasi kepegawaian Kabupaten Sampang	Kuantitas	Jumlah sistem informasi yang dianalisis	5 Sitem Informasi
			Kualitas	Tingkat pemahaman proses bisnis, struktur data, arsitektur aplikasi,	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam proses analisis	2 Bulan
		Teranalisisnya jaringan pendukung sistem informasi kepegawaian Kabupaten Sampang	Kuantitas	Jumlah jaringan yang dianalisis	2 Jaringan
			Kualitas	Tingkat pemahaman arsitektur jaringan	80 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam proses analisis	2 Bulan
		Terbaharuinya data pegawai yang masih belum lengkap/eror	Kuantitas	Persentase total bug pada data atau script yang diperbaiki	100 %
			Kualitas	Kesesuaian hasil perbaikan bug dengan output data pada aplikasi kepegawaian	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu perbaikan bug data/script pada aplikasi	1 bulan maksimal

2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Tersedianya rekapitulasi persentase keterlambatan absensi SKPD	Kuantitas	Jumlah pegawai diverifikasi dan divalidasi	1 SKPD
			Kualitas	Kesesuaian perhitungan rekapitulasi verifikasi dan validasi absensi	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu verifikasi dan validasi persentase absensi	1 Hari
	Terbentuknya rumus rekapitulasi keterlambatan sebagai alat bantu perhitungan persentase potongan TPP dari data absensi harian.	Kuantitas	Jumlah formula excel yang dibuat berdasarkan jumlah hari kerja	2 Formula	
		Kualitas	Kesesuaian output perhitungan yang dihasilkan menggunakan formula excel dengan perhitungan menggunakan tilik manual.	100 %	
		Waktu	Ketepatan waktu pembuatan formula excel	7 Hari	

#### B. TAMBAHAN

1	Tersampainya informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	Tersedianya informasi di media sosial	Kuantitas	Jumlah informasi yang dipublikasi	23 posting
			Kualitas	Kesesuaian Informasi yang diterima	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Posting informasi aktual	1 Hari/event

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM)**

197806042010011012

2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Tersedianya rekapitulasi persentase keterlambatan absensi SKPD	Kuantitas	Jumlah pegawai diverifikasi dan divalidasi	1 SKPD
			Kualitas	Kesesuaian perhitungan rekapitulasi verifikasi dan validasi absensi	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu verifikasi dan validasi persentase absensi	1 Hari
	Terbentuknya rumus rekapitulasi keterlambatan sebagai alat bantu perhitungan persentase potongan TPP dari data absensi harian.	Kuantitas	Jumlah formula excel yang dibuat berdasarkan jumlah hari kerja	2 Formula	
		Kualitas	Kesesuaian output perhitungan yang dihasilkan menggunakan formula excel dengan perhitungan menggunakan tilik manual.	100 %	
		Waktu	Ketepatan waktu pembuatan formula excel	7 Hari	
<b>B. TAMBAHAN</b>					
1	Tersampainya informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	Tersedianya informasi di media sosial	Kuantitas	Jumlah informasi yang dipublikasi	23 posting
			Kualitas	Kesesuaian Informasi yang diterima	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Posting informasi aktual	1 Hari/event

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

Dukungan Sumber Daya	
1	Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan jaringan iunternet yang stabil
2	Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan perangkat dengan spesifikasi middle-end atau high-end dalam pengembangan sistem
Skema Pertanggung Jawaban	
1	Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan adalah laporan hasil verifikasi dan validasi TPP
2	Hasil kerja yang dilaporkan kepada pimpinan adalah setiap issue atau bug sistem informasi yang sudah diselesaikan atau belum terselesaikan
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012



## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan jaringan iunternet yang stabil
- 2 Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan perangkat dengan spesifikasi middle-end atau high-end dalam pengembangan sistem

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan adalah laporan hasil verifikasi dan validasi TPP
- 2 Hasil kerja yang dilaporkan kepada pimpinan adalah setiap issue atau bug sistem informasi yang sudah diselesaikan atau belum terselesaikan

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 1 November s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama: HERRY YULIANTO, A.Md.  
 NIP: 198807072023211018  
 Pangkat/Gol Ruang: Pengatur - II/c  
 Jabatan: TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER  
 Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama: HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
 NIP: 197806042010011012  
 Pangkat/Gol Ruang: Pembina - IV/a  
 Jabatan: Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
 Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian	memasukan update data riwayat honor daerah	Kuantitas	Data yang dimasukkan merupakan data terbaru yang disetor oleh instansi masing - masing	127
			Waktu	Dalam pengerjaan dilakukan secara bertahap agar data yang dimasukkan akurat sehingga membutuhkan waktu agak panjang	1 bulan
		mengolah update data kenaikan pangkat kepegawaian	Kualitas	Mengenai data yang dimasukkan disesuaikan dengan kenaikan pangkat pegawai	400
			Waktu	Dalam penginputan data dilakukan per individu sehingga dalam pengerjaannya tidak memakan waktu yang lama	1 minggu

**B. TAMBAHAN**

1	Melakukan verifikasi berkas pengajuan TPP Bulan November s/d Desember	mengecek jam masuk dan jam pulang pegawai	Kuantitas	Banyak ditemukan pegawai yang melampaui batas absensi masuk dan pulang	350
			Waktu	Untuk pengerjaannya dibutuhkan ketelitian sehingga membutuhkan waktu lumayan lama	3 hari
2					

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUCIARTO, ST.MM.)

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JAJF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Pegawai membutuhkan internet yang stabil
- 2 Pegawai membutuhkan fasilitas komputer / laptop

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil pekerjaan yang dikerjakan akan dilaporkan dan diverifikasi oleh pimpinan
- 2 Hasil pekerjaan yang sudah diverifikasi oleh pimpinan selanjutnya disetujui dan ditanda tangani

### Konsekuensi

- 1 Apabila pegawai memenuhi ekspektasi pimpinan maka mendapatkan reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka memndapatkan pembinaan

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012

# Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 1 November s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama HERRY YULIANTO, A.Md.

