



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
**KECAMATAN KALAENA**  
TAHUN ANGGARAN 2023

**SASARAN KINERJA PEGAWAI**



SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	BURHANUDDIN, SH	1	MARSUKI, S.Pd, M.M		
2	196708122007011030	2	196910251998021004		
3	Penata Tingkat I / III/d	3	Pangkat/ GOL. Ruang		
4	SEKRETARIS CAMAT	4	JABATAN		
5	SEKRETARIS CAMAT	5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA		CAMAT KALAEANA KECAMATAN KALAEANA			
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terpenuhinya Rata-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Rata-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%
2	Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terpenuhinya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	Kuantitas	Persentase Rata- Rata Capaian Kinerja administrasi umum Perangkat Daerah	100%
3	Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terpenuhinya Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Kuantitas	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%

HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	(3)	(4)	(5)	(6)
4	<p>Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar</p> <p>Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD</p>	<p>Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan dengan baik</p>	Kuantitas	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpeliharaan dengan baik	100%
5	<p>Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar</p> <p>Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD</p>	<p>Terselenggaranya Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran &amp; evaluasi yang tepat waktu</p>	Kuantitas	Persentase Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang disusun tepat waktu	100%
6	<p>Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar</p> <p>Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD</p>	<p>Terlaksananya administrasi keuangan dengan baik</p>	Kuantitas	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik	100%
7	<p>Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar</p> <p>Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD</p>	<p>Terselenggaranya administrasi BMD dengan baik sesuai standar</p>	Kuantitas	Persentase BMD yang Diadmi.n.strasikan sesuai standar	100%
8	<p>Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar</p> <p>Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD</p>	<p>Tercapainya Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah</p>	Kuantitas	Persentase Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	100%

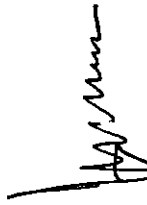
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	<p>Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar</p> <p>Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD</p>	Teraksananya Pengadaan BMD-PD penunjang perangkat daerah	Kuantitas	Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi	100%
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Maksimal dalam pelayanan, terbuka alam masukan dan kritikan, selalu belajar, dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya			
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: selalu menjalankan tugas dengan jujur penuh tanggungjawab dan menyelesaikan tugas sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan			
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengikuti Eimtek atau sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan dalam menjalankan tugas bersedia untuk berbagi pengetahuan untuk keterampilan yang dimiliki kepada orang lain, menyelesaikan setiap pekerjaan tepat waktu dan sesuai dengan aturan yang berlaku			
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: memberikan kesempatan yang sama serta bersikap adil kepada setiap pegawai untuk mendapatkan pengembangan kompetensi			
5	Loyal				

<b>PERILAKU KERJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: melaksanakan instruksi tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh an penuh tanggungjawab</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mempercepat pengelolaan data monitoring dan evaluasi guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit organisasi</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama dan memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>

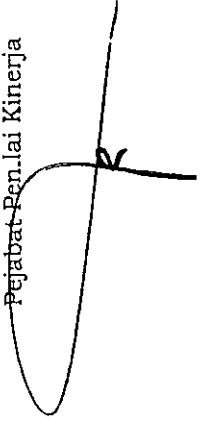
Kalaena, 13 November 2023

~~Pejabat Penilai Kinerja~~

Pegawai yang Dinilai



BURHANUDDIN, SH  
196708122007011030



MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004

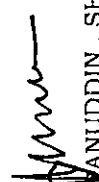
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

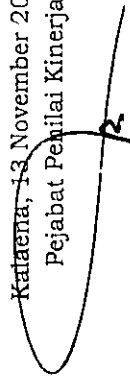
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	dibutuhkan Pegawai jabatan Pengelola Program Kegiatan, Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2.	dibutuhkan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor
3.	dibutuhkan Arahan Pimpinan dalam pelaksanaan Kegiatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dilaporkan kepada Pimpinan secara berkala disetiap triwulannya
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi maka akan di ebrikan penghargaan dan kenaikan jabatan
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai

  
BURHANUDDIN, SH  
196708122007011030

Kataena, 13 November 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

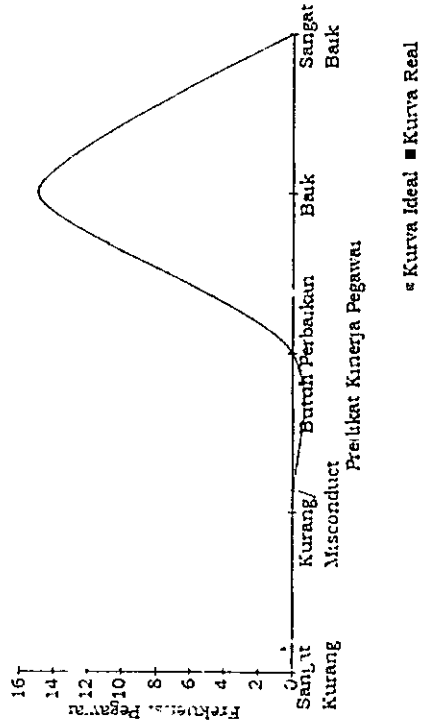
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	BURHANUDDIN, SH	1	MARSUKI, S.Pd, M.M
2	196708122007011030	2	196910251998021004
3	Penata Tingkat I / III/d	3	Pangkat/ GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b
4	SEKRETARIS CAMAT	4	JABATAN CAMAT KALAENA
5	SEKRETARIS CAMAT	5	UNIT KERJA KECAMATAN KALAENA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREJDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terpenuhinya Rata-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Rara-rata Capaian Kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100% berdasarkan Persentase Rara-rata Capaian Kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pimpinan: ➔
2	Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terpenuhinya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	Kuantitas	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum Perangkat Daerah	100%	100% berdasarkan Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum Perangkat Daerah	Pimpinan: ➔
3	Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terpenuhinya Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Kuantitas	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100% berdasarkan Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Pimpinan: ➔
4	Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan dengan baik	Kuantitas	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik	100%	100% berdasarkan Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik	Pimpinan: ➔



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terselenggaranya Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang tepat waktu	Kuantitas	Persentase Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang disusun tepat waktu	100%	100% berdasarkan Persentase Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang disusun tepat waktu	Pimpinan: ➤
6	Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar Indikator Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Tertelaksananya administrasi keuangan dengan baik	Kuantitas	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik	100%	100% berdasarkan Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik	Pimpinan: ➤
7	Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terselenggaranya administrasi BMD dengan baik sesuai standar	Kuantitas	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar	100%	100% berdasarkan Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar	Pimpinan: ➤
8	Terlaksananya Urusan Perangkat Daerah Yang berjalan Sesuai Standar Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Tercapainya Realisasi Pendapatn Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Realisasi Pendapatn Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	100%	100% berdasarkan Persentase Realisasi Pendapatn Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Pimpinan: ➤



PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: memberikan kesempatan yang sama serta bersikap adil kepada setiap pegawai untuk mendapatkan pengembangan kompetensi</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Pimpinan: </p> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: melaksanakan instruksi tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Pimpinan: </p> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mempercepat pengelolaan data monitoring dan evaluasi guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit organisasi</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Pimpinan: </p> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama dan memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>
<p><b>RATING PERILAKU KERJA</b> <b>SESUAI EKSPEKTASI</b> <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> <b>BAIK</b></p>	

Kalaena, 2 Januari 2024

Ftj, bat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai

MARSUKI, S.Pd. M.M  
196910251998021004

BRHANUDDIN, SH  
196708122007011030

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PERIODE PENILAIAN:

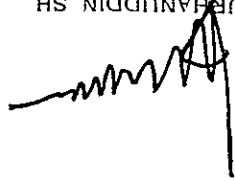
PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		NAMA	: BURHANUDDIN, SH
	NIP	: 196708122007011030	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS CAMAT	UNIT KERJA	: SEKRETARIS CAMAT
	PEJABAT PENILAI KINERJA			
2.	NAMA	: MARSUKI S.Pd, M.M	NIP	: 196910251998021004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b	JABATAN	: CAMAT KALAENA
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAENA	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR	EVALUASI KINERJA	
4.	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			
	:	: BAIK		
5.	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
	:	: BAIK	CATATAN/REKOMENDASI	

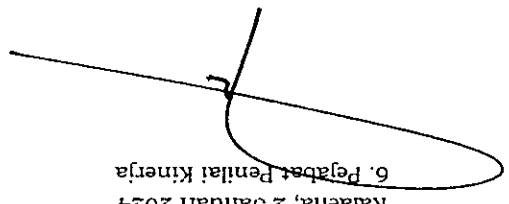
Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

BURHANUDDIN, SH  
196708122007011030



Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004




SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA	MARSUKI, S.Pd, M.M	
1	SARTANA	1	NIP	196910251998021004	
2	Penata Tingkat I / III/d	2	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
3	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	3	JABATAN	CAMAT KALAENA	
4	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	4	UNIT KERJA	KECAMATAN KALAENA	
5		5			
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Indikator : Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Terlaksananya peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Kader PKK Desa yang diberdayakan	49 Orang
2	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Indikator : Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Desa yang Melakukan Pembangunan Kawasan Perdesaan	7 Desa
3	Meningkatnya Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Indikator : Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Kuantitas	Jumlah Partisipasi Masyarakat pada Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	140 Orang

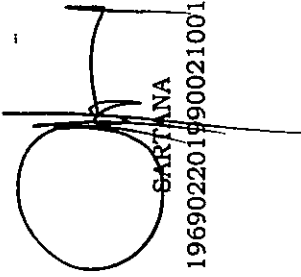
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: membertikan pelayanan prima dan arahan pada masyarakat			
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan iintegritas pegawai di lingkungan kerjanya			
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan			
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder			
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: berani menyampaikan adanya hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara			
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama			
7	Kolaboratif				

**PERILAKU KERJA**

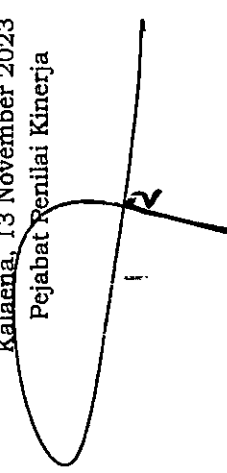
- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspetasi Khusus Pimpinan:  
mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya  
untuk mencapai tujuan bersama

Pegawai yang Dinilai

  
SARTANA  
196902201990021001

Kalaena, 13 November 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. dibutuhkan pegawai jabatan Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2. dibutuhkan peralatan dan perlengkapan kerja
3. dibutuhkan arahan Pimpinan dalam setiap kegiatan

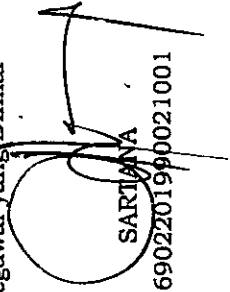
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dilaporkan kepada Pimpinan setiap triwulan

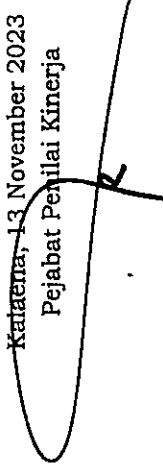
KONSEKUENSI

1. Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan dan kenaikan jabatan
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai

  
SARTANA  
196902201990021001

Kataena, 13 November 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

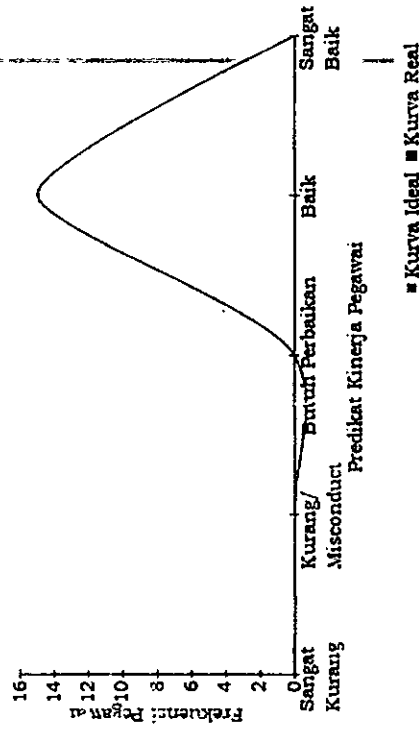
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	SARTANA	1	MARSUKI, S.Pd, M.M
2	196902201990021001	2	196910251998021004
3	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b
4	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	4	JABATAN CAMAT KALAENA
5	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5	UNIT KERJA KECAMATAN KALAENA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

