## SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF PLT. CAMAT SERASAN TIMUR

#### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO	IO PEGAWAI YANG DINILAI			NO PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	TARNADI, S.Pd.SD	1	NAMA		KHAIDIR, SE	
2	NIP	196903201997101001	2	NIP		197201222002121004	
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata/ III/c	3	PANGKAT/	GOL RUANG	Pembina Utama Muda/ IV/c	
4	JABATAN	Plt. Camat Serasan Timur	4	JABATAN		Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJ	Α	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
HASIL	KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	T.	ARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	2	3		4	5	6	
A. UTA	MA				T		
1	Meningkatnya Pembinaan di bidang Keagamaan Tingkat Kecamatan	Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan Bina Mental Spritual	1 🛭	okumen	Penerima Layanan	1 Dokumen berdasarkan dokumen kegiatan Pembinaan di bidang Keagamaan	
2	Meningkatnya Kepatuhan Masyarakat terhadap Perda dan Perkada	Terlaksananya laporan koordinasi/ sinergi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	12	Laporan	Penguatan Internal	12 Laporan berdasarkan laporan kegiatan dalam menunjang kepatuhan masyarakat	
3	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 [	okumen	Penguatan Internal	3 Dokumen berdasarkan kegiatan dalam Meningkatkan Kinerja Pemerintah Daerah	
4	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat		3,40	Penguatan Internal	Dokumen berdasarkan dokumen kegiatan     Pembinaakegiatan dalam meningkatkan Kepuasan     Masyarakat	
B. TAM	BAHAN						

PE	RILAKU KERJA*				
	Berorientasi pelayanan				
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
1	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	Melakukan perbaikan tiada henti				
	Akuntabel				
2	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
	Kompeten				
3	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah				
J	Membantu orang lain belajar	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
	Harmonis				
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya				
7	- Suka menolong orang lain	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun				
5	1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	- Literature and the state of t			
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara				
	Adaptif	T			
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan				
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	- Bertindak proaktif				
	Kolaboratif	T			
7	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi				
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				

TARNADI, S.Pd.SD NIP. 196903201997101004 Serasan Timur, 02 Januari 2014 Pejabat Penilai Kinerja

KHAIDIR, SE NIP 197201222002121004

## SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF SEKRETARIS KECAMATAN SERASAN TIMUR

#### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	NO PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	HASBULLAH, S.I.P.	1	NAMA 1		TARNADI, S.Pd.SD	
2	NIP	197110302006041010	2	NIP 1		196903201997101001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata/ III/c	3	PANGKAT/	GOL RUANG	Penata/ III/c	
4	JABATAN	Sekretaris	4	JABATAN		Plt. Camat	
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJ	A	Kecamatan Serasan Timu	r
HASIL	KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	Д	SPEK	INDIKATOR KI	NERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3		4		5	6
A. UTA	MA				T		
	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah			ıantitas	Jumlah perencanaan, amggaran, dan evaluasi		2 Dokumen
1		Terselenggaranya koordinasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kualitas		Kesesuaian dokumen		79%
			١	Vaktu	Waktu penyelesaian pe	nyusunan penganggaran	2 Bulan
			Kı	Kuantitas Jumlah dokumen pela perkantoran		anan administrasi	12 Dokumen
2	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Terselengaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	K	ualitas	alitas Kesesuaian dokumen		75%
			١	Vaktu	Waktu penyelesaian ac	Iministrasi	12 Bulan
			Κι	ıantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepegawaian		12 Dokumen
3	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Terselengaranya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	K	ualitas	Kesesuaian dokumen		95%
				Waktu Penyelesaian			12 Bulan