NIP 198807072023211018

Pangkat/Gol Ruang Pengatur - II/c

Jabatan TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER

Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama HENDRO SUGIARTO, ST.MM

NIP 197806042010011012

Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a

Jabatan Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Unit Kerja BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian	memasukan update data riwayat honor daerah	Kuantitas	Data yang dimasukan merupakan data terbaru yang disetor oleh instansi masing - masing	127	data pendukung yang didapatkan berdasarkan SK perpanjangan honorer	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Dalam pengerjaan dilakukan secara bertahap agar data yang dimasukan akurat sehingga membutuhkan waktu agak panjang	1 bulan	waktu yang dikerjakan hanya diselesaikan dalam waktu 2 minggu	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		mengolah update data kenaikan pangkat kepegawaian	Kualitas	Mengenai data yang dimasukkan disesuaikan dengan kenaikan pangkat pegawai	400	data pendukung didapatkan berdasarkan SK berkala	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Dalam penginputan data dilakukan per individu sehingga dalam pengerjaannya tidak memakan waktu yang lama	1 minggu	waktu yang dikerjakan hanya diselesaikan dalam waktu 5 hari	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
<b>B. TAMBAHAN</b>							
1	Melakukan verifikasi berkas pengajuan TPP Bulan November s/d Desember	mengecek jam masuk dan jam pulang pegawai	Kuantitas	Banyak ditemukan pegawai yang melampaui batas absensi masuk dan pulang	350	data pedukung didapatkan dari hasil rekapitulasi absensi per bulan yang disetor oleh OPD terkait	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Untuk pengerjaannya dibutuhkan ketelitian sehingga membutuhkan waktu lumayan lama	3 hari	waktu yang dikerjakan hanya diselesaikan dalam waktu 2 hari	Baik. Realiasasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
2							
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
SESUAI EKSPEKTASI							

## PERILAKU KERJA

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	Melakukan perbaikan tiada henti	Harus Mampu Melakukan perbaikan tiada henti	Kurang. Perbaiki dan harus ada perubahan
2	<b>Akuntabel</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Harus Mampu Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
3	<b>Kompeten</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kurang. Perbaiki dan harus ada perubahan

4	<b>Harmonis</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harus Mampu Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
5	<b>Loyal</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Harus Mampu Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harus Mampu Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
6	<b>Adaptif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
	Bertindak proaktif	Harus Mampu Bertindak proaktif	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
7	<b>Kolaboratif</b>		
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Harus Mampu Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		



RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
**(HENDRO SUSIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 1 November s/d 29 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	HERRY YULIANTO, A.Md.
	b. NIP	198807072023211018
	c. Pangkat, Golongan	Pengatur - II/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	HENDRO SUGIARTO, ST.MM
	b. NIP	197806042010011012
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Pradikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Diterima tanggal 01 November 2023

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
**(HERRY KULANTANTO, A.Md.)**  
198807072023211018

Dibuat tanggal 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**  
197806042010011012

Diterima tanggal 03 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai

  
**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM.)**  
197111291994031001

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 1 November s.d 31 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Diarah

Nama : NINA SYAFIQ, S.Sos

NIP : 196008031982031

Pangkat/Gol Ruang : IV

Jabatan : AHLIS SDM ARABYUJI

Unit Kerja : BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pegawai Perintah Kerja

Nama : Y. KIRIOTORAN, M.Si

NIP : 19605198198007

Pangkat/Gol Ruang : Pembina - IIIa

Jabatan : Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Unit Kerja : BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DITENTUKAN	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDUKTOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Melaksanakan Verifikasi Data Administrasi/Kelembagaan, Dokumen Pengajaran, 1. Tugan Belajar, 2. Soal, 3. Jawaban Mendiri (JSM)	Complit Kualitas Waktu	Jumlah Berkes Program Yang Diverifikasi Sektor Uluwu Pengajaran Sesuai Dengan Perkap 38, Tahun 2022	10 Berkes 100%
		Melaksanakan Monitoring Kinerja 3000 Tugan Belajar, 1. Tugan Mandiri Dengan Tindak Obsekrharian dan Tugan dan Jawaban 2. Tugan Mandiri Dengan Obsekrharian dan Tugan dan Jawaban 3. Tugan Beresama Dengan Tindak Obsekrharian dan Tugan dan Jawaban 4. Tugan Beresama Dengan Obsekrharian dan Tugan dan Jawaban	Kuantitas Kualitas Waktu	Terselenggaranya Verifikasi Berkes Program Jumlah Kinerja Baik Tugan Belajar Sesuai Standar Ketersediaan Kinerja Baik Tugan Belajar dengan Data Uluwu	1000 14 Orang 100%
		Melaksanakan Verifikasi Kinerja Baik, 1. Tugan Belajar, 2. Soal, 3. Jawaban Mendiri (JSM)	Kuantitas Kualitas	Terselenggaranya Kinerja Baik Tugan Belajar Total Web Jumlah Kinerja Baik Yang Diverifikasi Kuantitas Baik Sesuai Dengan Data Uluwu	14 Orang 10 Berkes Baik 100%

Melakukan Penyediaan Dana Tugas  
 Berbasis Kinerja (Berkas/Portofolio) Tahunan Berbasis  
 Hasil (BPKPSK)

Kualitatif

Kuantitatif

Mix

Melakukan Analisis dan Evaluasi Kinerja Individu  
 (KPI) (LATSAR)

Kualitatif

Kuantitatif

Mix

Jumlah Dana Tugas (Kecamatan) dengan Indikator/Target  
 Kabupaten Mandirajawa yang Di Entry ke UMMS

As Data

Dana POC yang Di Jember (Berkas/Portofolio) Tahun  
 Tugas (LATSAR)

100%

Penyediaan Dana Tugas  
 Berbasis Kinerja (Berkas/Portofolio) Tahunan Berbasis  
 Hasil

100%

Terselenggaranya Seluruh kegiatan kinerja  
 Individu (KPI) (LATSAR)

100%

Terdapat Analisis dan Evaluasi Kinerja Individu  
 (KPI) (LATSAR) sebagai acuan kinerja

100%

Selesai melaksanakan seluruh kegiatan  
 kinerja Individu (KPI) (LATSAR)

100%

## B. TAMBAHAN

Campung, 11 November 2023

Kepala Pokok Kota

  
 H. SAMSUL HUDA, M.Si  
 Kepala Pokok Kota



# Realisasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPERCAYAAN DAN PENGEMBANGAN GDM

Periode Realisasi 1 November s.d 30 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Ditela

Nama	RITNA DYAFERIL E.Dia
NIP	198206020201201
Pangkat/Gol Ruang	III
Jabatan	ANALIS SISTEM AKTIFITUB
Unit Kerja	BIKANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## Pegawai Pribadi Kinerja