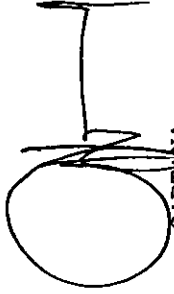


HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan  Indikator : Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Terlaksananya peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan.	Kuantitas	Jumlah Kader PKK Desa yang diberdayakan	49 Orang	49 ORANG berdasarkan Kader PKK Desa yang diberdayakan	Pimpinan: ➤
2	Terlaksananya Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan  Indikator : Persentase Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Desa yang Melakukan Pembangunan Kawasan Perdesaan	7 Desa	7 Desa berdasarkan Desa yang Melakukan Pembangunan Kawasan Perdesaan	Pimpinan: ➤
3	Meningkatnya Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan  Indikator : Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Kuantitas	Jumlah Partisipasi Masyarakat pada Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	140 Orang	140 orang berdasarkan Partisipasi Masyarakat pada Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	Pimpinan: ➤
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						Pimpinan: ➤

PERILAKU KERJA	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</p> <p>Pimpinan: ➤</p>
<p>3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p> <p>Pimpinan: ➤</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p> <p>Pimpinan: ➤</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: berani menyampaikan adanya hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</p> <p>Pimpinan: ➤</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Pimpinan: ➤</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada pihak pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Pimpinan: ➤</p>

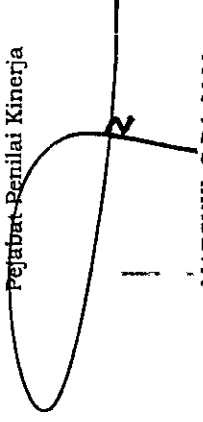
**RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK**

Pegawai yang Dinilai



SARTANA  
196902201990021001

Kalaena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	: SARTANA
		NIP	: 196902201990021001
		PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
		JABATAN	: KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
		UNIT KERJA	: SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA	: MARSUKI, S.Pd, M.M
		NIP	: 196910251998021004
		PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
		JABATAN	: CAMAT KALAENA
		UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAENA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
		NIP	:
		PANGKAT/GOL RUANG	:
		JABATAN	: BUPATI
		UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
		PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

SARTANA  
196902201990021001

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004

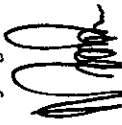
SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERMINTAH KAB. LUWU TIMUR PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA	NO	NAMA
1	MULJANI, SE	1	MARSUKI, S.Pd, M.M		
2	198605262010012036	2	196910251998021004		
3	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		Pembina Tingkat I / IV/b
4	KEPALA SEKSI PELAYANAN JUMUM	4	JABATAN		CAMAT KALAENA
5	SEKSI PELAYANAN UMUM	5	UNIT KERJA		KECAMATAN KALAENA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
2	Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Kuantitas	Jumlah Ijin Mendirikan Bangunan yang diterbitkan	12 Ijin
TAMBAHAN					
1	Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkup Kecamatan Kalaena	Kuantitas	Jumlah Dokumen Informasi di lingkup Pemerintah Kecamatan	11 Dokumen
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan prima dan arahan kepada masyarakat			
2	Akuntabel				

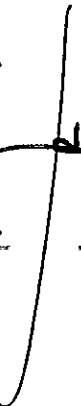
<p><b>PERILAKU KERJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Menjadi Panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai dilingkungan kerjanya</p>
<p>3</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>
<p>4</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dan stakeholder</p>
<p>5</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Berani menyampaikan adanya hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</p>
<p>6</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>
<p>7</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Mampu melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>

Pegawai yang Dimilai



MULIYAN, SE  
198605262010012036

Kalaena, 13 November 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan Pertanggungjaaban dilaporkan setiap Triwulan

KONSEKUENSI

1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan akan diberikan pembinaan kinerja berupa bimbingan kinerja mentoring, dan Choacing kinerja

Pegawai yang Dinilai



MULIANI, SE

198605262010012036

Kelapa, 13 November 2023

Pejabat Penilai Kinerja



MARSUKI, S.Pd, M.M

196910251998021004



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

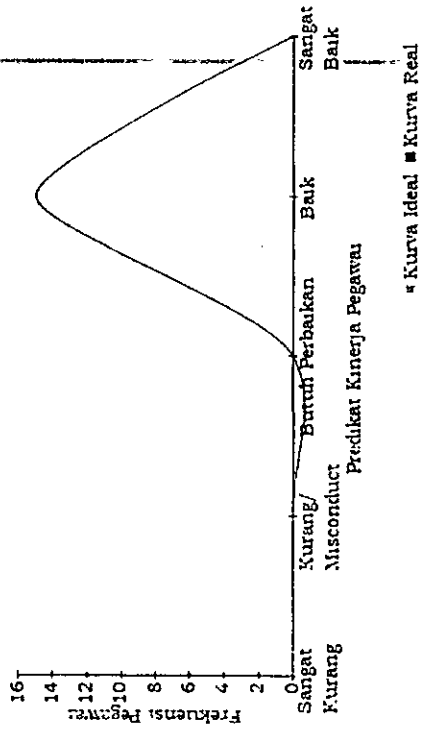
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	NAMA	NO	NAMA	
1	MULLANI, SE	1	MARSUKI, S.Pd, M.M	
2	198605262010012036	2	NIP	198605262010012036
3	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM	4	JABATAN	CAMAT KALAENA
5	SEKSI PELAYANAN UMUM	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KALAENA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSEKUTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
2	Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terlaksananya Actm. Perizinan dengan Baik	Kuantitas	Jumlah Ijin Mendirikan Bangunan yang diterbitkan	12 Ijin	0 Ijin berdasarkan 17/ F-05/1/TAHUN 2023	Pimpinan: ➔
<b>TAMBAHAN</b>							
1	Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di SKPD	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan dan Dokumentasi di lingkup Kecamatan Kalaena	Kuantitas	Jumlah Dokumen Informasi di lingkup Pemerintah Kecamatan	11 Dokumen	11 Dokumen berdasarkan Dokumen Informasi di lingkup Pemerintah Kecamatan	Pimpinan: ➔
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSEKUTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan prima dan arahan kepada masyarakat			Pimpinan: ➔
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi Panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai dilingkungan kerjanya			Pimpinan: ➔
3	Kompeten						
<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>							

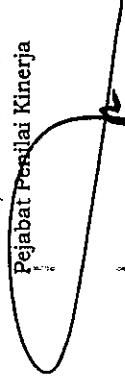
PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDA SARF-KAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>
5	<p>Loyal</p> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dan stakeholder</p>
6	<p>Adaptif</p> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</p>
7	<p>Kolaboratif</p> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>	
<b>SESUAI EKSPEKTASI</b>	
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>	
<b>BAIK</b>	

Pegawai yang Dinilai



MULIATI, SE  
198605262010012036

Kalaena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PERIODE PENILAIAN:

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	: MULIANI, SE
		NIP	: 198605262010012036
		PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
		JABATAN	: KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM
		UNIT KERJA	: SEKSI PELAYANAN UMUM
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA	: MARSUKI, S.Pd, M.M
		NIP	: 196910251998021004
		PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
		JABATAN	: CAMAT KALAEANA
		UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAEANA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
		NIP	:
		PANGKAT/GOL RUANG	:
		JABATAN	: BUPATI
		UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
		PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

MULIANI, SE

198605262010012036

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

MARSUKI, S.Pd, M.M

196910251998021004

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

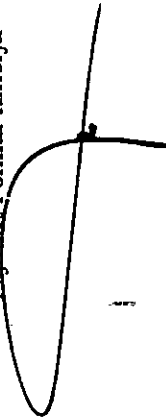
PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	SUMANGERUKKA, SP	1	MARSUKI, S.Pd, M.M		
2	197105022014101002	2	196910251998021004		
3	Pangkat / III/c	3	Pangkat/ GOL. RUANG		
4	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	4	JABATAN		
5	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum Indikator : Persentase rata-rata capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum	Terlaksananya fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah Kasus Ketentraman dan Ketertiban Umum yang Di fasilitasi	4 Kasus
2	Meningkatnya capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum Indikator : Persentase rata-rata capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum	Terlaksananya Rapat Dalam Upaya himbauan atau Pencegahan Pelanggaran Ketentraman Dan Ketertiban	Kuantitas	Jumlah Rapat Dalam Upaya himbauan atau Pencegahan Pelanggaran Ketentraman Dan Ketertiban yang dilaksanakan	4 Kali
3	Meningkatnya capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum Indikator : Persentase rata-rata capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Koordinasi/Sinergi yang dilaksanakan	4 Kali

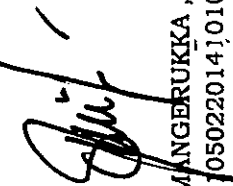
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				

Kalaena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004

Pegawai yang Dinilai



SUMANGERUKKA, SP  
19705022014101002

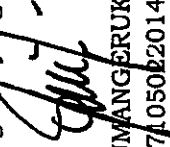
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	dibutuhkan pegawai jabatan Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2.	dibutuhkan peralatan dan perlengkapan kantor
3.	dibutuhkan dibutuhkan arahan Pir-pinan dalam pelaksanaan Kegiatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada Pimpinan setiap triwulan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan dan kenaikan jabatan
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

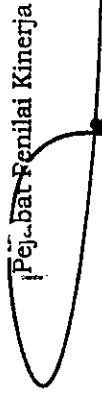
Pegawai yang Dinilai



SUMANGRUKKA, SP  
197105022014101002

Kalaena, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



MARSUKI S.Pd, M.M  
196910251998021004



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

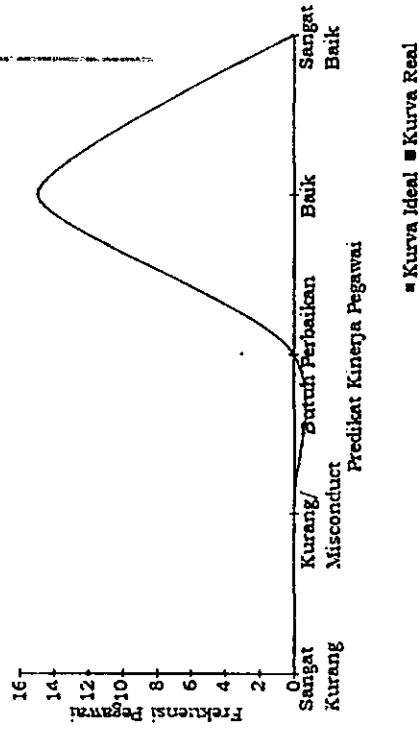
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	NAMA	NO	NAMA	
1	SUMANGERUKKA, SP	1	MARSUKI, S.Pd, M.M	
2	197105022014101002	2	196910251998021004	
3	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	4	JABATAN	CAMAT KALAEANA
5	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KALAEANA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

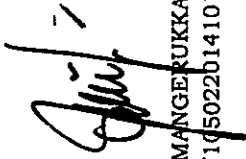


HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum Indikator : Persentase rata-rata capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum	Terlaksananya fasilitas ketenteraman dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah Kasus Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang Di fasilitasi.	4 Kasus	4 Kasus berdasarkan Kasus Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang Di fasilitasi	Pimpinan: ➔
2	Meningkatnya capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum Indikator : Persentase rata-rata capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum	Terlaksananya Rapat Dalam Upaya himbauan atau Pencegahan Pelanggaran Ketenteraman Dan Ketertiban	Kuantitas	Jumlah Rapat Dalam Upaya himbauan atau Pencegahan Pelanggaran Ketenteraman Dan Ketertiban yang dilaksanakan	4 Kali	4 kali berdasarkan Rapat Dalam Upaya himbauan atau Pencegahan Pelanggaran Ketenteraman Dan Ketertiban yang dilaksanakan	Pimpinan: ➔
3	Meningkatnya capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum Indikator : Persentase rata-rata capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Koordinasi/Sinergi yang dilaksanakan	4 Kali	4 kali berdasarkan Kegiatan Koordinasi/Sinergi yang dilaksanakan	Pimpinan: ➔
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

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

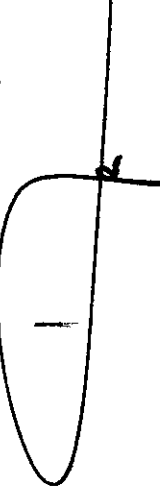
RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



SUMANGEKRUKKA, SP  
197105022014101002

Kalaena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA : SUMANGERUKKA, SP	NIP : 197105022014101002	PANGKAT/GOL RUANG : Penata / III/c	JABATAN : KEPALA SEKSI KETRANAMAN DAN KERTIBAN	UNIT KERJA : SEKSI KETRANAMAN DAN KERTIBAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA : MARSUKI, S.Pd, M.M	NIP : 196910251998021004	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina Tingkat I / IV/b	JABATAN : CAMAT KALAEWA	UNIT KERJA : KECAMATAN KALAEWA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA : Drs. H BUDIMAN, M.Pd.	NIP :	PANGKAT/GOL RUANG :	JABATAN : BUPATI	UNIT KERJA : PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK	CATATAN/REKOMENDASI		
5.						

