

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022

KECAMATAN OMBEN

KECAMATAN OMBEN		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ABDUL JALIL AMIN	1	NAMA NURUL AGUS EFFENDI SP., MSI
2	NIP 19820318 201001 1 033	2	NIP 19680817 199203 1 016
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR / IIc	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA / IVa
4	JABATAN PENGOLAH DATA	4	JABATAN KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM
5	UNIT KERJA KECAMATAN OMBEN	5	UNIT KERJA KECAMATAN OMBEN
HASIL KERJA			
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(5)
A. UTAMA			
1	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan	Menginput dan mengolah data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Kesesuaian data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa 81%
			Prosentase jumlah data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa 20 Desa
			Ketepatan waktu dalam mengolah dan menginput data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa 4 hari
2	Melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Menginput dan mengolah data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Kesesuaian data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 81%
			Jumlah data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 2000 berkas
			Ketepatan waktu dalam mengolah dan menginput data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 2 hari
			TARGET (6)

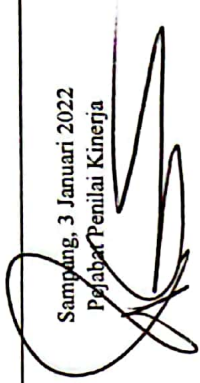
3	Melakukan pembinaan teknis administrasi pertanian/keagrariaan	Menginput dan mengolah data pembinaan teknis administrasi pertanian/keagrariaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Kualitas	Kesesuaian dalam menginput dan mengolah data pembinaan teknis administrasi pertanian/keagrariaan	80%
			Kuantitas	Jumlah data pembinaan teknis administrasi pertanian/keagrariaan	20 Desa
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menginput dan mengolah data pembinaan teknis administrasi pertanian/keagrariaan	3 hari
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan dalam melaksanakan tugasnya lebih dipertahankan sikap berorientasi pada pelayanan dengan selalu menerapkan 3S (Senyum, Sapa, Salam)					
Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan dapat dipertahankan terus selalu memiliki sikap akuntabel penuh kedisiplinan, tanggung jawab, kecermatatan dalam menginput data administrasi kependudukan masyarakat					
Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan dalam menjalankan tugas sebagai pelayan masyarakat selalu bekerja dengan profesional, mentaati peraturan, dan berangkat kerja tepat waktu					
Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan dalam melaksanakan tugasnya dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja					

5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan selalu memiliki rasa integritas yang tinggi dan selalu mencintai pekerjaan</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan selalu berinovasi dalam hal pelayanan publik</p>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan selalu berkolaborasi dengan yang rekan kerja untuk menyelesaikan tugas dan memecahkan masalah secara sukses</p>

Pegawai Yang Dinilai


 (ABDUL KALLIL AMIN)
 (19820318 201001 1 033)

Sampang, 3 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja



(NURUL AGUS EFFENDI, SP., M.Si)
 (19680817 199203 1 016)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: JANUARI-DESEMBER 2022
3 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022

KECAMATAN OMBEN

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 *Diadakan pelatihan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat*
- 2 *Diadakan pelatihan teknis sistem akuntabilitas kerja*
- 3 *Diadakan pelatihan dan pengembangan kompetensi bagi pegawai*
- 4 *Diadakan pelatihan dalam rangka membangun mental loyalitas pegawai*
- 5 *Diadakan pelatihan dalam rangka inovasi pelayanan publik*
- 6 *Menyelenggarakan staff meeting dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pegawai*


SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 *Hasil kerja dilaporkan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah Data-data mencakup kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/keurahan*
- 2 *Hasil kerja dilaporkan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah Persyaratan administrasi kependudukan, Aplikasi*
- 3 *Hasil kerja dilaporkan bulanan berikut data yang dilaporkan adalah Bahan pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrariaan*

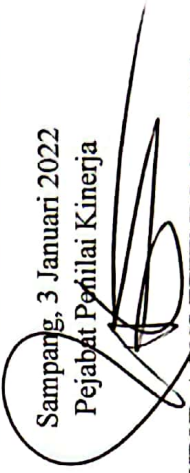
KONSEKUENSI

- 1 *Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka pegawai berhak mendapatkan reward/promosi jabatan*
- 2 *Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan dikenakan sanksi berupa pemotongan TPP*

Pegawai yang Dinilai


(ABDUL JALIL AMIN)
(19820318 201001 1 033)

Sampang, 3 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja


(NURUL AGUS EFFENDI, SP., M.Si)
(19680817 199203 1 016)

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

KECAMATAN OMBEN		PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022	
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ABDUL JALIL AMIN	1	NAMA NURUL AGUS EFFENDI, SP., MSI
2	NIP 19820318 201001 1 033	2	NIP 19680817 199203 1 016
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR / Iic	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA / IIa
4	JABATAN PENGOLAH DATA	4	JABATAN KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM
5	UNIT KERJA KECAMATAN OMBEN	5	INSTANSI KECAMATAN OMBEN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



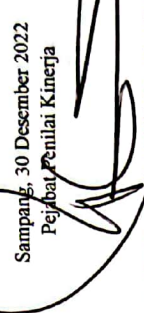
HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	(3)	(4)	(6)	(7)		
1	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan	Menginput dan mengolah data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Kualitas	Kesesuaian data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	81%	84%		Lebih ditingkatkan lagi menambahkan data data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa tiap tahunnya	