		_		_	_			
		Meningkatnya Pembinaan dibidang Keagamaan Tingkat Kecamatan  Terselengaranya Kegiatan MTQ/ STQ	Kuantitas	Jumlah Dokumen	1 Dokumen			
4			Kualitas	Kesesuaian dokumen	95%			
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan			
B. T	AMBAHAN	•						
PEF	ILAKU KERJA*							
	Berorientasi pelayanan							
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan m	asyarakat	E1 11 11	D: :				
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diar	ndalkan	· ·	husus Pimpinan:				
	Melakukan perbaikan tiada henti		- Membenkar	- Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum				
	Akuntabel							
1,1	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi			D'arrive				
2	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.			Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab				
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			ivielaksariakan tugas dengan penun amahan dan tanggungjawab				
	Competen							
1,1	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah							
3	Membantu orang lain belajar		•	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan.				
	Melaksanakan tugas dengan kualitas te	erbaik	- Menyelesali					
	Harmonis		•					
	- Menghargai setiap orang apapun latar be	elakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
4	- Suka menolong orang lain		•	- Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan				
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif			stakeholder.				
	Loyal							
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Un	dang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun						
5		lik Indonesia serta pemerintahan yang sah		husus Pimpinan:	2			
	Maniaga nama haik asaama ACN. Dimninan Instansi dan Nagara			yampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat me	rugikan dan membanayakan			
	lenjaga rahasia jabatan dan negara			aerah.				
	Adaptif							
	Cepat menyesuaikan diri menghadani perubahan							
6	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas			Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	- Bertindak proaktif							
$\Box$	ı		<u>I</u>					

	Kolaboratif	
١.	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
'	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	- Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	produktif.

HASBULLAH, S.I.P. NIP. 197110302006041010 Serasan Timur, 02 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

TARNADI, S.Pd.SD NIP 196903201997011001

## SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

#### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO	NO PEGAWAI YANG DINILAI NO PEJABAT PENILAI KINERJA							
1	NAMA	JOHAR SETIADI, S.I.P.	1	NAMA I		HASBULLAH, S.I.P.		
2	NIP	197307122009061002	2	NIP		197110302006041010		
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda/ III/a	3	PANGKAT/	GOL RUANG	Penata/ III/c		
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4	JABATAN		Sekretaris		
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJ	JA	Kecamatan Serasan Timu	r	
HASIL	KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	P	SPEK	INDIKATOR K	INERJA INDIVIDU	TARGET	
1	2	3		4		5	6	
A. UTA	MA							
	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kepegawaian			uantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepegawaian		12 Dokumen	
1		I Lariaksananya Palayanan Administrasi Kanadawalan	K	Yualitas Persentase keseuaian administrasi kepegawa		dokumen pelayanan ian	79%	
			,	Naktu	Waktu pelaksanaan		12 Bulan	
			Kı	uantitas	Jumlah dokumen pelay perkantoran	anan administrasi	12 Dokumen	
2	Terselengaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	K	Yualitas Persentase kesesuaian dok administrasi perkantoran			79%	
			,	Naktu	Waktu pelaksanaan		12 Bulan	
			Kı	uantitas	Jumlah dokumen admi prasarana perkantoran		1 Dokumen	
3	Terselengaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	·	K	ualitas	Persentase kesesuaian dokumen administrasi sarana dan prasarana perkantoran		79%	
				,	Naktu			1 Bulan

В.	TAMBAHAN				
<u>.</u>		T			
PE	RILAKU KERJA*				
	Berorientasi pelayanan				
١,	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
1	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	Melakukan perbaikan tiada henti	- Memberikan pelayanan dengan raman dan muran senyum			
	Akuntabel	<u> </u>			
2	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Flood (at 17) and Brown			
4	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisie	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	- Melaksanakan lugas dengan pendir amahan dan langgungjawab			
	Kompeten				
3	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekonoktosi Khusus Dimpinan			
٦	Membantu orang lain belajar	Ekspektasi Khusus Pimpinan: ——- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang dite	tankan		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Werryelesaikan seliap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang dite	tapkan.		
	Harmonis				
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan			
-	- Suka menolong orang lain				
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	stakeholder.			
	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
5	7 1 0 1	- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membaha	vakan		
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	OPD serta Daerah.	.,		
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara				
	Adaptif	<del>_</del>			
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	- Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi.			
	- Bertindak proaktif	- F 2			
	Kolaboratif				
7	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	- Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang			
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	produktif.			