Kalaena, 2 Januari 2024  
 7. Pegawai yang Dinilai  
 SUMANGERUKKA, SP  
 197105022014101002

Kalaena, 2 Januari 2024  
 6. Pejabat Penilai Kinerja  
 MARSUKI, S.Pd, M.M  
 196910251998021004

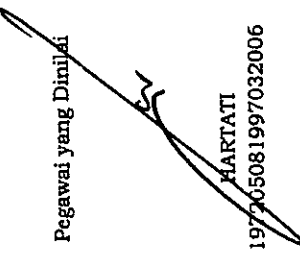
SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEJABAT YANG DINILAI:		PEJABAT PENILAI KINERJA:			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	HARTATI	1	MARSUKI, S.Pd, M.M		
2	197205081997032006	2	196910251998021004		
3	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM	4	JABATAN CAMAT KALAENA		
5	SEKSI PEMERINTAHAN UMUM	5	UNIT KERJA KECAMATAN KALAENA		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum di Kecamatan	terlaksananya Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan yang dilaksanakan	12
2	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Indikator : Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan	Terlaksananya Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Kuantitas	Jumlah Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang difasilitasi Penyusunannya	14
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan Pelayanan Prima dan Arahan Kepada Bawahan			

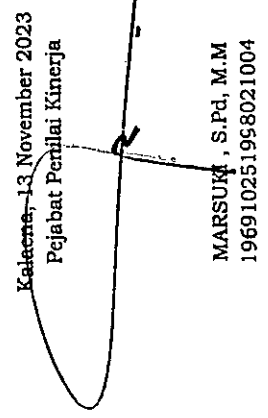
PERILAKU KERJA	
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>

Pegawai yang Dimilai



MARSUM, S.Pd, M.M.  
197205081997032006

Kelaceba, 13 November 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



MARSUM, S.Pd, M.M.  
196910251998021004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	dibutuhkan peralatan dan perlengkapan kerja
2.	dibutuhkan arahan Pimpinan dalam setiap kegiatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap Triwulan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan dan kenaikan jabatan
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai

HARMIATI

197208061997032006

Kalaena, 13 November 2023

Pejabat Penilai Kinerja

MARSUKY, S.Pd, M.M

196910251998021004



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. dibutuhkan peralatan dan perlengkapan kerja
2. dibutuhkan arahan Pimpinan dalam setiap kegiatan

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Hasil kerja dilaporkan setiap Triwulan

KONSEKUENSI

1. Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan dan kenaikan jabatan
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai

HARYATI

197203061997032006

Kalaena, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

MARSUKI, S.Pd, M.M

196910251998021004

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

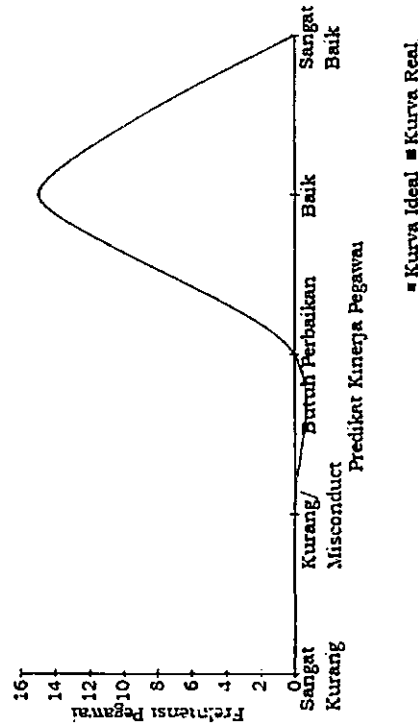
PEJABAT PENILAI KINERJA		PEGAWAI YANG DINILAI	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	MARSUKI, S.Pd, M.M	1	HARTATI
2	196910251998021004	2	197205081997032006
3	Pembina Tingkat I / IV/b	3	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	CAMAT KALAEANA	4	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM
5	KECAMATAN KALAEANA	5	SEKSI PEMERINTAHAN UMUM

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAFALAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum  Indikator : Persentase Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum di Kecamatan	terlaksananya Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan yang dilaksanakan	12	12 kali berdasarkan Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan yang dilaksanakan	Pimpinan: ➔
2	Terlaksananya Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa  Indikator : Persentase Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan	Terlaksananya Fasilitas penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Kuantitas	Jumlah Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang difasilitasi Penyusunannya	14	14 dokumen berdasarkan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang difasilitasi Penyusunannya	Pimpinan: ➔
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan Pelayanan Prima dan Arahan Kepada Bawahan			Pimpinan: ➔
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya			Pimpinan: ➔

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3 Kompetensi - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai target standar yang telah ditetapkan Pimpinan:
4 - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun Komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakholder Pimpinan:
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara Pimpinan:
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengembangkan inovasi untuk kemajuan organisasi Pimpinan:
7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama Pimpinan:
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>	
<b>SESUAI EKSPETKASI</b>	
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>	
<b>BAIK</b>	

Pegawai yang Dinilai

Kalaena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

MARTATI

197205081997032006

MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HARTATI
	NIP	: 197205081997032006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM
	UNIT KERJA	: SEKSI PEMERINTAHAN UMUM
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARSUKI, S.Pd, M.M
	NIP	: 196910251998021004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: CAMAT KALAENA
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAENA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

HARTATI  
197205081997032006

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

MARSUKI, S.Pd, M.M  
196910251998021004

SASARAN KINERJA PECAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PECAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		NO			
1	NAMA	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA		SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPECAWAIAN			
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang tepat waktu	Tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun tepat waktu	2 Dokumen
2	Terselenggaranya Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang tepat waktu	Tersusunnya dokumen RKA SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA SKPD yang disusun tepat waktu	2 Dokumen
3	Terselenggaranya Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang tepat waktu	Tersusunnya Dokumen DPA SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen DPA SKPD yang disusun tepat waktu	2 Dokumen
4	Terselenggaranya Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang tepat waktu	Tersusunnya Dokumen Evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun	10 Dokumen
5	Terpenubarinya Rata-rata Capaian kinerja Administrasi Kepecawaan Perangkat Daerah	Tersedianya laporan data administrasi kepecawaan yang terlakhirkan	Kuantitas	Jumlah laporan data administrasi kepecawaan yang dimulakhirkan.	12 Dokumen
6	Terpenubarinya Rata-rata Capaian kinerja Administrasi Kepecawaan Perangkat Daerah	Tersedianya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kuantitas	Jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	5 Orang

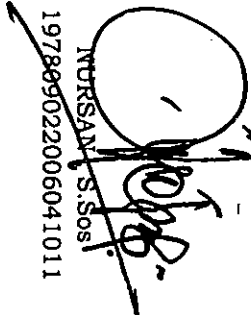
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan Pelayanan prima dan arahan kepada bawahan	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai dilingkungan kerjanya	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan sesuai standar kualitas yang ditetapkan	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan: barani menyampaikan adanya indikasi/hal-hal yang dapat merugikan atau membahayakan negara	
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: mengembangkan inovasi untuk kemajuan organisasi	
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

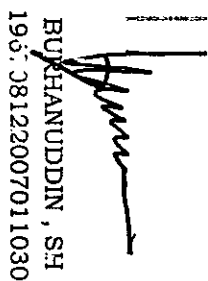
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:  
mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama

Pegawai yang Dinilai

  
MURSANI, S.Sosi  
197809022006041011

Kalaena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
BUKHANUDDIN, SH  
196108122007011030



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Dibutuhkan PNS jabatan pelaksana pada jabatan Pengelola Program dan Kegiatan, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Monitoring dan Evaluasi serta Pengadministrasi Perencanaan dan Program.
2. Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung yang memadai.
3. Dibutuhkan arahan pimpinan.

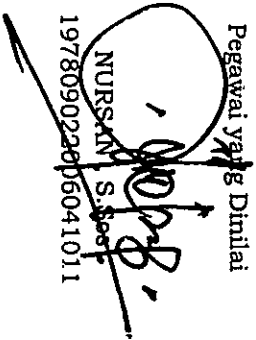
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada pimpinan secara berkala disetiap triwulannya.

KONSEKUENSI

1. Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan dan kenaikan jabatan.
2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan.

Pegawai yang Dinilai

  
NURSAH S. Sas  
1978090220056041011

Kalaena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
BURHANUDDIN, SH  
196708122007011030

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

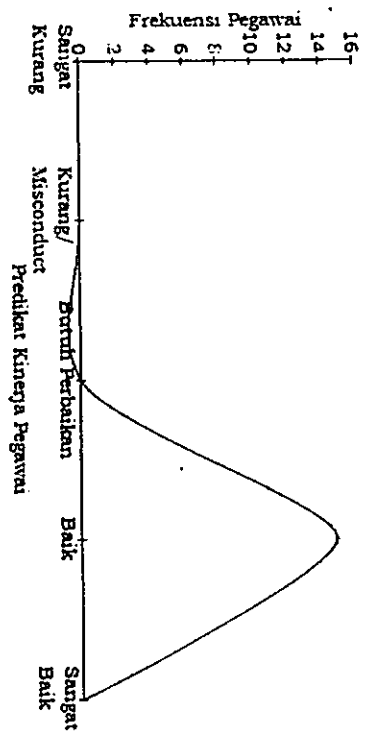
PERIODE 1. JNILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	NURSAN S.Sos 197809022006041011	1	BURHANUDDIN, SH 196708122007011030
2	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b	2	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d
3	JABATAN Kepala sub bagian perencanaan dan kepegawalan	3	JABATAN SEKRETARIS
4	UNT KERJA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWALAN	4	UNT KERJA SEKRETARIS CAMAT

CAPALAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPALAN KINERJA ORGANISASI BAIK



■ Kurva Ideal ■ Kurva Real

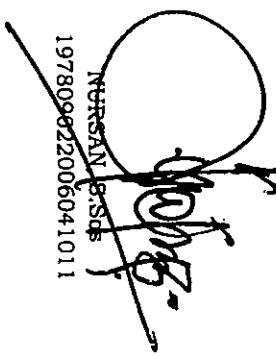
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terselenggaranya Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang tepat waktu	Tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun tepat waktu	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan Dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun tepat waktu	Pimpinan:
2	Terselenggaranya Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang tepat waktu	Tersusunnya dokumen RKA SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA SKPD yang disusun tepat waktu	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan dokumen RKA SKPD yang disusun tepat waktu	Pimpinan:
3	Terselenggaranya Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang tepat waktu	Tersusunnya Dokumen DPA SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen DPA SKPD yang disusun tepat waktu	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan Dokumen DPA SKPD yang disusun tepat waktu	Pimpinan:
4	Terselenggaranya Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang tepat waktu	Tersusunnya Dokumen Evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun	10 Dokumen	10 dokumen berdasarkan dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun	Pimpinan:
5	Terpenubinya Rata-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah	Tersedianya laporan data administrasi kepegawalan yang tertata	Kuantitas	Jumlah laporan data administrasi kepegawalan yang dimutakhirkan	12 Dokumen	12 dokumen berdasarkan laporan data administrasi kepegawalan yang dimutakhirkan	Pimpinan:
6	Terpenubinya Rata-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Undangan	Kuantitas	Jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	5 Orang	7 orang berdasarkan ASN yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Pimpinan:
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
1	Berorientasi Pelayanan						

**PERILAKU KERJA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan Pelayanan prima dan arahan kepada bawahan</p>	<p>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</p>	<p>Pimpinan: ➔</p>
<p>3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan sesuai standar kualitas yang ditetapkan</p>	<p>Pimpinan: ➔</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>	<p>Pimpinan: ➔</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: berani menyampaikan adanya indikasi/hal-hal yang dapat merugikan atau membahayakan negara</p>	<p>Pimpinan: ➔</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mengembangkan inovasi untuk kemajuan organisasi</p>	<p>Pimpinan: ➔</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p>Pimpinan: ➔</p>

<b>RATING PERILAKU KERJA</b>
<b>SESUAI EKSPEKTASI</b>
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>
<b>BAIK</b>

Pegawai yang Dinilai

  
NURSAINI B.Sds  
197809022006041011

Katema, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

BURHANUDDIN, SH  
196708122007011030



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

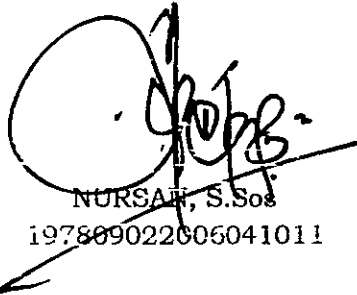
PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