Nama	F KUDRYUTUKAN, MS
NIP	19670201199002001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IIIa
Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Unit Kerja	BIKANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATAUAN YANG DITENTUKAN	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DURING
<b>A. UTAMA</b>						
1	Melaksanakan program HRD (kompetensi ASN mulai) Penilaian dan Pelatihan	Uji Kompetensi Verifikasi Data Administrasi/Pengajuan Dokumen Pengajuan 1. Tugas Berupa 2. Surat Keterangan Mandiri-guest	Kuantitas	Jumlah Berkas Pengajuan Yang Diverifikasi	10 Berkas	1. Tugas Berupa 14 Berkas 2. Surat Keterangan Mandiri-guest 2 Berkas Surat Realisasi Total 16 Berkas
			Kualitas	Persentase Berkas Pengajuan sesuai dengan Petunjuk IS Tahun 2022	100%	100% Ujian menyelesaikan sesuai target
			Waktu	Terselenggaranya Verifikasi Berkas Pengajuan	10 Jan	Waktu yang digunakan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 10 Jan
		Mengelola/Manajemen Kinerja Setiap Tugas Berupa 1. Tugas Mandiri Dengan Tidak Dituntutkan dan 2. Tugas dan Jabatan 2. Tugas Mandiri Dengan Dituntutkan dan 3. Tugas dan Jabatan 3. Tugas Selektive Dengan Tidak Dituntutkan dan 4. Tugas dan Jabatan 4. Tugas Selektive Dengan Dituntutkan dan 5. Tugas dan Jabatan	Kuantitas	Jumlah Kinerja Setiap Tugas Berupa Sesuai Ujian	10 Orang	14 Kinerja Sesuai Tugas Berupa
			Kualitas	Persentase Kinerja Sesuai Tugas Berupa Sesuai Data Ujian	100%	Kinerja sesuai dengan standar
			Waktu	Terselenggaranya Kinerja Sesuai Tugas Berupa	10 Jan	Waktu yang digunakan untuk menyelesaikan 1 soal selama 1 Jan

Membeli Surat

Kualitas	Penyakit Darah Berat Dengan Usia Lebih	100%
Waktu	Transparansi dan Keterbacaan Rincian Program	10 Juni
Kuantitas	Jumlah Data Tanya Balas/Keterbacaan Balas/Detail Jawaban/Detail Jumlah Tanya Ditanya ke BPJS	18 Data
Kualitas	Data PHD yang Di Upload Sesuai Dengan Surat Tanya Balas	100%
Waktu	Transparansi Tanya Data Tanya Balas/Perincian Balas/Detail Jawaban/Manajemen	10 Juni
Kuantitas	Transparansi Detail Data Laporan/Perincian Penyakit Darah (LATSAN)	7 Orang
Kualitas	Terdapat Informasi Detail Jawaban/Perincian Data (LATSAN) dengan komprehensif	100%
Waktu	Kejelasan waktu penyelesaian/Detail Data Laporan/Perincian Penyakit Darah (LATSAN)	3 Bulan

Kemungkinan Penyakit Total 10 Penyakit Berat

100% Update Data PHD Sesuai Standar

Menu yang diterbitkan untuk penyelesaian 1 bulan selama 1 Jan, Total 10 Jan

Jumlah Data yang Di Upload ke Sistem Beresnya 10 Orang

100% Update Data PHD Sesuai Standar

Menu yang diterbitkan untuk Update 10 Jan

Jumlah Data yang Di Upload ke Sistem Beresnya 7 Orang

100% Update Data PHD Sesuai Standar

Menu yang diterbitkan untuk Update 3 Bulan

3. TAMBAHAN

Kabupaten, 1 November 2021

Petugas Proyek Kerja

  
W. M. M. M. M. M.  
Petugas Proyek Kerja



# Evaluasi Kinerja Pegawai

**BAGIAN KEPELAWANAN DAN PENGEMBANGAN SDM**

Periode Penilaian 1 November s.d 28 Desember Tahun 2022

Pegawai Yang Dinilai :

Nama	WITIA SYANTHIA, S.SW.
NIP	1964050219820210001
Pangkat/Gol Ruang	OC
Jabatan	ANALIS SDM APARATUR
Unit Kerja	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

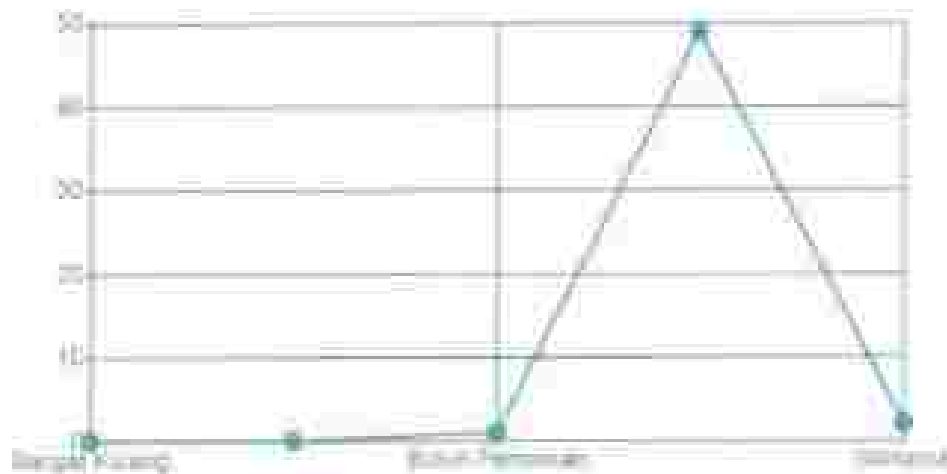
Pegawai Pembina Kinerja

Nama	R. KUDROTULHANI, M.Si
NIP	19630519460310001
Pangkat/Gol Ruang	Pejabat Madya
Jabatan	Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Unit Kerja	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

0%

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA KERJA KELUARA TAMAN YANG DIBERIKANNYA	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR (KINERJA INDIVIDU)	TARGET	REVISI/BERHASILKAN BUNTI DOKUMEN	URIPAN BAIK BERKELAMAJAR BERDASARKAN BUNTI DOKUMEN
----	---	---------------------	-------	------------------------------	--------	----------------------------------	--