JOHAR SETIADI, S.I.P. NIP. 197307122009061002 Serasan Timur, 02 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

HASBULLAH, S.I.P.

NIP 197110302006041010

## SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

#### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO	PEGAWAI YANG DINILAI NO PEJABAT PENILAI KINERJA						
1	NAMA	ZULKIFLI	1	NAMA J		JOHAR SETIADI, S.I.P.	
2	NIP	197501022010011005	2	NIP		197307122009061002	
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tingkat I/ II/d	3	PANGKAT/	GOL RUANG	Penata Muda/ III/a	
4	JABATAN	Pengadministrasi Kepegawaian	4	JABATAN		Kepala Sub Bagian Umun	n dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJ	A	Kecamatan Serasan Timu	r
HASIL	KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	Α	SPEK	INDIKATOR KI	NERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3		4		5	6
A. UTA	MA	<del>,</del>					
	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian			uantitas	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian		12 Dokumen
1		Dokumen Administrasi Kepegawaian tersedia dengan lengkap	Kualitas		Persentase kesesuaian dokumen administrasi kepegawaian		79%
			1	Waktu pelaksanaan			12 Bulan
			Kı	uantitas	Jumlah dokumen terka Edaran, dan lain-lain	t Surat Undangan, Surat	12 Dokumen
2	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Dokumen terkait Surat Undangan, Surat Edaran dan lain-lain tersedia dengan lengkap	K	Kualitas Persentase kesesuaian dok Undangan, Surat Edaran, d			79%
			\	Naktu	Waktu pelaksanaan		12 Bulan
			Kı	uantitas	Jumlah dokumen admii Surat Keluar	nistrasi Surat Masuk dan	12 Dokumen
3	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	, ,	K	ualitas	Persentase kesesuaiar terkait Surat Masuk dar		79%
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				12 Bulan	

В. Т	TAN/	1BAHAN						
PF	RII A	I						
		rorientasi pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat							
1	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			•	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	Melakukan perbaikan tiada henti			- Memberikan	pelayanan dengan ramah dan murah senyum			
	-	untabel		L				
		Melaksanakan tugas dengan jujur, berta	nggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi					
2		<u> </u>	k negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisier	Ekspektasi Kr	nusus Pimpinan:			
		Tidak menyalahgunakan kewenangan jal		- Welaksanak	an tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab			
	Ko	mpeten						
3		Meningkatkan kompetensi diri untuk men	jawab tantangan yang selalu berubah	El l ( l // l	51 14 140 St. 1			
٥		Membantu orang lain belajar			Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan			
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			- Wenyelesaik	an seliap pekerjaan sesuai dengan larget dan standar kualitas yang ditetapkan			
	На	Harmonis						
1	- M	lenghargai setiap orang apapun latar bela	akangnya	Ekspektasi Kh	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder			
-	- S	uka menolong orang lain						
	- M	lembangun lingkungan kerja yang kondu	sif	stakeholder				
	Loy	yal						
			ang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun	Ekonoktosi Kh	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
5	194	45, setia pada Negara Kesatuan Republil	k Indonesia serta pemerintahan yang sah	•	/ampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan			
	- M	lenjaga nama baik sesama ASN, Pimpina	an, Instansi, dan Negara	OPD serta Da				
		lenjaga rahasia jabatan dan negara						
	Ada	aptif						
6		epat menyesuaikan diri menghadapi peri		Ekspektasi Kh	nusus Pimpinan:			
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		•	ighadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi				
	- Bertindak proaktif			9				
		laboratif						
7					Ekspektasi Khusus Pimpinan:  - Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang			
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah							
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			produktit	produktif			

ZJÚLKIFL

NIP. 197501022010011005

Serasan Timur, 02 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

JOHAR SETIADI, S.I.P.