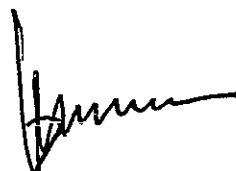
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NURSAN, S.Sos
	NIP	: 197809022006041011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: Kepala sub bagian perencanaan dan kepegawaian
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: BURHANUDDIN, SH
	NIP	: 196708122007011030
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIS CAMAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARSUKI, S.Pd, M.M
	NIP	: 196910251998021004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: CAMAT KALAENA
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAENA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

  
NURSAN, S.Sos  
197809022006041011

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
BURHANUDDIN, SH  
196708122007011030

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
EAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		NO			
1	NAMA I MADE ASTAWA, SE	1	NAMA BURHANUDDIN, SH		
2	NIP 197103212009061005	2	NIP 196708122007011030		
3	PANGKAT/ GOL. Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN KEPALA : UB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	4	JABATAN SEKRETARIS CAMAT		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA SEKRETARIS CAMAT		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Pengadaan BMD-PD penunjang perangkat daerah	tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan	8
2	Terpenuhnya Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerit. han daerah	Teradministrasinya Surat masuk dan Surat Keluar	Kuantitas	Jumlah Surat masuk dan Keluar yang diadministrasikan	1542
3	Terpenuhnya Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	terbayarkannya Rekening Telepon, Listrik dan air	Kuantitas	Jumlah Rekening Telepon, Listrik dan air yang terbayarkan	48
4	Terpenuhnya Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	terpenuhnya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disewa	2
5	Terpenuhnya Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	terbayarkannya jasa tenaga pelayanan umum kantor	Kuantitas	Jumlah jasa tenaga pelayanan yang dibayarkan	11
6	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan dengan baik	terpeliharanya kendaraan dinas operasional	Kuantitas	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	7

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan dengan baik	terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	23
8	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan dengan baik	terpeliharanya Gedung Kantor dan/atau Bangunan lainnya	Kuantitas	Jumlah Gedung Kantor dan/atau Bangunan lainnya yang dipelihara/rehabilitasi	1
9	Terlaksananya administrasi Keuangan dengan baik	Terbayanya Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah ASN yang Gaji dan Tunjangannya terbayarkan	17
10	Terlaksananya administrasi Keuangan dengan baik	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD yang disusun	18
11	Terselenggaranya administrasi BMD dengan baik sesuai standar	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang disusun tepat waktu	4
12	Tercapainya Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun	12
13	Terperuhnya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Kuantitas	Jumlah komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	6
14	Terperuhnya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	tersedianya Bahan Logistik Kantor	Kuantitas	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	17
15	Terperuhnya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan Yang disediakan	6
16	Terperuhnya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	48 Eksampler
17	Terperuhnya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	terfasilitasinya kunjungan tamu	Kuantitas	Jumlah tamu yang difasilitasi	3015

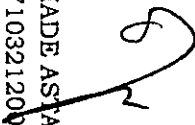


HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
18	Terpenuhinya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diikuti	878
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>			<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu Belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p>	
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>			<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p>	
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>			<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan, pengembangan kompetensi yang akan diadakan baik internal maupun eksternal</p>	
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>			<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu, mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan?</p>	
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>			<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan Instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p>	
6	Adaptif				


PERILAKU KERJA

<ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Bertindak proaktif</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7 Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan kontribusi sesuai kualifikasi pada objek unit kerja

Pegawai yang Dinilai

  
I MADE ASTAWA, SE  
197103212009061005

Kalaena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
R. KHANUDDIN, SH  
196708122007011030

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

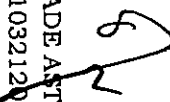
DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. dibutuhkan Pns jabatan pelaksana pada jabatan Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2. dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
3. dibutuhkan arahan pimpinan

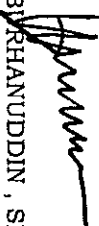
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan Pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada Pimpinan secara berkala disetiap triwulannya  
KONSEKUENSI
1. Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan dan kenaikan jabatan
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai

  
I MADE ASTAWA, SE  
197103212009061005

Kelena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
BIRHANUDDIN, SH  
196708122007011030

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

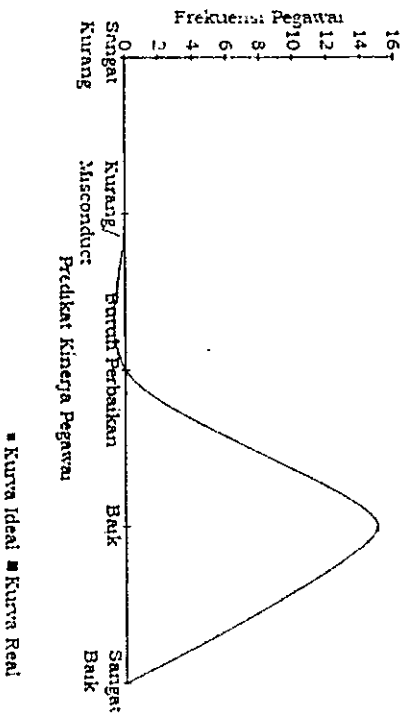
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI,		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI,	NO	PEGAWAI YANG DINILAI,
1	NAMA I MADE ASTAWA, SE	1	NAMA BURHANUDDIN, SH
2	NIP 197103212009061005	2	NIP 196708122007011030
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III, b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	4	JABATAN SEKRETARIS CAMAT
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA SEKRETARIS CAMAT

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK**

**POLA DISTRIBUSI:**

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK**



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSISI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pengadaan BMD-PD penunjang perangkat daerah	tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan	8	8 unit berdasarkan peralatan dan mesin lainnya yang diadakan	Pimpinan:
2	Terpenuhinya Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Teradmitrasinya Surat masuk dan Surat Keluar	Kuantitas	Jumlah Surat masuk dan Keluar yang diadministrasikan	1542	1542 surat berdasarkan Surat masuk dan Keluar yang diadministrasikan	Pimpinan:
3	Terpenuhinya Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	terbayarkannya Rekening Telepon, Listrik dan air	Kuantitas	Jumlah Rekening Telepon, Listrik dan air yang terbayarkan	48	48 rekening berdasarkan Rekening Telepon, Listrik dan air yang terbayarkan	Pimpinan:
4	Terpenuhinya Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	terpenuhinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disewa	2	2 Jenis berdasarkan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disewa	Pimpinan:
5	Terpenuhinya Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	terbayarkannya jasa tenaga pelayanannya umum kantor	Kuantitas	Jumlah jasa tenaga pelayanannya yang dibayarkan	11	11 orang berdasarkan jasa tenaga pelayanannya yang dibayarkan	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPERKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan dengan baik	terpeliharanya kendaraan dinas operasional	Kuantitas	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	7	7 unit berdasarkan kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Pimpinan: ➤
7	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan dengan baik	terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	23	23 unit berdasarkan peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Pimpinan: ➤
3	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan dengan baik	terpeliharanya Gedung Kantor dan/atau Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Gedung Kantor dan/atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/rehabilitasi	1	1 unit berdasarkan Gedung Kantor dan/atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/rehabilitasi	Pimpinan: ➤
9	Terselenggaranya administrasi keuangan dengan baik	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah ASN yang Gaji dan Tunjungannya terbayarkan	17	17 orang berdasarkan ASN yang Gaji dan Tunjungannya terbayarkan	Pimpinan: ➤
10	Terselenggaranya administrasi keuangan dengan baik	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD yang di susun	18	18 Dokumen berdasarkan Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD yang di susun	Pimpinan: ➤
11	Terselenggaranya administrasi BMD dengan baik sesuai standar	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang disusun tepat waktu	4	4 Dokumen berdasarkan Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang disusun tepat waktu	Pimpinan: ➤

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
12	Tercapainya Realisasi Pendapatkan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun	12	12 Laporan berdasarkan dokumen laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun	Pimpinan: ➡
13	Terpenut. ya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Kuantitas	Jumlah komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	6	6 jenis berdasarkan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	Pimpinan: ➡
14	Terpenut. nya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	tersedianya Bahan Logistik Kantor	Kuantitas	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	17	17 jenis berdasarkan Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Pimpinan: ➡
15	Terpenut. nya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	6	6 jenis berdasarkan Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Pimpinan: ➡
16	Terpenut. nya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Kuantitas	tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	48	48 Eksampler berdasarkan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Pimpinan: ➡
17	Terpenut. nya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	terfasilitasinya kunjungan tamu	Kuantitas	Jumlah tamu yang difasilitasi	3015	3015 orang berdasarkan tamu yang difasilitasi	Pimpinan: ➡
18	Terpenut. nya rata-rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	Tertaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diikuti	878	878 kali berdasarkan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diikuti	Pimpinan: ➡
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
PERILAKU KERJA				BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			

## PERILAKU KERJA

UMP/N BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1 Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu Belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya	Pimpinan: ↓
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan	Pimpinan: ↓
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan, pengembangan kompetensi yang akan diadakan baik internal maupun eksternal	Pimpinan: ↓
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu, mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan	Pimpinan: ↓
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan Instruksi atau tugas darai atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab	Pimpinan: ↓
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja	Pimpinan: ↓
7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan kontribusi sesuai kualifikasi pada objek unit kerja	Pimpinan: ↓



<b>RATING PERILAKU KERJA</b>
<b>SESUAI EKSPEKTASI</b>
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>
<b>BAIK</b>

Pegawai yang Dinilai

I MADE ASTAWA, SE  
197103212009061005

Kalaena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

BUKHANUDDIN, SH  
196708122007011030



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: I MADE ASTAWA, SE
	NIP	: 197103212009061005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: BURHANUDDIN, SH
	NIP	: 196708122007011030
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS CAMAT
	UNIT KERJA	: SEKRETARIS CAMAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARSUKI, S.Pd, M.M
	NIP	: 196910251998021004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: CAMAT KALAENA
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAENA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

I MADE ASTAWA, SE  
197103212009061005

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

BURHANUDDIN, SH  
196708122007011030

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

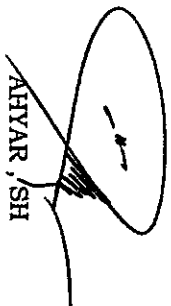
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	PEJABAT YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA AHYAR, SH	1	NAMA I MADE ASTAWA, SE		
2	NIP 197212312009061019	2	NIP 197103212009061005		
3	PANGKAT/ GOL. Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. Penata Muda Tingkat I / III/b		
4	JABATAN BENDAHARA	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya Mengelolaan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Kuantitas	Jumlah pengelolaan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban yang terlaksana	12 Kegiatan
2	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya pengajuan surat permintaan pembayaran ke Dinas atau Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan surat perintah Pengguna Anggaran;	Kuantitas	Jumlah pengajuan surat permintaan pembayaran ke Dinas atau Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan surat perintah Pengguna Anggaran yang tersusun	24 Dokumen
3	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Kuantitas	Jumlah pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang yang terlaksana	24 Kegiatan
4	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kuantitas	Jumlah pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang terlaksana	24 Kegiatan
5	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya pelayanan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kuantitas	Jumlah pelayanan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	1 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSISI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya pembuatan laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Kuantitas	Jumlah pembuatan laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban yang tersusun	12 Dokumen
7	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Kegiatan
8	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran yang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Kuantitas	Jumlah pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran yang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan yang terlaksana	235 Kegiatan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dan arahan kepada masyarakat	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekeyaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan: menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				

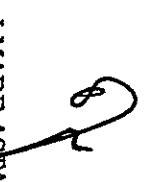
**PERILAKU KERJA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>
<p><b>5 Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/hal-hal dapat merugikan dan membahayakan negara</p>
<p><b>6 Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan</p>
<p><b>7 Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>

Pegawai yang Dinilai

  
 AHYAR, SH  
 197212312009061019

Kalaena, 2 Januari 2023  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 I MADE ASTAWA, SE  
 197103212009061005


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

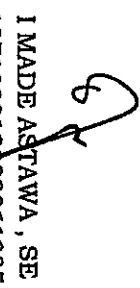
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	dibutuhkan peralatan dan perlengkapan kantor
2.	dibutuhkan arahan pimpinan dalam pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada Pimpinan setiap triwulan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan
2.	Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai

  
AHYAR, SH  
197212312009061019

Kalaena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
I MADE ASTAWA, SE  
197103212009061005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