### A. UTAMA

1	Melaksanakan penggabian kelompok SKN melalui Perencanaan dan Pelaksanaan	Menyusun Verifikasi Data Administrasi/Kelembagaan Dokumen Pengajuan (1. Tugan (Rencana 2. Surat Kelengkapan Meneliti) (Bukti)	Kuantitas	Jumlah Berkas Pengajuan Yang Diverifikasi	10 Berkas	1. Tugan (Rencana 14 Berkas 2. Surat Kelengkapan Meneliti (Suat 2 Berkas Surat Penelitian Total 16 Berkas)	Baik Realisasi sudah sesuai dengan target Perencanaan dan bisa diungkapkan	
			Kualitas	Berkas Utusan Pengajuan Sesuai Dengan Perang 30 Tahun 2017	100%	100% Utusan menyempatkan sesuai target	Baik Realisasi sudah sesuai dengan target Perencanaan dan bisa diungkapkan	
			Waktu	Terselenggaranya Waktu Kerja Pengajuan	10 Jam	Waktu yang digunakan untuk menyempatkan sesuai target yaitu 10 jam	Baik Realisasi sudah sesuai dengan target Perencanaan dan bisa diungkapkan	
		Menyusun/Memberikan Korespondensi Surat Tugan Berjenis 1. Tugan Meneliti Dengan Data Diuraikan dan Tugan dan Jabatan 2. Tugan Meneliti Dengan Eksploitasi dan Tugan dan Jabatan 3. Tugan Diuraikan Dengan Tugan (Hukum) dan Tugan dan Jabatan 4. Tugan Diuraikan Dengan Diuraikan dan Tugan dan Jabatan	Kuantitas	Jumlah Korespondensi Surat Tugan Berjenis	14 Orang	14 Tugan dan 7 Tugan (Rencana)		Baik Realisasi sudah sesuai dengan target Perencanaan dan bisa diungkapkan
			Kualitas	Korespondensi Korespondensi Surat Tugan Berjenis dengan Data Utusan	100%	Korespondensi sesuai dengan utusan		Baik Realisasi sudah sesuai dengan target Perencanaan dan bisa diungkapkan
			Waktu	Terselenggaranya Waktu Kerja Surat Tugan Berjenis Tugan Waktu	17 Jam	Waktu yang digunakan untuk menyempatkan 1 surat utusan 1 jam, total 14 jam		Baik Realisasi sudah sesuai dengan target Perencanaan dan bisa diungkapkan
		Menyusun Verifikasi Korespondensi Surat 1. Tugan Berjenis 2. Surat Kelengkapan Meneliti (Bukti)	Kuantitas	Jumlah Korespondensi Surat Yang Diverifikasi	10 Korespondensi	1. Tugan (Rencana 14 Korespondensi Surat 2. Surat Kelengkapan Meneliti (Suat 2 Korespondensi Surat Penelitian Total 16 Korespondensi Surat)		Baik Realisasi sudah sesuai dengan target Perencanaan dan bisa diungkapkan
			Kualitas	Korespondensi Surat Sesuai Dengan Data Utusan	100%	Korespondensi sesuai dengan Data Utusan		Baik Realisasi sudah sesuai dengan target Perencanaan dan bisa diungkapkan
			Waktu	Terselenggaranya Waktu Kerja Korespondensi Pengajuan	10 Jam	Waktu yang digunakan untuk menyempatkan 1 surat utusan 1 jam, total 10 jam		Baik Realisasi sudah sesuai dengan target Perencanaan dan bisa diungkapkan
Melakukan Entry Data/Update Data Tugan Berjenis Kelengkapan	Kuantitas	Jumlah Data Tugan Berjenis/Kelengkapan Berjenis/Kelengkapan Meneliti	7 Orang	Jumlah Data Yang Di Update ke BIRING Sebanyak 10 Orang		Baik Realisasi sudah sesuai dengan target Perencanaan		

Salahsatu Katerangan Menda  
Gada ke SMPD

Jenis Yang Di Entry ke SMPD

dan bisa diupdate

Kuantitas

Data PMS yang Di Update Sesuai  
Dengan Saat Tegal Selesai

100%

Update Data PMS Tegal Selesai

Dah. Realisasi sudah sesuai  
dengan target Perencanaan  
dan bisa diupdate

Waktu

Terselenggaranya Entry Data Tegal  
SesuaiKaterangan (Salahsatu  
Katerangan Menda) saat

1 Bulan

Waktu yang diperlukan untuk Update  
1 Jam

Dah. Realisasi sudah sesuai  
dengan target Perencanaan  
dan bisa diupdate

Melaksanakan Menda Data untuk  
jemaah Penerima Dasar (LATDAR)

Kuantitas

Terselenggaranya Menda data untuk  
jemaah Penerima Dasar (LATDAR)

7 Orang

Jumlah Data Yang Di Update ke  
Smpd Sebanyak 7 Orang

Dah. Realisasi sudah sesuai  
dengan target Perencanaan  
dan bisa diupdate

Kualitas

Tingkat ketepatan data jemaah  
Penerima Dasar (LATDAR) dengan  
katerangan

100%

Update Data PMS Tegal Selesai

Dah. Realisasi sudah sesuai  
dengan target Perencanaan  
dan bisa diupdate

Waktu

Keterampilan dan pengetahuan Menda  
data untuk jemaah Penerima Dasar  
(LATDAR)

1 Bulan

Waktu yang diperlukan untuk Update  
1 Bulan

Dah. Realisasi sudah sesuai  
dengan target Perencanaan  
dan bisa diupdate

## B. TAMBAHAN

5

BAYUNG HARIS, KERJA

SEBUAH EKSPERTAS

## PERILAKU KERJA

NO.	EKSPEKTASI	URAIAN Sifat, BERTOLAK-AUTIF DAN BERGAMBARAN BUKTI DURSI
1.	<p><b>Bersikaplah sopan</b></p> <p><b>Prilaku</b></p> <p>Masih, ramah, jujur, dan tepat (santun)</p> <p>Menghormati dan menghargai hak-hak rekan kerja</p> <p>Menyebutkan jumlah dan nama hari</p>	<p><b>Disiplin Khusus Pribadi</b></p> <p>Masih Ramah, Santun, jujur, dan tepat (santun)</p> <p>Sds, Perilaku dan Cara Berpakaian</p>
2.	<p><b>Akuntabel</b></p> <p><b>Prilaku</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Mengungkapkan kesalahan dan mencari cara untuk secara bertanggung jawab, memperbaiki</p> <p>Tidak menyalahkan kesalahan orang lain</p>	<p><b>Disiplin Khusus Pribadi</b></p> <p>Masih Ramah Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Sds, Perilaku dan Cara Berpakaian</p>
3.	<p><b>Kompeten</b></p> <p><b>Prilaku</b></p> <p>Mempunyai kompetensi diri untuk mengasai tantangan yang akan dihadapi</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kreatif/berinovasi</p>	<p><b>Disiplin Khusus Pribadi</b></p> <p>Masih Ramah Mempunyai Kompetensi diri untuk mengasai tantangan yang akan dihadapi</p> <p>Sds, Perilaku dan Cara Berpakaian</p>

## 2. Menerima

### Perilaku

Menghargai nilai yang positif dan bertanggung

jawab terhadap orang lain

Membantu orang lain yang membutuhkan

### Esensi Nilai Pribadi

nilai-nilai yang menghargai orang lain dan bertanggung jawab

(Sifat: Perhatian dan rasa tanggung jawab)

## 3. Loyak

### Perilaku

Menghargai teguh memegang Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta tradisi, norma, kebiasaan, budaya, bahasa, adat istiadat yang ada

Mengapa norma baik secara ASN, Pegawai, Internal dan Negara

Mengapa norma jabatan dan negara

### Esensi Nilai Pribadi

Nilai-nilai yang menghargai Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta tradisi, norma, kebiasaan, budaya, bahasa, adat istiadat yang ada