NIP 197307122009061002

## SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

#### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO	NO PEGAWAI YANG DINILAI NO PEJABAT I			PENILAI KINERJA			
1	NAMA	EMI JULIANA, S. IP	1	NAMA		HASBULLAH, S.I.P.	
2	NIP	197507092003122013	2	NIP		197110302006041010	
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata/ III/c	3	PANGKAT/	GOL RUANG	Penata/ III/c	
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	4	JABATAN		Sekretaris	
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJ	IA	Kecamatan Serasan Timu	ır
HASIL	KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	Α	SPEK	INDIKATOR K	INERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3		4		5	6
A. UTA	MA						
	Terselenggaranya koordinasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah		Kuantitas		Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		2 Laporan
		Terlaksananya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	K	ualitas	Persentase terlaksanar kinerja dan ikhtisar real	,	79%
			١	Naktu	Waktu pelaksanaan		1 Bulan
			Kı	uantitas	Jumlah dokumen pena keuangan SKPD	tausahaan verifikasi	12 Dokumen
2	Terselenggaranya koordinasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	K	ualitas	Persentase terlaksananya penatausahaan dan pengujian verifikasi keuangan SKPD		79%
	oraldad ilinoja i drangila. Dadian		١	Naktu	Waktu pelaksanaan		12 Bulan
B. TAM	B. TAMBAHAN						
					1		

PE	RILAKU KERJA*			
	Berorientasi pelayanan			
1,	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Floraldesi Visusus Dissainess		
'	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Melakukan perbaikan tiada henti			
	Akuntabel			
2	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Floraldesi Visuas Diessinos		
4	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	- Melaksanakan lugas dengan penun amanan dan langgungjawab		
	Kompeten			
3	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Floreldes: Vhysus Disseines		
٥	Membantu orang lain belajar	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Menyelesalkan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kdalitas yang ditetapkan		
	Harmonis			
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4	- Suka menolong orang lain	- Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan		
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	stakeholder		
	Loyal			
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan		
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	OPD serta Daerah		
-	- Menjaga rahasia jabatan dan negara			
	Adaptif			
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	- Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi		
_	- Bertindak proaktif	1 3 7 7		
	Kolaboratif			
7	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	- Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang		
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	produktif		

EMI JULIANA, S. IP NIP. 197507092003122013 Serasan Timur, 02 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

HASBULLAH, S.I.P. NIP 197110302006041010

### SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BENDAHARA

### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	WIDIAWATI	1	NAMA		EMI JULIANA, S. IP	
2	NIP	197711122008012017	2	NIP		197507092003122013	
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tingkat I/ II/d	3	PANGKAT/	GOL RUANG	Penata/ III/c	
4	JABATAN	Bendahara	4	JABATAN		Kepala Sub Bagian Peren	canaan dan Keuangan
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJ	A	Kecamatan Serasan Timu	r
HASIL	KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	А	SPEK	INDIKATOR KI	NERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3		4		5	6
A. UTA	MA						
	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Melaksanakan tata usaha keuangan	Kuantitas		Jumlah dokumen Tata Usaha Keuangan		12 Dokumen
1			Kualitas		Persentase ketersediaan dokumen		79%
			\	Vaktu	Waktu pelaksanaan		12 Bulan
2	Terlaksananya Penatausahaan dan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Κι	uantitas	TU, pembukuan belanja	erimaan SP2D UP/ GU/	2 Dokumen
		pembukuan belanja menggunakan uang persediaan, maupun pembukuan belanja melalui LS	K	ualitas	Persentase ketersediaan dokumen		79%
			١	Waktu pelaksanaan			2 Bulan
B. TAM	BAHAN						

PE	ERILAKU KERJA*	
	Berorientasi pelayanan	
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekonoktori Vhusus Dimninan
'	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum
	Melakukan perbaikan tiada henti	
	Akuntabel	
2	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Ekonoldoni Vhusus Dimninan
4	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi panutan dan menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerja
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	—- Menjadi pandian dan menjunjung komitmen dan integritas pegawai di intgkungan kerja
	Kompeten	
3	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekonoktori Khusus Dimninan
3	Membantu orang lain belajar	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Menyelesalkan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kdalitas yang ditetapkan
	Harmonis	
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
-	- Suka menolong orang lain	- Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	stakeholder
	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	5 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	OPD serta Daerah
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	1
	Adaptif	
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	- Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
	- Bertindak proaktif	
	Kolaboratif	T
7	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	- Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	produktif