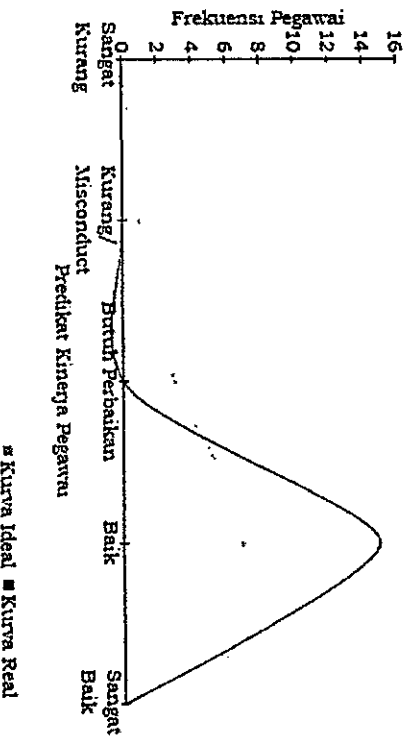
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	AHYAR, SH	1	I MADE ASTAWA, SE
2	NIP 197212312009061019	2	NIP 197103212009061005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a
4	JABATAN BENDAHARA	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK**



\* Kurve Ideal ■ Kurve Real

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPERKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Kuantitas	Jumlah pengeluaran uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban yang terlaksana	12 Kegiatan	24 Kegiatan berdasarkan pengeluaran uang/surat berharga	Pimpinan: ➤
2	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya pengajuan surat permintaan pembayaran ke Dinas atau Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan surat perintah Pengguna Anggaran;	Kuantitas	Jumlah pengajuan surat permintaan pembayaran ke Dinas atau Badan Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan surat perintah Pengguna Anggaran yang tersusun	24 Dokumen	24 Dokumen berdasarkan pengajuan surat permintaan pembayaran	Pimpinan: ➤
3	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Kuantitas	Jumlah pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang yang terlaksana	24 Kegiatan	24 kegiatan berdasarkan pengurusan surat perintah membayar uang	Pimpinan: ➤
4	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kuantitas	Jumlah pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang terlaksana	24 Kegiatan	24 kegiatan berdasarkan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	Pimpinan: ➤
5	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya pelayanan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kuantitas	Jumlah pelayanan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	1 Kegiatan	1 kegiatan berdasarkan pelayanan permintaan uang muka	Pimpinan: ➤



HASIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSIS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPERIMENTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
6	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya pembuatan laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Kuantitas	Jumlah pembuatan laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban yang tersusun	12 Dokumen	12 dokumen berdasarkan pembuatan laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas	Pimpinan:	
7	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan pelaksanaan tugas kedinasan	Pimpinan:	
8	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Kuantitas	Jumlah pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan yang terlaksana	235 Kegiatan	235 kegiatan berdasarkan pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran	Pimpinan:	
<b>TAMBAHAN</b>								
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPERIMENTASI</b>								
<b>PERILAKU KERJA</b>				<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>				
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:			Pimpinan:	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			-				
	- Raman, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			-				
	- Melakukan perbaikan tiada henti			-				
2	Akuntabel			-				

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMM secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/hal-hal dapat merugikan dan membahayakan negara</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencepai tujuan</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>

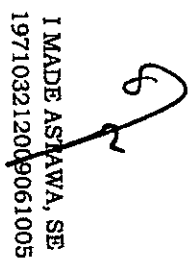
RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai

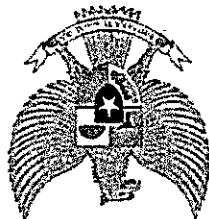


AHYAR, SH  
197212312009061019

Kalaena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



I MADE ASMAWA, SE  
197103212009061005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	AHYAR, SH
		NIP	197212312009061019
		PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
		JABATAN	BENDAHARA
		UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA	I MADE ASTAWA, SE
		NIP	197103212009061005
		PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda / III/a
		JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
		UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA	BURHANUDDIN, SH
		NIP	196708122007011030
		PANGKAT/GOL RUANG	Penata Tingkat I / III/d
		JABATAN	SEKRETARIS CAMAT
		UNIT KERJA	SEKRETARIS CAMAT
4.	EVALUASI KINERJA	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
		PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Kalena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

197212312009061019

AHYAR, SH

Kalena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

197103212009061005

I MADE ASTAWA, SE

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023


PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO		NO		
1	NAMA MASNI, SE	1	NAMA SUMANGERUKKA, SP	
2	NIP 197607272003122007	2	NIP 197105022014101002	
3	PANGKAT/ GOL. Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. Penata / III/c	
4	JABATAN Pengelola Data Keamanan dan Kertertiban	4	JABATAN KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	
5	UNIT KERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	5	UNIT KERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	
HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	
(1)	(2)	(3)	(4)	
UTAMA				
1	Terlaksananya fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data keamanan dan kertertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kuantitas Jumlah Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data keamanan dan kertertiban yang tersusun	2 dokumen
2	Terlaksananya fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum	Terlaksananya pemantauan keamanan dan kertertiban sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kuantitas Jumlah pemantauan keamanan dan kertertiban sesuai dengan bidang tugasnya, yang dilaksanakan	12 Kegiatan
3	Terlaksananya fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum	Terlaksananya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kuantitas Jumlah laporan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disusun	12 Laporan
4	Terlaksananya fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kuantitas Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait program kerja yang dilaksanakan	12 Kegiatan
5	Terlaksananya fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum	Tersusunnya laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kuantitas Jumlah Laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disusun	4 Laporan

HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		(3)	(4)	(5)	(6)
6	Terlaksananya fasilitas ketenagernan dan keterlibatan umum	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan		Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan yang dilaksanakan.	12 Kegiatan
<b>TAMBAHAN</b>						
<b>PERILAKU KERJA</b>						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu Belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya	
2	Akuntabel					
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan	
3	Kompeten					
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan, pengembangan kompetensi yang akan diadakan baik internal maupun eksternal	
4	Harmonis					
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan: siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu, mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan.	
5	Loyal					
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan Instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab	
6	Adaptif					


PERILAKU KERJA

<ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Bertindak proaktif</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplimentasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7 Kolaborasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan kontribusi sesuai kualifikasi pada objek unit kerja

Pegawai yang Dinilai

  
MASNANT, SE  
197607212003122007

Kalaena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
SUMMINGRUKA, SP  
197105022014101002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

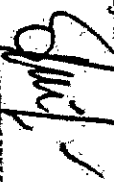
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Membutuhkan prasarana komputer dan perlengkapan ATK
2.	Membutuhkan ASN untuk pengadministrasian dokumen
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan atau setiap dibutuhkan Pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan di berikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai

  
MASNANI, SE  
197607272003122007

Kalena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
SUMANGIRUKKA, SP  
197105022014101002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN IV

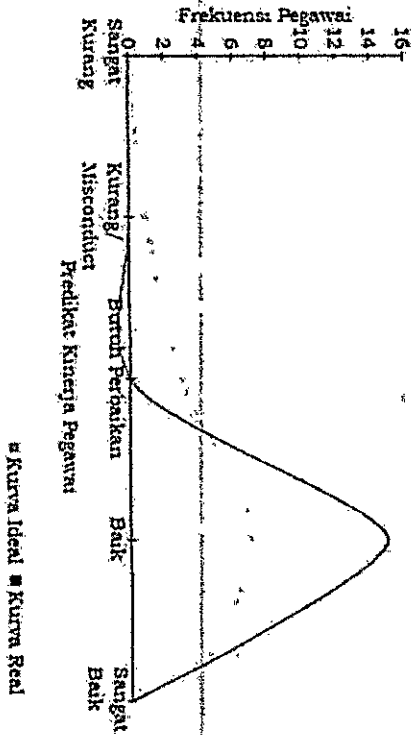
PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA MASNI, SE	1	NAMA SUMANGERUKKA, SP
2	NIP 197607272003122007	2	NIP 197105022014101002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata / III/c
4	JABATAN Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	4	JABATAN KAPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
5	UNIT KERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	5	UNIT KERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPERTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Tertersutannya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum.	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data keamanan dan ketertiban yang sesuai dengan prosedur dan ketentrangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kuantitas	Jumlah Dokumen, program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data keamanan dan ketertiban yang tersusun	2 dokumen	1 Dokumen berdasarkan Dokumen Program Kerja	Pimpinan: ➤
2	Tertersutannya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum	Tertersutannya pemantauan keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kuantitas	Jumlah pemantauan keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya, yang dilaksanakan	12 Kegiatan	3 Kegiatan berdasarkan Pelaksanaan Pemantauan	Pimpinan: ➤
3	Tertersutannya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum	Tertersutannya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kuantitas	Jumlah laporan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disusun	12 Laporan	3 Kegiatan berdasarkan Kegiatan Pengendalian	Pimpinan: ➤
4	Tertersutannya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum	Tertersutannya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kuantitas	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait program kerja yang dilaksanakan	12 Kegiatan	3 Kegiatan berdasarkan Kegiatan Koordinasi	Pimpinan: ➤
5	Tertersutannya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum	Tersusunnya laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kuantitas	Jumlah Laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disusun	4 Laporan	1 Laporan berdasarkan Laporan Evaluasi	Pimpinan: ➤
6	Tertersutannya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum	Tertersutannya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan yang dilaksanakan.	12 Kegiatan	3 Kegiatan berdasarkan Kegiatan Kedinasan	Pimpinan: ➤
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPERTASI</b>							

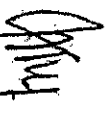
**PERILAKU KERJA**

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN BUKTI/BUKTI DUKUNG


<p>1 Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Salah Belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan, pengembangan kompetensi yang akan diadakan baik internal maupun eksternal</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu, mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan Instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan kontribusi sesuai kualifikasi pada objek unit kerja</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
MASNANI, SP  
197607272003122007

Kalaena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
SUMANGELUKKA, SP  
197105022014101002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN IV

PERIODE PENILAIAN:

1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	: MASN, SE
		NIP	: 197607272003122007
		PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
		JABATAN	: Pengelola Data Keamanan dan Kertiban
		UNIT KERJA	: SEKSI KETENTRAMAN DAN KERTIBAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA	: SUMANGERUKKA, SP
		NIP	: 197105022014101002
		PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
		JABATAN	: KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KERTIBAN
		UNIT KERJA	: SEKSI KETENTRAMAN DAN KERTIBAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA	: MARSUKI, S.Pd, M.M
		NIP	: 196910251998021004
		PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
		JABATAN	: CAMAT KALAENA
		UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAENA
4.	EVALUASI KINERJA	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
		PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

MASN, SE  
197607272003122007

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

SUMANGERUKKA, SP  
197105022014101002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA MASNI, SE	1	NAMA SUMANGERUKKA, SP
2	NIP 1976072722003122007	2	NIP 197105022014101002
3	PANGKAT/ GOL. Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. Penata / III/c
4	JABATAN Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	4	JABATAN KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
5	UNIT KERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	5	UNIT KERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
<b>HASIL KERJA</b>			
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(4)	(5)
<b>UTAMA</b>			
1	Tersusunnya fasilitas ketentrman dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data keamanan dan ketertiban yang tersusun
2	Tersusunnya fasilitas ketentrman dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah penantauan keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya yang dilaksanakan
3	Tersusunnya fasilitas ketentrman dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah laporan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disusun
4	Tersusunnya fasilitas ketentrman dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait program kerja yang dilaksanakan
5	Tersusunnya fasilitas ketentrman dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah Laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang disusun
			TARGET
			(6)

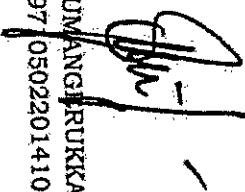
HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		(3)	(4)	(5)	(6)
(1)	(2)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Terlaksananya fasilitas ketertarikan dan ketertiban umum	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan		Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan yang dilaksanakan.	12 Kegiatan
<b>TAMBAHAN</b>						
<b>PERILAKU KERJA</b>						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					
2	Akuntabel					
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan					
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					
5	Loyal					
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara					
6	Adaptif					

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan kontribusi sesuai kualifikasi pada objek unit kerja

Pegawai yang Dinilai

  
 MASNINGS  
 SE  
 197607212003122007

Kalaena, 2 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SUMANGIRUKKA, SP  
 19705022014101002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1.	Membutuhkan prasarana komputer dan perlengkapan ATK
2.	Membutuhkan ASN untuk pengadministrasian dokumen

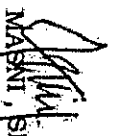
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan atau setiap dibutuhkan Pimpinan
----	---