(Sifat: Perhatian dan rasa tanggung jawab)

## 4. Adaptif

### Perilaku

Cepat beradaptasi diri menghadapi perubahan

Tanpa kelesuan dan mengembangkan kreatifitas

berinovasi positif

### Esensi Nilai Pribadi

Nilai-nilai yang cepat beradaptasi diri menghadapi perubahan

(Sifat: Perhatian dan rasa tanggung jawab)

## 5. Kolaborasi

### Perilaku

Membuat kerangka kerja tim yang efektif untuk kolaborasi

Tidak ada egoisme dalam kerja tim yang memiliki sifat terbuka

Mengembangkan kemampuan berkolaborasi dan beradaptasi untuk tujuan bersama

### Esensi Nilai Pribadi

Nilai-nilai yang membuat kerangka kerja tim yang efektif untuk kolaborasi

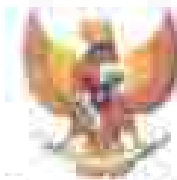
(Sifat: Perhatian dan rasa tanggung jawab)

SEKELAH KEMENTERIAN

Sempang, 23 December 2008

Pelajar Perintah Kerja

ELUMPHI (MAM, BUKU)  
FILE/052/1/002/007



# Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

BADAN KEPERAWATAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 1 November s.d. 31 Desember Tahun 2023

## I. PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama

BITHA SYANTIRI, S.Si

b. NP

00000000000000000000

c. Pangkat, Golongan

II

d. Jabatan/Posisi

ANALIS DAN OPERATOR

e. Unit Organisasi

00000000000000000000

## II. PELAKSANA PENILAI

a. Nama

HIRDIONAN N.Si

b. NP

00000000000000000000

c. Pangkat, Golongan

Pemula - IVa

d. Jabatan/Posisi

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi

e. Unit Organisasi

00000000000000000000

## III. ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama

ARIF LUDIAN HADYAT, S.Si

b. NP

00000000000000000000

c. Pangkat, Golongan

Pemula Tingkat I - IIIb

d. Jabatan/Posisi

Kepala Badan Keperawatan dan Pengembangan SDM

e. Unit Organisasi

BADAN KEPERAWATAN DAN PENGEMBANGAN SDM

4. **EVALUASI KINERJA**

a. **Capaian Kinerja Organisasi**

b. **Profil Kinerja Pegawai**

5. **CATATAN/REKOMENDASI**

RAE

RAM

Dikemas tanggal 07 Januari 2024

Pegawai/ Kepala Dab yang Dituju



**IDRIS HIDAYAT, S.Sos**  
(09111281014031101)

Dikemas tanggal 29 Desember 2023

Kejutan/ Kepala Raje



**DR. KUSNIYAH, S.Pd, M.Pd**  
(1967022119803001)

Dikemas tanggal 07 Januari 2024

Atasan Pejabat Pembina



**(ANWAR LUQMAN HIDAYAT, SE, MM)**  
(197111281014031101)



# Realisasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 1 November s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama HIKMAH APRILIANA, SAP  
 NIP 198604252023212041  
 Pangkat/Gol Ruang IX  
 Jabatan ANALIS SDM APARATUR  
 Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama Ir KUDROTUKAH, M.Si  
 NIP 196705251994032007  
 Pangkat/Gol Ruang Pembina - IV/a  
 Jabatan Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
 Unit Kerja BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>						
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Melaksanakan validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	Kuantitas	Terselesaikannya validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang	7 orang CPNS Formasi Tahun 2023
			Kualitas	Tingkat kesesuaian calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensinya	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian validasi data calon peserta pelatihan kepemimpinan	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
		Melaksanakan evaluasi terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang	7 orang CPNS Formasi Tahun 2023
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihnnya	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihnnya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
		Menyusun Laporan Pelatihan Dasar (LATSAR)CPNS	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan Dasar (LATSAR)	1 dokumen	1 dokumen

# Sasaran Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 1 November s/d 29 Desember Tahun 2023

Pegawai Yang Dinilai

Nama: HIKMAH APRILIANA, SAP  
 NIP: 198604252023212041  
 Pangkat/Gol Ruang: IX  
 Jabatan: ANALIS SDM APARATUR  
 Unit Kerja: BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pejabat Penilai Kinerja

Nama: Ir KUDROTUKAH, M.Si  
 NIP: 196705251994032007  
 Pangkat/Gol Ruang: Pembina - IV/a  
 Jabatan: Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
 Unit Kerja: BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Melaksanakan validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	Kuantitas	Terselesaikannya validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang
			Kualitas	Tingkat kesesuaian calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensinya	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian validasi data calon peserta pelatihan kepemimpinan	1 bulan
		Melaksanakan evaluasi terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihannya	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihannya	1 bulan
Menyusun Laporan Pelatihan Dasar (LATSAR)CPNS	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan Dasar (LATSAR)	1 dokumen		

	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan laporan pelaksanaan evaluasi akhir peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihnannya	100%
	Waktu	Ketepatan waktu membuat Laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	1 bulan
"Melakukan Verifikasi Data Administrasi/Kelengkapan Dokumen Pengajuan; 1. Tugas Belajar; 2. Surat Keterangan Memiliki Ijazah"	Kuantitas	Jumlah kelengkapan dokumen pengajuan yang di verifikasi	15 dokumen
	Kualitas	Dokumen usulan pengajuan sesuai dengan Perbup 38 Tahun 2022	100%
	Waktu	Terselesaikannya verifikasi dokumen pengajuan	15 jam
"Mengetik/Menyusun Konsep Surat Tugas Belajar; 1. Tubel Mandiri Dengan Tidak Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan"	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Tugas Belajar sesuai Usulan	13 dokumen
	Kualitas	Kesesuaian Konsep Surat Tugas Belajar dengan Data Usulan	100%
	Waktu	Terselesaikannya konsep Surat Tugas Belajar tepat waktu	13 jam
"Melakukan Verifikasi Konsep Surat; 1. Tugas Belajar; 2. Surat Keterangan Memiliki Ijazah"	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat yang di verifikasi	15 konsep surat
	Kualitas	Konsep surat sesuai dengan data usulan	100%
	Waktu	Terselesaikannya verifikasi dokumen pengajuan	15 jam
Melakukan Entry Data / Update data Tugas Belajar / Keterangan Belajar / Surat Keterangan Memiliki Ijazah ke SIMPEG	Kuantitas	Jumlah Data Tugas Belajar / Keterangan Belajar / Surat Keterangan memiliki Ijazah yang di entry ke SIMPEG	15 data
	Kualitas	Data PNS yang di update sesuai dengan Surat Tugas Belajar	100%
	Waktu	Terselesaikannya Entry Data Tugas Belajar / Keterangan Belajar / Surat Keterangan Memiliki Ijazah	15 jam