WIĎIAWATI

NIP. 197711122008012017

Serasan Timur, 02 Januari 2024 Pejabat Penilaj Kinerja

EMI JÜLIANA, S. IP

NIP 197507092003122013

## SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF PENGADMINISTRASI KEUANGAN

#### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT I	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ERWIN	1	NAMA		EMI JULIANA, S. IP		
2	NIP	198106122002121004	2	NIP		197507092003122013		
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tingkat I/ II/d	3	PANGKAT/	GOL RUANG	Penata/ III/c		
4	JABATAN	Pengadministrasi Keuangan	4	JABATAN		Kepala Sub Bagian Peren	canaan dan Keuangan	
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJ	JA	Kecamatan Serasan Timu	r	
HASIL	KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	Д	ASPEK INDIKATOR KIN		INERJA INDIVIDU	TARGET	
1	2	3		4		5	6	
A. UTA	MA							
	Terlaksananya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kerja SKPD			uantitas	Jumlah dokumen terkait penyusunan laporan kinerja Perangkat Daerah		4 Dokumen	
1		Tersedianya dokumen pengukuran kinerja Perangkat Daerah	K	ualitas	Persentase kesesuaiar	n dokumen laporan	95%	
			١	Vaktu	Waktu pengerjaan dokumen laporan		4 Bulan	
				uantitas	Jumlah dokumen terka keuangan	it pendukung laporan	12 Dokumen	
2	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya dokumen pendukung terkait Perjalanan Dinas	K	ualitas	Persentase kesesuaian dokumen pendukung laporan		95%	
			١	Vaktu	Waktu penyediaan dokumen terkait pendukung laporan keuangan		12 Bulan	
			Κι	uantitas	Jumlah dokumen terka	it Perjalanan Dinas	12 Dokumen	
3	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya dokumen pembayaran gaji pegawai	K	ualitas	Persentase kesesuaiar Dinas	n dokumen Perjalanan	95%	
				Waktu	Waktu penyediaan dokumen Perjalanan Dinas		12 Bulan	

В. Т	TAN/	MBAHAN						
PE	RIL	I						
	1	rorientasi pelayanan						
		lemahami dan memenuhi kebutuhan mas	svarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
1	_	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diand	<u>·</u>	· ·				
	Melakukan perbaikan tiada henti			- Memberikan	pelayanan dengan ramah dan murah senyum			
		untabel		L				
		Melaksanakan tugas dengan jujur, berta	nggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi					
2	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.			1 '	nusus Pimpinan:			
	_	Tidak menyalahgunakan kewenangan jal		- ivienjadi pan	utan dan menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerja			
	Ko	mpeten		•				
3		Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah			Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
٦		Membantu orang lain belajar			nusus Pimpinan: an setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan			
		Melaksanakan tugas dengan kualitas terl	paik	- Werryelesaik	an seliap pekerjaan sesuai dengan larget dan standar kdalitas yang ditetapkan			
	На	rmonis						
4	- M	lenghargai setiap orang apapun latar bel	akangnya	Ekspektasi Kh	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
-	- S	uka menolong orang lain			- Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder			
	- M	lembangun lingkungan kerja yang kondu	sif	stakeholder				
	Loy	yal		•				
		• • •	ang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun	Ekspoktasi Kh	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
5			k Indonesia serta pemerintahan yang sah	-	/ampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan			
	_	lenjaga nama baik sesama ASN, Pimpina	an, Instansi, dan Negara	OPD serta Da				
		lenjaga rahasia jabatan dan negara						
		aptif		ı				
6		epat menyesuaikan diri menghadapi per		Ekspektasi Kh	nusus Pimpinan:			
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		•	ghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi				
	1	ertindak proaktif						
	Kolaboratif		T					
7				Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif				
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah							
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		produktif					