KONSEKUENSI

1.	Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan di berikan pembinaan

Pegawai yang Dinilai

  
MANSI, SE  
197607272003122007

Kalaena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
SUMANGETUKKA, SP  
197106027014101002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD. 31 DESEMBER TAHUN 2023

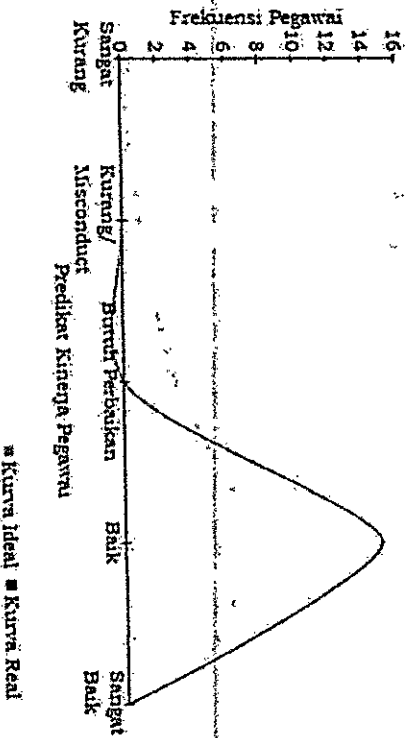
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA NO RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPLEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
UTAMA						
1	Terlaksananya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data keamanan dan ketertiban yang prosedur dan ketertiban yang agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	2 dokumen	2 Dokumen berdasarkan Dokumen program kerja,	Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
2	Terlaksananya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah pemantauan keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya yang dilaksanakan	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan pemantauan keamanan dan ketertiban	Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
3	Terlaksananya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah laporan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketertiban yang berlaku yang disusun	12 Laporan	12 laporan berdasarkan laporan pengendalian program kerja	Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
4	Terlaksananya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan pelaksanaan koordinasi	Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
5	Terlaksananya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketertiban yang berlaku yang disusun	4 Laporan	4 laporan berdasarkan laporan evaluasi	Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
6	Terlaksananya fasilitasi ketentrangan dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah tugas kekinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan yang dilaksanakan.	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan tugas kekinasan	Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>

TAMBAHAN  
RATING HASIL KERJA  
SESUAI EKSPLEKTASI

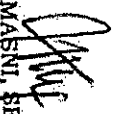
**PERILAKU KERJA**

**UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**


<p><b>1</b> Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu Belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p><b>2</b> Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi.</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p><b>3</b> Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan, pengembangan kompetensi yang akan diadakan baik internal maupun eksternal</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p><b>4</b> Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: siap menawarkan bantuan tanpa diminta terlebih dahulu, mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p><b>5</b> Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama, baik-sesama, ASN, pimpinan, instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia, jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan Instruksi atau tugas darai atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p><b>6</b> Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p><b>7</b> Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membeli kesempatan, kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai kualifikasi pada objek unit kerja</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
MASN, SE  
197607212003122007

Kalacana, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
SUMANGIRUKKA, SP  
197105022014101002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

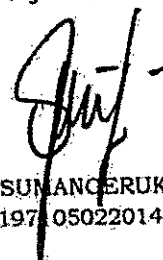
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MASNI, SE
	NIP	: 197607272003122007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
	UNIT KERJA	: SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUMANGERUKKA, SP
	NIP	: 197105022014101002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
	UNIT KERJA	: SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARSUKI, S.Pd, M.M
	NIP	: 196910251998021004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: CAMAT KALAENA
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAENA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

  
MASNI, SE  
197607272003122007

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
SUMANGERUKKA, SP  
197105022014101002

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023


PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	ADIDAS HASDY	1	I MADE ASTAWA, SE		
2	197804142007011017	2	197103212009061005		
3	PANGKAT/ GOL. Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. Penata Muda / III/a		
4	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSIS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keuangan tersusun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,	2 Dokumen
2	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya pengendalian pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah pengendalian pengelolaan keuangan yang tersusun, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 laporan
3	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	12 Kegiatan
4	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya pemantauan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah pemantauan pengelolaan keuangan yang terlaksana	12 kegiatan
5	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	Kuantitas	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya yang terlaksana	12 kegiatan

HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSIS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
6	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah laporan evaluasi yang disusun secara berkala	4 Laporan	
<b>TAMBAHAN</b>						
<b>PERILAKU KERJA</b>						
1 Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membertikan Pelayanan prima dan arahan kepada masyarakat			
2 Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: menjunjung komitmen dan integritas pegawai dilingkungan kerjanya			
3 Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan sesuai standar kualitas yang ditetapkan			
4 Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder			
5 Loyal						
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: berani menyampaikan adanya indikasi/hal-hal yang dapat merugikan atau membahayakan negara			
6 Adaptif						
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: mengembangkan inovasi untuk kemajuan organisasi			




PERILAKU KERJA	
7 Kolaboratif	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:  mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>

Pegawai yang Dinilai

  
ADIDAS HASDY  
197804192007011017

Kalaena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
I MADE ASFAWA, SE  
197103212009061005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. dibutuhkan peralatan dan perlengkapan kantor
2. dibutuhkan dukungan pimpinan dalam pelaksanaan tugas

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada Pimpinan setiap triwulan

KONSEKUENSI

1. Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan
2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai



ADIDAS HASDY

197804142007011017

Kalaena, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



I MADE ASTAWA, SE

197103212009061005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

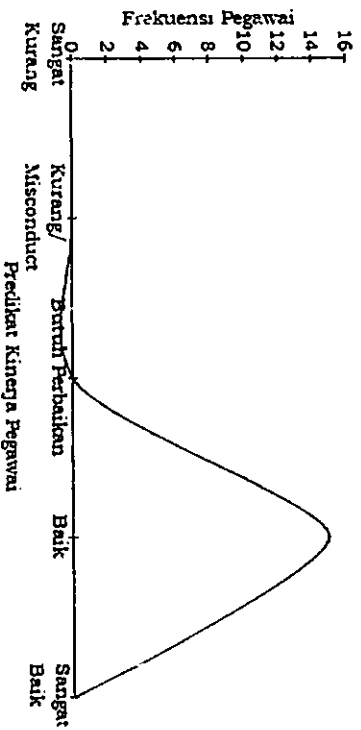
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	ADIDAS HASDY 197804142007011017	1	I MADE ASTAWA, SE 197103212009061005
2	Penata Muda / III/a	2	Penata Muda / III/a
3	PANGKAT/ GOL. RUANG PENGELOLA KEUANGAN	3	PANGKAT/ GOL. RUANG KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
4	JABATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	4	JABATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK**



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPREKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keuangan tersusun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan program kerja bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keuangan tersusun	Pimpinan: ➡
2	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya pengendalian pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah pengendalian pengelolaan keuangan yang tersusun, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 laporan	12 laporan berdasarkan pengendalian pengelolaan keuangan	Pimpinan: ➡
3	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan pelaksanaan tugas kedinasan yang dilaksanakan	Pimpinan: ➡
4	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya pemantauan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah pemantauan pengelolaan keuangan yang terlaksana	12 kegiatan	12 kegiatan berdasarkan pemantauan pengelolaan keuangan yang terlaksana	Pimpinan: ➡
5	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan dalam rangka pelaksanaannya	Kuantitas	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya yang terlaksana	12 kegiatan	12 kegiatan berdasarkan pelaksanaan tugas kedinasan yang terlaksana	Pimpinan: ➡
6	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah laporan evaluasi yang disusun secara berkala	4 Laporan	4 laporan berdasarkan laporan evaluasi yang disusun	Pimpinan: ➡
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPREKTASI</b>							


PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG


<p>1 Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan Pelayanan prima dan arahan kepada masyarakat</p>	<p>Pimpinan: ➡</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</p>	<p>Pimpinan: ➡</p>
<p>3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan sesuai standar kualitas yang ditetapkan</p>	<p>Pimpinan: ➡</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>	<p>Pimpinan: ➡</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: berani menyampaikan adanya indikasi/hal-hal yang dapat merugikan atau membahayakan negara</p>	<p>Pimpinan: ➡</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mengembangkan inovasi untuk kemajuan organisasi</p>	<p>Pimpinan: ➡</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p>Pimpinan: ➡</p>

RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
ADIDAS HASDY  
197804142007011017

Kalena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
I MADE ASTAWA, SE  
197103212009061005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ADIDAS HASDY
	NIP	: 197804142007011017
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: PENGELOLA KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: I MADE ASTAWA, SE
	NIP	: 197103212009061005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: BURHANUDDIN, SH
	NIP	: 196708122007011030
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS CAMAT
	UNIT KERJA	: SEKRETARIS CAMAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

ADIDAS HASDY  
197804142007011017

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

I MADE ASTAWA, SE  
197103212009061005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	: WAHYU KRISNAWATI W. A. MD	NIP	: 198302212014102003	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a	JABATAN	: PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI, PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	UNIT KERJA	: SEKSI PEMERINTAHAN UMUM
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA	: HARTATI	NIP	: 197205081997032006	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b	JABATAN	: KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM	UNIT KERJA	: SEKSI PEMERINTAHAN UMUM
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA	: MARSUKI, S.Pd, M.M	NIP	: 196910251998021004	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b	JABATAN	: CAMAT KALAEANA	UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAEANA
4.	EVALUASI KINERJA	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK						
5.	CATATAN/REKOMENDASI										

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

WAHYU KRISNAWATI W. A. MD  
198302212014102003

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

197205081997032006

HARTATI



SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	PEGAWAI	NO	PEJABAT		
1	NAMA WAHYU KRISNAWATI, W. A. Md	1	NAMA HARTATI		
2	NIP 198302212014102003	2	NIP 197205081997032006		
3	PANGKAT/ GOL. Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. Penata Muda Tingkat I / III/b		
4	JABATAN PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI, PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	4	JABATAN KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM		
5	UNIT KERJA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM	5	UNIT KERJA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Fasilitas penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Terpanalutnya pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal APBDes;	Kuantitas	Jumlah laporan pengelolaan data rencana awal APBDes yang dipantau	4 Laporan
2	Terlaksananya Fasilitas penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi yang terlaksana	12 Kegiatan
3	Terlaksananya Fasilitas penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Terlaksananya evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan penyusunan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi administrasi pemerintahan desa yang tersusun	4 Kegiatan
4	Terlaksananya Fasilitas penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Terlaksananya pelaksanaan tugas kekinasan lain yang diperintahkan atasannya baik secara tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kekinasan lain yang diperintahkan atasannya baik secara tertulis maupun lisan	12 Kegiatan
5	Terlaksananya Fasilitas penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Terusunnya Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan bahan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen, program kerja, bahan dan alat perlengkapan bahan evaluasi yang tersusun	4 Dokumen

HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Terlaksanannya Fasilitas penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa			Kuantitas	Jumlah pengendalian Laporan program kerja yang tersusun	4 Laporan
<b>TAMBAHAN</b>						
<b>PERILAKU KERJA</b>						
1. Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan prima dan arahan kepada masyarakat		
2	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: menjadi panutan dalam menanggung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya		
3	Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan		
4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang, apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan Indikasi/hal-hal yang merugikan dan membahayakan negara		
6	Adaptif					

**PERILAKU KERJA**

<ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Bertindak proaktif</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama
7 Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama

Pegawai yang Dinilai

WAHYU KRISNAWATI, W., A. Md  
198302212014102003

Kalena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

HAKTATI  
197205081997032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1.	dibutuhkan peningkatan peralatan kerja
2.	dibutuhkan arahan pimpinan dalam pelaksanaan tugas

SKEMA PERANGGUNGJAWABAN

1.	Laporan Pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada Pimpinan setiap triwulan
----	---

KONSEKUENSI

1.	Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan pembinaan

Pegawai yang Dinilai

WAHYU KRISNAWATI, W, A. Md  
198302212014102003

Kalacena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

HARTATI  
197205081997032006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