**B. TAMBAHAN**

1

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Pembina Kerja

(Ir. KUDRUKAH, M.Si.)  
196705251994032007



## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan tambahan Anggaran
- 2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan Jaringan Internet yang memadai untuk mengelola Database PNS Tugas Belajar dan metode Pembelajaran Pelatihan Dasar (LATSAR)

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja setiap tahun berupa laporan monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Belajar dan metode pembelajaran Pelatihan Dasar (LATSAR)
- 2

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan reward yaitu berupa Pelatihan Pengembangan Kompetensi
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran dan sanksi

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

(Ir. KUDRATUKAH, M.Si)  
196705251994032007

	Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan laporan pelaksanaan evaluasi akhir peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihannya	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait
	Waktu	Ketepatan waktu membuat Laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan
"Melakukan Verifikasi Data Administrasi/Kelengkapan Dokumen Pengajuan; 1. Tugas Belajar; 2. Surat Keterangan Memiliki Ijazah"	Kuantitas	Jumlah kelengkapan dokumen pengajuan yang di verifikasi	15 dokumen	"1. Tugas Belajar, 13 dok 2. SKMI, 2 dok" Total Realisasi 15 dok
	Kualitas	Dokumen usulan pengajuan sesuai dengan Perbup 38 Tahun 2022	100%	100% selesai sesuai dengan regulasi terkait
	Waktu	Terselesaikannya verifikasi dokumen pengajuan	15 jam	Waktu yang diperlukan untuk memverifikasi yaitu 15 jam
"Mengetik/Menyusun Konsep Surat Tugas Belajar; 1. Tubel Mandiri Dengan Tidak Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan"	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Tugas Belajar sesuai Usulan	13 dokumen	1. Surat Tugas Belajar , 13 dokumen
	Kualitas	Kesesuaian Konsep Surat Tugas Belajar dengan Data Usulan	100%	100% selesai sesuai dengan Data usulan
	Waktu	Terselesaikannya konsep Surat Tugas Belajar tepat waktu	13 jam	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 13 jam
"Melakukan Verifikasi Konsep Surat; 1. Tugas Belajar; 2. Surat Keterangan Memiliki Ijazah"	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat yang di verifikasi	15 konsep surat	"1. Tugas Belajar, 13 dok 2. SKMI, 2 dok Realisasi Total 15 dok "
	Kualitas	Konsep surat sesuai dengan data usulan	100%	100% Konsep surat sesuai dengan Usulan
	Waktu	Terselesaikannya verifikasi dokumen pengajuan	15 jam	Waktu yang diperlukan untuk memverifikasi yaitu 15 jam
Melakukan Entry Data / Update data Tugas Belajar / Keterangan Belajar / Surat Keterangan Memiliki Ijazah ke SIMPEG	Kuantitas	Jumlah Data Tugas Belajar / Keterangan Belajar / Surat Keterangan memiliki Ijazah yang di entry ke SIMPEG	15 data	Jumlah Data yang di update ke SIMPEG sebanyak 15 data
	Kualitas	Data PNS yang di update sesuai dengan Surat Tugas Belajar	100%	Update data PNS selesai 100%
	Waktu	Terselesaikannya Entry Data Tugas Belajar / Keterangan Belajar / Surat Keterangan Memiliki Ijazah	15 jam	Waktu yang diperlukan untuk update yaitu 15 jam



**B. TAMBAHAN**

1

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(Ir. KUDROTUNDAH, M.Si.)

196705251994032007



# Evaluasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 1 November s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama	HIKMAH APRILIANA, SAP
NIP	198604252023212041
Pangkat/Gol Ruang	IX
Jabatan	ANALIS SDM APARATUR
Unit Kerja	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

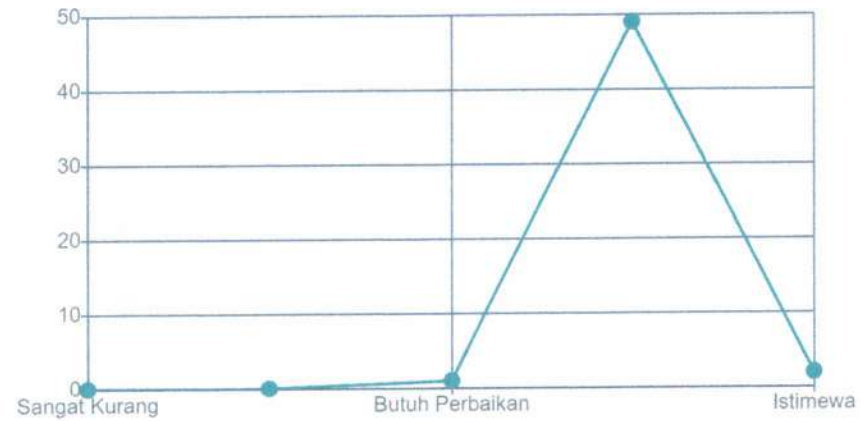
## Pejabat Penilai Kinerja

Nama	Ir KUDROTUKAH, M.Si
NIP	196705251994032007
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Unit Kerja	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

## CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

## POLA DISTRIBUSI



## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>							
1	Melaksanakan peningkatan kompetensi ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Melaksanakan validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	Kuantitas	Terselesaikannya validasi data calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang	7 orang CPNS Formasi Tahun 2023	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian calon peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensinya	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian validasi data calon peserta pelatihan kepemimpinan	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Melaksanakan evaluasi terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	Kuantitas	Terselesaikannya pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR)	7 orang	7 orang CPNS Formasi Tahun 2023	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihatannya	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan evaluasi akhir terhadap peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihatannya	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
		Menyusun Laporan Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan evaluasi akhir Pelatihan Dasar (LATSAR)	1 dokumen	1 dokumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dalam pembuatan laporan pelaksanaan evaluasi akhir peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) dengan kompetensi pelatihatannya	100%	100 % sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu membuat Laporan pada pelaksanaan evaluasi akhir peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS	1 bulan	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 1 Bulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target. Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