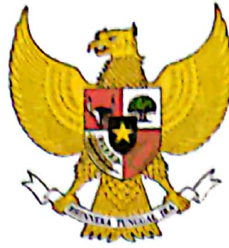
			Kuantitas	Prosentase jumlah data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	20 Desa	20 Desa	Lebih ditingkatkan lagi kuantitas data pembinaan yang dikelola sesuai data yang ada
			Waktu	Ketepatan waktu dalam mengolah dan menginput data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	4 hari	2 Hari	Dipertahankan ketepatan waktu dalam mengolah data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa
2	Melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Menginput dan mengolah data pelayanan administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Kualitas	Kesesuaian data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	81%	84%	Tingkatkan lagi ketepatan waktu dalam menginput dan mengolah data pelayanan administrasi kependudukan
			Kuantitas	Jumlah data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	2000 berkas	2068 berkas	Selalu ditingkatkan lagi jumlah data data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
			Waktu	Ketepatan waktu dalam mengolah dan menginput data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	2 hari	2 hari	Lebih ditingkatkan lagi waktu penyelesaian pelayanan administrasi kependudukan dengan tepat waktu sehingga masyarakat dapat merasa puas dengan pelayanan yang telah diberikan
3	Melakukan pembinaan teknis administrasi pertanian/keagrariaan	Menginput dan mengolah data pembinaan teknis administrasi pertanian/keagrariaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Kualitas	Kesesuaian dalam menginput dan mengolah data pembinaan teknis administrasi pertanian/keagrariaan	81%	81%	Selalu ditingkatkan lagi dalam menginput dan mengolah data program pembinaan teknis administrasi pertanian/keagrariaan dengan sesuai prosedur yang berlaku dan agar selalu terus dikembangkan
			Kuantitas	Jumlah data pembinaan teknis administrasi pertanian/keagrariaan	20 Data	20 Data	Sejauh ini sudah baik namun tetap terus ditingkatkan lagi dalam melayani masyarakat khususnya pada pembinaan teknis administrasi pertanian/keagrariaan

		Waktu	Ketepatan waktu dalam menginput dan mengolah data pembinaan teknis administrasi pertanahan/keagrarian	3 hari	4 hari	Lebih diperhatikan lagi dalam menyelesaikan penginputan data agar lebih tepat waktu dan sesuai target
B. TAMBAHAN						
RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan dalam melaksanakan tugasnya lebih dipertahankan sikap berorientasi pada pelayanan dengan selalu		Selalu dipertahankan untuk sikap berorientasi pelayanan kepada masyarakat
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan dapat dipertahankan terus selalu memiliki sikap akuntabel penuh kedisiplinan, tanggung jawab, kecermatatan dalam menginput data administrasi kependudukan		Dipertahankan sikap akuntabel terutama dalam kedisiplinan bekerja sejauh ini sudah sangat baik
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan dalam menjalankan tugas sebagai pelayan masyarakat selalu bekerja dengan profesional, menaati peraturan, dan berangkat kerja tepat waktu		Diharapkan selalu dikembangkan lagi kompetensi yang telah dimiliki agar lebih meningkatkan profesionalisme dalam bekerja
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan dalam melaksanakan tugasnya dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja		Tetap dijaga dan dipertahankan keharmonisan di dalam lingkungan kerja khususnya kepada rekan kerja sehingga dapat tercipta suasana kerja yang nyaman
5	Loyal - 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: Diharapkan selalu memiliki rasa integritas yang tinggi dan selalu mencintai pekerjaan		Dipertahankan selalu bersikap loyal kepada pekerjaan dan memiliki integritas tinggi

6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan selalu berinovasi dalam hal pelayanan publik	Selalu bersikap adaptif dan terus berinovasi untuk menciptakan pelayanan pelayanan yang prima kepada masyarakat
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan selalu berkolaborasi dengan yang rekan kerja untuk menyelesaikan tugas dan memecahkan masalah	Dipertabankan selalu terus berkolaborasi dan terbuka dalam bekerja

RATING PERILAKU KERJA*
SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*
BAIK

Sampang, 30 Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(NURUL AGUS EFFENDI, SP., M.Si)
(19680817 199203 1 016)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

KECAMATAN OMBEN		PERIODE PENILAIAN: JANUARI-DESEMBER 2022 3 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022	
1. PEGAWAI YANG DINILAI			
NAMA	:	ABDUL JALIL AMIN	
NIP	:	19820318 201001 1 033	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENGATUR / IIc	
JABATAN	:	PENGOLAH DATA	
UNIT KERJA	:	KECAMATAN OMBEN	
2. PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA	:	NURUL AGUS EFFENDI, SP., M.Si	
NIP	:	19680817 199203 1 016	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA / IVa	
JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM	
UNIT KERJA	:	KECAMATAN OMBEN	
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA	:	DIDIK ADI PRIBADI, AP., MM	
NIP	:	19730521 199311 1 002	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I / IVb	
JABATAN	:	CAMAT OMBEN	
UNIT KERJA	:	KECAMATAN OMBEN	
4. EVALUASI KINERJA			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK	
5. CATATAN/REKOMENDASI			


Sampang, 02 Januari 2023
Pegawai yang Dinilai


(ABDUL JALIL AMIN)
(19820318 201001 1 033)

Sampang, 30 Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja


(NURUL AGUS EFFENDI, SP., M.Si)
(19680817 199203 1 016)

Sampang, 03 Januari 2023
Atasan Pejabat Penilai Kinerja


(DIDIK ADI PRIBADI, AP., MM)
(19730521 199311 1 002)