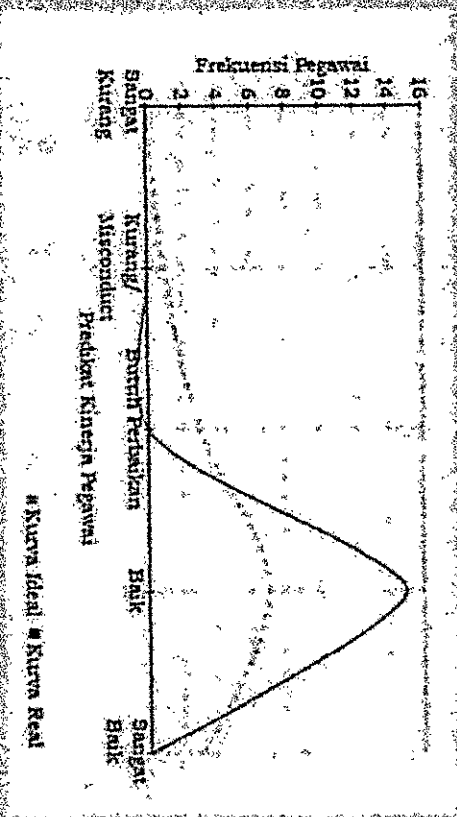
PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA WAHYU KRISNAWATI 'W. A. Md	1	NAMA HAETATI
2	NIP 198302212014102003	2	NIP 197205081997032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI, PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	4	JABATAN KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM
5	UNIT KERJA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM	5	UNIT KERJA SEKSI PEMERINTAHAN UMUM

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET / SESEUAI EKSPERIKASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BAIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
<b>UTAMA</b>								
1	Terlaksananya Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Terpantaulanya pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal APBdes;	Kuantitas	Jumlah laporan pengelolaan data rencana awal APBdes yang dipantau	4 Laporan	4 laporan berdasarkan laporan pengelolaan data rencana awal APBdes	Pimpinan: ➡	
2	Terlaksananya Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi yang terlaksana	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan kegiatan koordinasi yang terlaksana	Pimpinan: ➡	
3	Terlaksananya Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Terlaksananya evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan penyusunan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi administrasi pemerintahan desa yang tersusun	4 Kegiatan	4 kegiatan berdasarkan dokumen evaluasi administrasi pemerintahan desa yang tersusun	Pimpinan: ➡	
4	Terlaksananya Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Terlaksananya pelaksanaan tugas kekinisan lain yang diperlukan urusan baik secara tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kekinisan lain yang diperlukan urusan baik secara tertulis maupun lisan	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan pelaksanaan tugas kekinisan yang terlaksana	Pimpinan: ➡	
5	Terlaksananya Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Tersusunnya Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan bahan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan bahan evaluasi yang tersusun	4 Dokumen	4 dokumen berdasarkan Dokumen program kerja yang tersusun	Pimpinan: ➡	
6	Terlaksananya Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Tersusunnya pengendalian laporan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah pengendalian laporan program kerja yang tersusun	4 Laporan	4 laporan berdasarkan pengendalian laporan program kerja	Pimpinan: ➡	
<b>TAMBAHAN</b>								
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPERIKASI</b>				<b>UMPAH BAIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>				
<b>PERILAKU KERJA</b>				<b>UMPAH BAIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>				
1	Berorientasi Pelayanan							

**PERILAKU KERJA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perubahan lada hend</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan prima dan arahan kepada masyarakat</p>	<p>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG Pimpinan: ➤</p>
<p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun Komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagung teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan indikasi/hal-hal yang merugikan dan membahayakan negara</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copul menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>

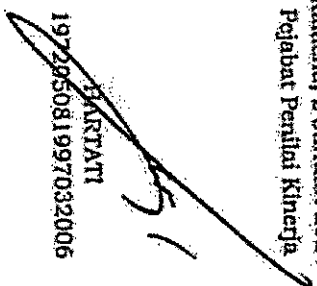
RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



WAHYU KRISNAWATI, W, A. Md  
198302212014102003

Kabarna, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



SARIWATI  
197205081997032006



SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	DWI SUSONGKO	1	MULIANI, SE		
2	197307112009061004	2	198605262010012036		
3	Pangkat/ GOL. Pangkat Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN PENGELOLA DATA BASE	4	JABATAN KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM		
5	UNIT KERJA SEKSI PELAYANAN UMUM	5	UNIT KERJA SEKSI PELAYANAN UMUM		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Terkendalinya Program Kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah kegiatan program Kerja, yang dikendalikan	12 Kegiatan
2	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Terlaksananya Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang telah dikordinasikan	12 Kegiatan
3	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Tersusunnya laporan secara berkala	Kuantitas	jumlah laporan yang disusun secara berkala	4 Laporan
4	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	12 Kegiatan
5	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Tersusunnya Program Kerja, Bahan da Alat Perengkapan Pengelolaan Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan Ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen program Kerja, Bahan da Alat Perengkapan Pengelolaan Data Pelayanan yang tersusun	2 Dokumen
6	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Terpantaunya pengelolaan data pelayanan	Kuantitas	Jumlah pengelolaan Data Pelayanan yang terpantau	12 Kegiatan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1 Berorientasi Pelayanan					

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu Belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan, pengembangan kompetensi yang akan diadakan baik internal maupun eksternal</p>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu, mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan</p>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan Instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan kontribusi sesuai kualifikasi pada objek unit kerja</p>

Pegawai yang Dinilai



DWI SUSONGKO  
197307112009061004

Kalaena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



MULIANI, SE  
198605262010012036


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR


PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	dibutuhkan perlengkapan peralatan kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada Pimpinan setiap triwulan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan dan kenaikan jabatan
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai

  
DWI SUSONGKO  
197307112009061004

Kalaena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
MULIATI, SE  
198605262010012036

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

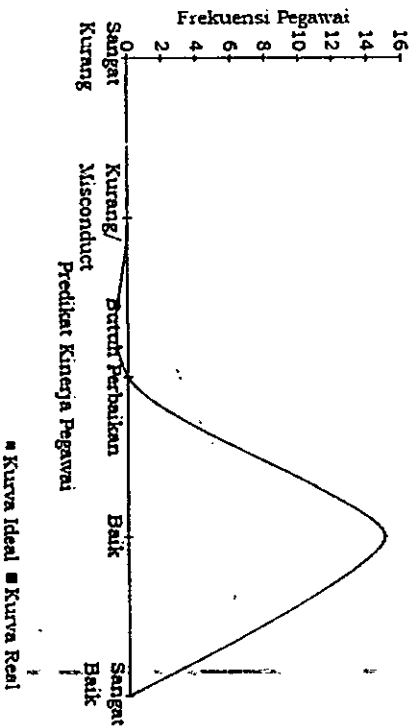
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	DWI SUSONGKO	1	MULLANI, SE
2	1973071120090061004	2	198605262010012036
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pengatur Tingkat I / II/d	3	Penata / III/c
4	JABATAN PENGELOLA DATA BASE	4	JABATAN KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM
5	UNIT KERJA SEKSI PELAYANAN UMUM	5	UNIT KERJA SEKSI PELAYANAN UMUM

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK**




HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPSEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Terkendalinya Program Kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah kegiatan program Kerja, yang dikendalikan	12 Kegiatan	12 Kegiatan berdasarkan kegiatan program Kerja, yang dikendalikan	Pimpinan: ▾
2	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Terlaksananya Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang telah dikoordinasikan	12 Kegiatan	12 Kegiatan berdasarkan kegiatan yang telah dikoordinasikan	Pimpinan: ▾
3	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Tersusunnya laporan secara berkala	Kuantitas	jumlah laporan yang disusun secara berkala	4 Laporan	4 Laporan berdasarkan laporan yang disusun secara berkala	Pimpinan: ▾
4	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	12 Kegiatan	12 Kegiatan berdasarkan pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Pimpinan: ▾
5	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Tersusunnya Program Kerja, Bahan da Alat Perengkapan Pengelolaan Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen program Kerja, Bahan da Alat Perengkapan Pengelolaan Data Pelayanan yang tersusun	2 Dokumen	2 Dokumen berdasarkan dokumen program Kerja, Bahan da Alat Perengkapan Pengelolaan Data Pelayanan yang tersusun	Pimpinan: ▾
6	Terlaksananya Adm. Perizinan dengan Baik	Terpantaunya pengelolaan data pelayanan	Kuantitas	Jumlah pengelolaan Data Pelayanan yang terpantau	12 Kegiatan	12 Kegiatan berdasarkan pengelolaan Data Pelayanan yang terpantau	Pimpinan: ▾
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
<b>SESUAI EKSPSEKTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>				<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>			
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu Belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya			Pimpinan: ▾
2	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel						

**PERILAKU KERJA**


<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p>	<p>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</p>
<p><b>3</b> Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan, pengembangan kompetensi yang akan diadakan baik internal maupun eksternal</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p><b>4</b> Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu, mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p><b>5</b> Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan Instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p><b>6</b> Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p><b>7</b> Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan kontribusi sesuai kualifikasi pada objek unit kerja</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>

RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
DWI SUSONGKO  
197307112009061004

Kalaena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
MULIANI, SE  
198605362010012036





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD. 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DWI SUSONGKO
	NIP	: 197307112009061004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGELOLA DATA BASE
	UNIT KERJA	: SEKSI PELAYANAN UMUM
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MULIANI, SE
	NIP	: 198605262010012036
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM
	UNIT KERJA	: SEKSI PELAYANAN UMUM
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARSUKI, S.Pd, M.M
	NIP	: 196910251998021004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: CAMAT KALAENA
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAENA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

DWI SUSONGKO  
197307112009061004

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

MULIANI, SE  
198605262010012036

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	ROSDIANA, A.Md	1	SUMANGERPUKA, SP		
2	196708112009062001	2	197105022014101002		
3	Pangkat/ GOL. Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. Penata / III/c		
4	JABATAN PENGELOLA PELANGGAR PERATURAN DAERAH	4	JABATAN KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN		
5	UNT KERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	5	UNT KERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terlaksananya pemantauan, pelanggaran peraturan daerah sesuai dengan bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah kegiatan pemantauan, pelanggaran peraturan yang terlaksana	2 Kegiatan
2	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terlaksananya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengendalian program kerja yang terlaksana	12 Kegiatan
3	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kuantitas	Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain yang terlaksana	12 Kegiatan
4	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terusunnya dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi yang tersusun	12 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	12 kegiatan
6	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan peraturan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen program kerja, perlengkapan pelaksanaan peraturan daerah yang tersusun	2 Dokumen
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu Belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan, pengembangan kompetensi yang akan diadakan baik internal maupun eksternal	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu, mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan	
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan Instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beraga pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan kontribusi sesuai kualifikasi pada objek unit kerja</p>

Pegawai yang Dinilai



ROSDIANA, A.Md  
196708112009062001

Kalaena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



SUMANG PERUKKA, SP  
197105022014101002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DISEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. dibutuhkan peralatan dan perlengkapan kerja
2. dibutuhkan arahan pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada Pimpinan setiap triwulan

KONSEKUENSI

1. Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan
2. Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai



ROSDIANA, A.Md  
196708112009062001

Kalaena, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



SUMANGBERUKKA, SP  
197105022014101002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

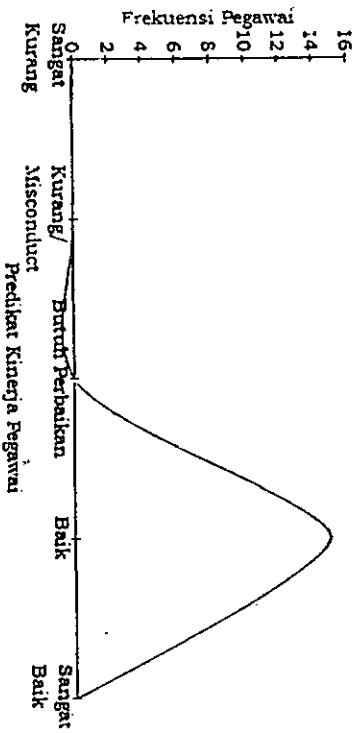
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	ROSDIANA, A.Md	1	SUMANGERUKKA, SP
2	196708112009062001	2	197105022014101002
3	Pangkat / GOL. RUANG Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata / III/c
4	JABATAN PENGELOLA PELANGGARAN PERATURAN DAERAH	4	JABATAN KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
5	UNIT KERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	5	UNIT KERJA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
 BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



■ Kurva Ideal ■ Kurva Real

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terlaksananya pemantauan, pelanggaran peraturan daerah sesuai dengan bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah kegiatan pemantauan, pelanggaran peraturan yang terlaksana	2 Kegiatan	2 kegiatan berdasarkan kegiatan pemantauan, pelanggaran peraturan yang terlaksana	Pimpinan:
2	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terlaksananya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengendalian program kerja yang terlaksana	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan kegiatan pengendalian program kerja yang terlaksana	Pimpinan:
3	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kuantitas	Jumlah kegiatan pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain yang terlaksana	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan kegiatan pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain yang terlaksana	Pimpinan:
4	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Tersusunnya dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi yang tersusun	12 Dokumen	12 dokumen berdasarkan dokumen evaluasi yang tersusun	Pimpinan:
5	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	12 kegiatan	12 kegiatan berdasarkan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Pimpinan:
6	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau/Kepolisian Negara Republik Indonesia	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelanggan peraturan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen program kerja, perlengkapan pelanggan peraturan daerah yang tersusun	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan Dokumen program kerja, perlengkapan pelanggan peraturan daerah yang tersusun	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DININTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPETKASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPETKASI PERILAKU KERJA</b>							
<b>UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu Belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan:
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidakyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan				Pimpinan:
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan, pengembangan kompetensi yang akan diadakan baik internal maupun eksternal				Pimpinan:
4	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu, mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan				Pimpinan:
5	Loyal						
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan Instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab				Pimpinan:
6	Adaptif						