"Melakukan Verifikasi Data Administrasi/Kelengkapan Dokumen Pengajuan; 1. Tugas Belajar; 2. Surat Keterangan Memiliki Ijazah"	Kuantitas	Jumlah kelengkapan dokumen pengajuan yang di verifikasi	15 dokumen	"1. Tugas Belajar, 13 dok 2. SKMI, 2 dok" Total Realisasi 15 dok	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Dokumen usulan pengajuan sesuai dengan Perbup 38 Tahun 2022	100%	100% selesai sesuai dengan regulasi terkait	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Terselesaikannya verifikasi dokumen pengajuan	15 jam	Waktu yang diperlukan untuk memverifikasi yaitu 15 jam	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
"Menetik/Menyusun Konsep Surat Tugas Belajar; 1. Tubel Mandiri Dengan Tidak Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan"	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat Tugas Belajar sesuai Usulan	13 dokumen	1. Surat Tugas Belajar , 13 dokumen	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Kesesuaian Konsep Surat Tugas Belajar dengan Data Usulan	100%	100% selesai sesuai dengan Data usulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Terselesaikannya konsep Surat Tugas Belajar tepat waktu	13 jam	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuai target yaitu 13 jam	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
"Melakukan Verifikasi Konsep Surat; 1. Tugas Belajar; 2. Surat Keterangan Memiliki Ijazah"	Kuantitas	Jumlah Konsep Surat yang di verifikasi	15 konsep surat	"1. Tugas Belajar, 13 dok 2. SKMI, 2 dok Realisasi Total 15 dok "	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Konsep surat sesuai dengan data usulan	100%	100% Konsep surat sesuai dengan Usulan	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Terselesaikannya verifikasi dokumen pengajuan	15 jam	Waktu yang diperlukan untuk memverifikasi yaitu 15 jam	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
Melakukan Entry Data / Update data Tugas Belajar / Keterangan Belajar / Surat Keterangan Memiliki Ijazah ke SIMPEG	Kuantitas	Jumlah Data Tugas Belajar / Keterangan Belajar / Surat Keterangan memiliki Ijazah yang di entry ke SIMPEG	15 data	Jumlah Data yang di update ke SIMPEG sebanyak 15 data	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Kualitas	Data PNS yang di update sesuai dengan Surat Tugas Belajar	100%	Update data PNS selesai 100%	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.
	Waktu	Terselesaikannya Entry Data Tugas Belajar / Keterangan Belajar / Surat Keterangan Memiliki Ijazah	15 jam	Waktu yang diperlukan untuk update yaitu 15 jam	Baik. Realisasi sudah sesuai dengan target.Pertahankan dan bisa ditingkatkan.

## B. TAMBAHAN

1

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

**PERILAKU KERJA**

NO	EKSPEKTASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Harus Mampu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melakukan perbaikan tiada henti	
2	<b>Akuntabel</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Harus Mampu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	<b>Kompeten</b>	
	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Harus Mampu Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
	Membantu orang lain belajar	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	

4	<b>Harmonis</b>	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
		Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harus Mampu Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
		Suka menolong orang lain		
		Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	<b>Loyal</b>	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
		Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Harus Mampu Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
		Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
		Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	<b>Adaptif</b>	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
		Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Harus Mampu Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
		Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
		Bertindak proaktif		
7	<b>Kolaboratif</b>	Penilaian	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
		Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Harus Mampu Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Baik. Pertahankan dan bisa ditingkatkan
		Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
		Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

Sampang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(Ir. KUDRO UKAH, M.Si)  
196705251994032007



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

Periode Penilaian 1 November s/d 29 Desember Tahun 2023

<b>1</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	HIKMAH APRILIANA, SAP
	b. NIP	198604252023212041
	c. Pangkat, Golongan	IX
	d. Jabatan/Pekerjaan	ANALIS SDM APARATUR
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	Ir KUDROTUKAH, M.Si
	b. NIP	196705251994032007
	c. Pangkat, Golongan	Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
	e. Unit Organisasi	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM
	b. NIP	197111291994031001
	c. Pangkat, Golongan	Pembina Tingkat I - IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM



4	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	a. Capaian Kinerja Organisasi	BAIK
	b. Predikat Kinerja Pegawai	BAIK
5	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Diterima tanggal 02 Januari 2024  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



**(HIKMAH APRILIANA, SAP)**  
198604252023212041

Dibuat tanggal 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kerja



**(Ir. KUDROTKAH, M.Si)**  
196705251994032007

Diterima tanggal 02 Januari 2024

Atasan Pejabat Penilai



**(ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE.MM)**  
197111291994031001

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 1 November s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama: SYAIFULLAH ALI RUDIYANTO, S.Kom.  
NIP: 199607112023211008  
Pangkat/Gol Ruang: Penata Muda - III/a  
Jabatan: AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama: HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
NIP: 197806042010011012  
Pangkat/Gol Ruang: Pembina - IV/a  
Jabatan: Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian	Teranalisisnya sitem informasi kepegawaian Kabupaten Sampang	Kuantitas	Jumlah sistem informasi yang dianalisis	5 Sitem Informasi
			Kualitas	Tingkat pemahaman proses bisnis, struktur data, arsitektur aplikasi,	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam proses analisis	2 Bulan
		Teranalisisnya jaringan pendukung sistem informasi kepegawaian Kabupaten Sampang	Kuantitas	Jumlah jaringan yang dianalisis	2 Jaringan
			Kualitas	Tingkat pemahaman arsitektur jaringan	80 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam proses analisis	2 Bulan
		Terbaharuinya data pegawai yang masih belum lengkap/eror	Kuantitas	Persentase total bug pada data atau script yang diperbaiki	100 %
			Kualitas	Kesesuaian hasil perbaikan bug dengan output data pada aplikasi kepegawaian	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu perbaikan bug data/script pada aplikasi	1 bulan maksimal

2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Tersedianya rekapitulasi persentase keterlambatan absensi SKPD	Kuantitas	Jumlah pegawai diverifikasi dan divalidasi	1 SKPD
			Kualitas	Kesesuaian perhitungan rekapitulasi verifikasi dan validasi absensi	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu verifikasi dan validasi persentase absensi	1 Hari
	Terbentuknya rumus rekapitulasi keterlambatan sebagai alat bantu perhitungan persentase potongan TPP dari data absensi harian.	Kuantitas	Jumlah formula excel yang dibuat berdasarkan jumlah hari kerja	2 Formula	
		Kualitas	Kesesuaian output perhitungan yang dihasilkan menggunakan formula excel dengan perhitungan menggunakan tilik manual.	100 %	
		Waktu	Ketepatan waktu pembuatan formula excel	7 Hari	

#### B. TAMBAHAN

1	Tersampainya informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	Tersedianya informasi di media sosial	Kuantitas	Jumlah informasi yang dipublikasi	23 posting
			Kualitas	Kesesuaian Informasi yang diterima	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Posting informasi aktual	1 Hari/event

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM)