ERWIN

NIP. 198106122002121004

Serasan Timur, 02 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

EMI JÜLIANA, S. IP NIP 197507092003122013

## SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

#### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO	O PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	AZINAWATI, S.Pd	1	NAMA		TARNADI, S.Pd.SD	
2	NIP	198509282009032006	2	NIP		196903201997101001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata/ III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG F		Penata/ III/c	
4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan	4	JABATAN F		Plt. Camat	
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJ	Α	Kecamatan Serasan Timu	r
HASIL	KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	Α	SPEK	INDIKATOR K	INERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3		4		5	6
A. UTA	MA						
	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah			uantitas	Jumlah dokumen terkait Laporan dan Data dari Desa		60 Dokumen
1		Dokumen terkait Laporan dan Data dari Desa tersedia dengan lengkap	Kualitas		Persentase Kesesuaian dokumen		95%
			1	Waktu pelaksanaan			12 Bulan
			Kı	Kuantitas Jumlah dokumer		Kecamatan	1 Dokumen
2	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Terselenggaranya Kegiatan Penyusunan Profil Kecamatan	K	ualitas	Persentase Kesesuaiai	n dokumen	95%
			١	Vaktu	Vaktu Waktu pelaksanaan		1 Bulan
			Kı	uantitas	Jumlah Data/ Survei Ke	epuasan Masyarakat	1 Dokumen
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Kegiatan Penyusunan Data/ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terkoordinasi drngan baik	K	ualitas	Persentase Kesesuaian Data/ Survei		95%
		iwasyarakat (Oktivi) terkoorumasi umgan baik		Waktu Pelaksanaan			1 Bulan

				Muntites.	Jumlah Laporan Kegiatan Lomba Desa dan	41			
				Kuantitas	Kelurahan	1 Laporan			
	4	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Kelurahan	Terselenggaranya Kegiatan Lomba Desa dan Kelurahan	Kualitas	Persentase kesesuaian laporan	95%			
				Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan			
В	. TAN								
L									
Р		AKU KERJA*							
		rorientasi pelayanan							
1		emahami dan memenuhi kebutuhan ma		Ekspektasi k	Khusus Pimpinan:				
		Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			n pelayanan dengan ramah dan murah senyum				
L		Melakukan perbaikan tiada henti							
		ıntabel		1					
2	,	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi			Khusus Pimpinan:				
		Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.			- Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab				
-	_	Tidak menyalahgunakan kewenangan ja	adatan						
		mpeten Maningkatkan kompetensi diri untuk ma	nigurah tantangan yang galalu harrihah		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
3	_	Meningkatkan kompetensi diri untuk mel Membantu orang lain belajar	njawab tantangan yang selalu beruban	Ekspektasi k					
		Melaksanakan tugas dengan kualitas ter	rhaik	- Menyelesa	- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan				
H	_	menaksanakan lugas dengan kuantas lei	Dair						
	-	enghargai setiap orang apapun latar be	lakananya	Ekspoktasi k	(husus Pimpinan:				
4		uka menolong orang lain	iakangnya		in komunikasi yang baik dan terbuka serta menja	ia huhungan haik dengan			
		embangun lingkungan kerja yang kondu	ısif	stakeholder	in Komanikasi yang baik dan terbaka serta menjat	a nabangan baik dengan			
$\vdash$	Loy	0 0 0 7 7 0	A	ota (Orioladi					
			dang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun						
ļ ,			ik Indonesia serta pemerintahan yang sah	· ·	Khusus Pimpinan:				
ľ		enjaga nama baik sesama ASN, Pimpin			nyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat n	nerugikan dan membahayakan			
		enjaga rahasia jabatan dan negara	ian, matana, uan Negara	OPD serta D	aerah				
$\vdash$	_	aptif							
	- C	epat menyesuaikan diri menghadapi pel	ruhahan						
6	· —	erus berinovasi dan mengembangkan kr			Khusus Pimpinan:				
	- Bertindak proaktif			- Mampu me	- Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi				
		producti							

	Kolaboratif	
١,	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
'	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	- Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	produktif