<b>PERILAKU KERJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG Pimpinan: ➤
<b>7 Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan kontribusi sesuai kualifikasi pada objek unit kerja	Pimpinan: ➤
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> <b>SESUAI EKSPEKTASI</b>		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> <b>BAIK</b>		

Pegawai yang Dinilai



ROSDIANA, A.Md  
 196708112009062001

Kalaena, 2 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja



SUNJANGERUKKA, SP  
 197105022014101002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR


PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:


1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ROSDIANA, A.Md
	NIP	: 196708112009062001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGELOLA PELANGGARAN PERATURAN DAERAH
	UNIT KERJA	: SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUMANGERUKKA, SP
	NIP	: 197105022014101002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
	UNIT KERJA	: SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARSUKI, S.Pd, M.M
	NIP	: 196910251998021004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: CAMAT KALAENA
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAENA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

  
ROSDIANA, A.Md  
196708112009062001

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
SUMANGERUKKA, SP  
197105022014101002

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR


PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	HASNAH HI SATTAR	1	SARTANA		
2	197406272010012002	2	196902201990021001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN Pengelola Data Partisipasi	4	JABATAN KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
5	UNIT KERJA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5	UNIT KERJA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTTAMA					
1	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan peraturan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan peraturan yang tersusun	2 Dokumen
2	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Terlaksananya pemantauan pengelolaan data partisipasi sesuai dengan bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah pemantauan pengelolaan data partisipasi yang terlaksana	4 Kegiatan
3	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Terlaksananya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah program kerja yang terlaksana	6 Kegiatan
4	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kuantitas	Jumlah jumlah kegiatan yang telah dikordinasikan	12 Kegiatan
5	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Tersusunnya dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi dan penyusunan laporan yang tersusun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	4 Laporan

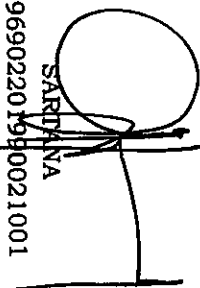
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	12 Kegiatan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dan arahan kepada masyarakat	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi Panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai dilingkungan kerjanya	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dan stakeholder	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>		<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama :</p>

Pegawai yang Dinilai

  
 HASNAH HT SATTAR  
 197406272010012002

Kalaena, 2 Januari 2023  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SARDINNA  
 196902201990021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. dibutuhkan Perlengkapan Peralatan Kerja
2. dibutuhkan arahan Pimpinan dalam pelaksanaan tugas


SKEMA PELAKSANAAN KEJAWABAN

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dilaporkan kepada Pimpinan setiap triwulan


KONSEKUENSI

1. Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan
2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai

  
HASNAH HI PATTAR  
197406272010012002

Kalaena, 2 Januari 2023  
P. Jabat Penilai Kinerja

  
SARIANA  
196902201990021001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

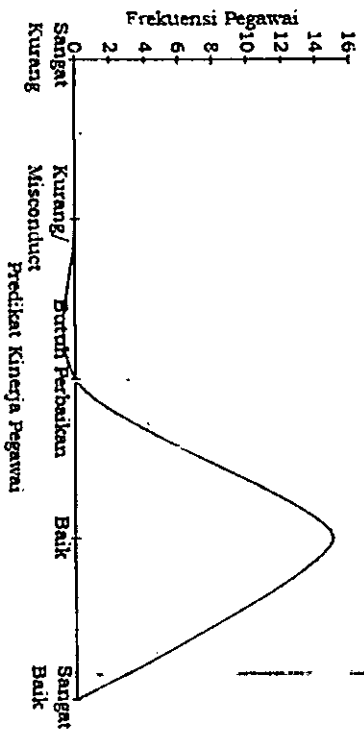
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	HASNAH HI SATTAR	1	SARTANA
2	NIP 197406272010012002	2	NIP 196902201990021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pengatur Tingkat I / II/d	3	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN Pengelola Data Partisipasi	4	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	UNIT KERJA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5	UNIT KERJA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK**

**POLA DISTRIBUSI:**

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK**



■ Kurva Ideal ■ Kurva Real

HASIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIPIINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPERTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
<b>UTAMA</b>								
1	Tertaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan persuratan yang tersusun	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan persuratan yang tersusun	Pimpinan: ➤	
2	Tertaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Tertaksananya pemantauan pengelolaan data partisipasi sesuai dengan bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah pemantauan pengelolaan data partisipasi yang terlaksana	4 Kegiatan	4 kegiatan berdasarkan pemantauan pengelolaan data partisipasi yang terlaksana	Pimpinan: ➤	
3	Tertaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Tertaksananya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah program kerja yang terlaksana	6 Kegiatan	6 kegiatan berdasarkan program kerja yang terlaksana	Pimpinan: ➤	
4	Tertaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Tertaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Kuantitas	Jumlah jumlah kegiatan yang telah dikordinasikan	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan jumlah kegiatan yang telah dikordinasikan	Pimpinan: ➤	
5	Tertaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Tersusunnya dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi dan penyusunan laporan yang tersusun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	4 Laporan	4 laporan berdasarkan dokumen evaluasi dan penyusunan laporan yang tersusun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pimpinan: ➤	
6	Tertaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Perencanaan Pembangunan di Desa	Tertaksananya pelaksanaan tugas kehdinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kehdinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan pelaksanaan tugas kehdinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	Pimpinan: ➤	
<b>TAMBAHAN</b>								
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPERTASI</b>								




PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

<p>1 Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dan arahan kepada masyarakat</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi Perhatian dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dan stakeholder</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>

RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai

  
HASNAH HI SATTAR  
197406272010012002

Kalaena, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
SARTANA  
196902201990021001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	NAMA	: HASNAH HI SATTAR
	NIP	: 197406272010012002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: Pengelola Data Partisipasi
	UNIT KERJA	: SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: SARTANA
	NIP	: 196902201990021001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
	UNIT KERJA	: SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: MARSUKI, S.Pd, M.M
	NIP	: 196910251998021004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: CAMAT KALAENA
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KALAENA
4.	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

HASNAH HI SATTAR  
197406272010012002

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

SARTANA  
196902201990021001

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR


PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	SUPIANA	1	MADE ASTAWA, SE		
2	NIP 198303182014122002	2	NIP 197103212009061005		
3	PANGKAT/ GOL. Pangkat Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. Pena Muda / III/a		
4	JABATAN Pranata Barang dan Jasa	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM) dan Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM) dan Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang tersusun	2 Dokumen
2	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya Mengolahan bahan barang dan jasa menjadi materi	Kuantitas	Jumlah pengolahan barang dan jasa yang tersusun	12 Dokumen
3	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya pelayanan kepada barang dan jasa	Kuantitas	Jumlah kegiatan pelayanan barang dan jasa yang terlaksana	12 Kegiatan
4	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya Dokumen evaluasi hasil kerja	Kuantitas	Jumlah Dokumen evaluasi yang tersusun	4 Laporan
5	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;	Kuantitas	Jumlah Laporan tugas yang tersusun	12 Laporan
6	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan secara tertulis maupun lisan.	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan secara tertulis maupun lisan.	12 kegiatan
<b>TAMBAHAN</b>					

**PERILAKU KERJA**

<p>1 Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tanggap bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai dilingkungan kerjanya</p>
<p>3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan target standar kualitas yang ditetapkan</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: membangun komunikasi yang lebih baik terbuka dan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: berani menyampaikan indikasi hal-hal yang dapat merugikan atau membahayakan Negara</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun Inovasi untuk kemajuan Organisasi</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>

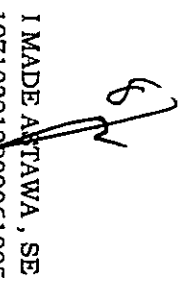
Pegawai yang Dinilai



SUPIANA

198303182014122002

Kalaena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



I MADE ASTAWA, SE  
1971032120090061005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. dibutuhkan peralatan perlengkapan kantor
2. dibutuhkan arahan pimpinan dalam pelaksanaan tugas

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada Pimpinan setiap triwulan

KONSEKUENSI

1. Apabila memenuhi ekspektasi maka akan diberikan apresiasi atau penghargaan
2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan bimbingan

Pegawai yang Dinilai



SUPIANA

198303182014122002

Kalaena, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



I MADE ASTAWA, SE

197103212009061005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

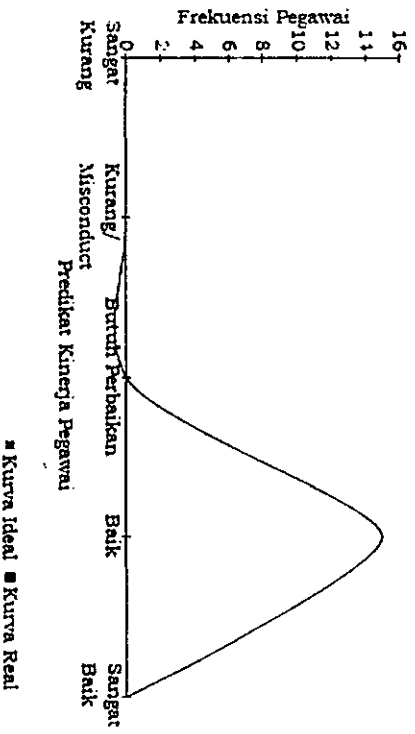
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA SUPIANA	1	NAMA I MADE ASTAWA, SE
2	NIP 198303182014122002	2	NIP 197103212009061005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pemata Muda / III/a
4	JABATAN Pranata Barang dan Jasa	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK**





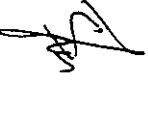
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM/D) dan Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM/D) dan Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang tersusun	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBM/D) dan Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang tersusun	Pimpinan: <b>▶</b>
2	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya Mengolahan bahan barang dan jasa menjadi materi	Kuantitas	Jumlah pengolahan barang dan jasa yang tersusun	12 Dokumen	12 dokumen berdasarkan pengolahan barang dan jasa yang tersusun	Pimpinan: <b>▶</b>
3	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya pelayanan kepada barang dan jasa	Kuantitas	Jumlah kegiatan pelayanan barang dan jasa yang terlaksana	12 Kegiatan	12 kegiatan berdasarkan kegiatan pelayanan barang dan jasa yang terlaksana	Pimpinan: <b>▶</b>
4	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya Dokumen evaluasi hasil kerja	Kuantitas	Jumlah Dokumen evaluasi yang tersusun	4 Laporan	4 laporan berdasarkan Dokumen evaluasi yang tersusun	Pimpinan: <b>▶</b>
5	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;	Kuantitas	Jumlah Laporan tugas yang tersusun	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan Laporan tugas yang tersusun	Pimpinan: <b>▶</b>
6	tersusunnya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.	12 kegiatan	12 kegiatan berdasarkan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Pimpinan: <b>▶</b>
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
1. Berorientasi Pelayanan							

**PERILAKU KERJA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tanggap bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal</p>	<p>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG Pimpinan: ➤</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: menjadi panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai dilingkungan kerjanya</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>3 Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan target standar kualitas yang ditetapkan</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: membangun komunikasi yang lebih baik terbuka dan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: berani menyampaikan indikasi hal-hal yang dapat merugikan atau membahayakan Negara</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun Inovasi untuk kemajuan Organisasi</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p>Pimpinan: ➤</p>

**RATING PERILAKU KERJA**  
**SESUAI EKSPEKTASI**  
**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**  
**BAIK**

Pegawai yang Ditilai



SUPIANA

198303182014122002

Kalacua, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



I MADE ASYAWA, SE  
197103212009061005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SUPIANA
	NIP	: 198303182014122002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Muda / II/a
	JABATAN	: Pranata Barang dan Jasa
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: I MADE ASTAWA, SE
	NIP	: 197103212009061005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: BURHANUDDIN, SH
	NIP	: 196708122007011030
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS CAMAT
	UNIT KERJA	: SEKRETARIS CAMAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kalaena, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

SUPIANA  
198303182014122002

Kalaena, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

I MADE ASTAWA, SE  
197103212009061005