197806042010011012

2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Tersedianya rekapitulasi persentase keterlambatan absensi SKPD	Kuantitas	Jumlah pegawai diverifikasi dan divalidasi	1 SKPD
			Kualitas	Kesesuaian perhitungan rekapitulasi verifikasi dan validasi absensi	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu verifikasi dan validasi persentase absensi	1 Hari
	Terbentuknya rumus rekapitulasi keterlambatan sebagai alat bantu perhitungan persentase potongan TPP dari data absensi harian.	Kuantitas	Jumlah formula excel yang dibuat berdasarkan jumlah hari kerja	2 Formula	
		Kualitas	Kesesuaian output perhitungan yang dihasilkan menggunakan formula excel dengan perhitungan menggunakan tilik manual.	100 %	
		Waktu	Ketepatan waktu pembuatan formula excel	7 Hari	
<b>B. TAMBAHAN</b>					
1	Tersampainya informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	Tersedianya informasi di media sosial	Kuantitas	Jumlah informasi yang dipublikasi	23 posting
			Kualitas	Kesesuaian Informasi yang diterima	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Posting informasi aktual	1 Hari/event

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

Dukungan Sumber Daya	
1	Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan jaringan iunternet yang stabil
2	Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan perangkat dengan spesifikasi middle-end atau high-end dalam pengembangan sistem
Skema Pertanggung Jawaban	
1	Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan adalah laporan hasil verifikasi dan validasi TPP
2	Hasil kerja yang dilaporkan kepada pimpinan adalah setiap issue atau bug sistem informasi yang sudah diselesaikan atau belum terselesaikan
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan jaringan iunternet yang stabil
- 2 Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan perangkat dengan spesifikasi middle-end atau high-end dalam pengembangan sistem

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan adalah laporan hasil verifikasi dan validasi TPP
- 2 Hasil kerja yang dilaporkan kepada pimpinan adalah setiap issue atau bug sistem informasi yang sudah diselesaikan atau belum terselesaikan

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012

# Sasaran Kinerja Pegawai

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Periode Penilaian 1 November s/d 29 Desember Tahun 2023

## Pegawai Yang Dinilai

Nama: SYAIFULLAH ALI RUDIYANTO, S.Kom.  
NIP: 199607112023211008  
Pangkat/Gol Ruang: Penata Muda - III/a  
Jabatan: AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## Pejabat Penilai Kinerja

Nama: HENDRO SUGIARTO, ST.MM  
NIP: 197806042010011012  
Pangkat/Gol Ruang: Pembina - IV/a  
Jabatan: Kepala BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

## HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian	Teranalisisnya sitem informasi kepegawaian Kabupaten Sampang	Kuantitas	Jumlah sistem informasi yang dianalisis	5 Sitem Informasi
			Kualitas	Tingkat pemahaman proses bisnis, struktur data, arsitektur aplikasi,	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam proses analisis	2 Bulan
		Teranalisisnya jaringan pendukung sistem informasi kepegawaian Kabupaten Sampang	Kuantitas	Jumlah jaringan yang dianalisis	2 Jaringan
			Kualitas	Tingkat pemahaman arsitektur jaringan	80 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam proses analisis	2 Bulan
		Terbaharuinya data pegawai yang masih belum lengkap/eror	Kuantitas	Persentase total bug pada data atau script yang diperbaiki	100 %
			Kualitas	Kesesuaian hasil perbaikan bug dengan output data pada aplikasi kepegawaian	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu perbaikan bug data/script pada aplikasi	1 bulan maksimal

2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Tersedianya rekapitulasi persentase keterlambatan absensi SKPD	Kuantitas	Jumlah pegawai diverifikasi dan divalidasi	1 SKPD
			Kualitas	Kesesuaian perhitungan rekapitulasi verifikasi dan validasi absensi	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu verifikasi dan validasi persentase absensi	1 Hari
	Terbentuknya rumus rekapitulasi keterlambatan sebagai alat bantu perhitungan persentase potongan TPP dari data absensi harian.	Kuantitas	Jumlah formula excel yang dibuat berdasarkan jumlah hari kerja	2 Formula	
		Kualitas	Kesesuaian output perhitungan yang dihasilkan menggunakan formula excel dengan perhitungan menggunakan tilik manual.	100 %	
		Waktu	Ketepatan waktu pembuatan formula excel	7 Hari	

#### B. TAMBAHAN

1	Tersampainya informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	Tersedianya informasi di media sosial	Kuantitas	Jumlah informasi yang dipublikasi	23 posting
			Kualitas	Kesesuaian Informasi yang diterima	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Posting informasi aktual	1 Hari/event

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM)

197806042010011012



2	Tersusunnya laporan hasil perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/ tingkat kehadiran ASN	Tersedianya rekapitulasi persentase keterlambatan absensi SKPD	Kuantitas	Jumlah pegawai diverifikasi dan divalidasi	1 SKPD
			Kualitas	Kesesuaian perhitungan rekapitulasi verifikasi dan validasi absensi	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu verifikasi dan validasi persentase absensi	1 Hari
	Terbentuknya rumus rekapitulasi keterlambatan sebagai alat bantu perhitungan persentase potongan TPP dari data absensi harian.	Kuantitas	Jumlah formula excel yang dibuat berdasarkan jumlah hari kerja	2 Formula	
		Kualitas	Kesesuaian output perhitungan yang dihasilkan menggunakan formula excel dengan perhitungan menggunakan tilik manual.	100 %	
		Waktu	Ketepatan waktu pembuatan formula excel	7 Hari	
<b>B. TAMBAHAN</b>					
1	Tersampainya informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang	Tersedianya informasi di media sosial	Kuantitas	Jumlah informasi yang dipublikasi	23 posting
			Kualitas	Kesesuaian Informasi yang diterima	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Posting informasi aktual	1 Hari/event

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

Dukungan Sumber Daya	
1	Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan jaringan iunternet yang stabil
2	Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan perangkat dengan spesifikasi middle-end atau high-end dalam pengembangan sistem
Skema Pertanggung Jawaban	
1	Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan adalah laporan hasil verifikasi dan validasi TPP
2	Hasil kerja yang dilaporkan kepada pimpinan adalah setiap issue atau bug sistem informasi yang sudah diselesaikan atau belum terselesaikan
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

**(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)**

197806042010011012

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JA/JF

### Dukungan Sumber Daya

- 1 Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan jaringan iunternet yang stabil
- 2 Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan perangkat dengan spesifikasi middle-end atau high-end dalam pengembangan sistem

### Skema Pertanggung Jawaban

- 1 Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan adalah laporan hasil verifikasi dan validasi TPP
- 2 Hasil kerja yang dilaporkan kepada pimpinan adalah setiap issue atau bug sistem informasi yang sudah diselesaikan atau belum terselesaikan

### Konsekuensi

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan reward
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran

Sampang, 1 November 2023

Pejabat Penilai Kerja

  
(HENDRO SUGIARTO, ST.MM.)

197806042010011012