AZINAWATI, S.Pd NIP. 198509282009032006 Serasan Timur, 02 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

TARNADI, S.Pd.SD NIP 196903201997011001

### SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

#### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT F	EJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	WILMI	1	NAMA		AZINAWATI, S.Pd			
2	NIP	197809212009011004	2	NIP		198509282009032006			
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Muda Tingkat I/ II/b	3	PANGKAT/	GOL RUANG	Penata/ III/c			
4	JABATAN	Pengadministrasi Pemerintahan	4	JABATAN		Kepala Seksi Pemerintaha	an		
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJ	Α	Kecamatan Serasan Timu	ır		
HASIL	KERJA								
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	Δ	SPEK	INDIKATOR K	INERJA INDIVIDU	TARGET		
1	2	3		4		5	6		
A. UTA	MA				T				
				uantitas	Jumlah dokumen laporan bulanan penduduk		12 Laporan		
1	Dokumen terkait Laporan dan Data dari Desa tersedia dengan lengkap	Administrasi terkait kegiatan pemerintahan terlaksana dengan baik	Kualitas		Kesesuaian laporan		95%		
				Waktu	Waktu pelaksanaan		12 Bulan		
				uantitas Tersedianya dokumen Kelurahan		dan laporan dari Desa/	48 Dokumen		
2	Dokumen terkait Laporan dan Data dari Desa tersedia dengan lengkap	Dokumen dan laporan dari Desa/ Kelurahan tertata dengan rapi	K	ualitas	s Kelengkapan dokumen		95%		
			١	Waktu	Waktu pelaksanaan		12 Bulan		
			Kı	uantitas	Jumlah dokumen profil	kecamatan	1 Dokumen		
3	Terselenggaranya Kegiatan Penyusunan Profil Kecamatan	Terlaksananya Penyusunan Profil Kecamatan	K	ualitas	Kelengkapan dokumen		95%		
	,			Vaktu	Waktu pelaksanaan		1 Bulan		

		T							
				Kuantitas	Tersedianya laporan kegiatan lomba desa	1 Laporan			
	4	, ,	Kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan / Lomba Desa terlaksana dengan baik	Kualitas	Kesessuaian laporan	95%			
				Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan			
В.	TAMBAHAN								
PE	RILA	AKU KERJA*							
	Bei	rorientasi pelayanan							
,	- M	emahami dan memenuhi kebutuhan ma	asyarakat	El l ( l )	O D'arrive				
'	1	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum				
	Melakukan perbaikan tiada henti			- Wellibelika	n pelayanan dengan raman dan muran senyum				
	Akuntabel								
2		Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi			Ekspektasi Khusus Pimpinan: —- Menjadi panutan dan menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerja				
_		Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.							
	'	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan							
	Ko	mpeten							
3	1	Meningkatkan kompetensi diri untuk me	njawab tantangan yang selalu berubah	Ekspoktasi k	Ekenoktasi Khusus Pimpinan				
ľ	1	Membantu orang lain belajar		•	Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan				
	I	Melaksanakan tugas dengan kualitas te	rbaik						
	_	rmonis							
4	-	enghargai setiap orang apapun latar be	elakangnya	Ekspektasi k	íhusus Pimpinan:				
1		uka menolong orang lain			n komunikasi yang baik dan terbuka serta menjag	a hubungan baik dengan			
	- M	embangun lingkungan kerja yang kond	usif	stakeholder	stakeholder				
	Loyal								
	40	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun		Eksnektasi k	Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
5	_	, , ,	lik Indonesia serta pemerintahan yang sah		nyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat m	erugikan dan membahayakan			
	_	enjaga nama baik sesama ASN, Pimpir	nan, Instansi, dan Negara	OPD serta D	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
	- IVI	- Menjaga rahasia jabatan dan negara							

	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Flored tasi Khasas Birasiyara
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
	- Bertindak proaktif		- Mampu menghadapi perubahan dari perkembangan yang terjadi
	Kolaboratif		
١,	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk be	erkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
/	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nila	i tambah	- Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya ui	tuk tujuan bersama	produktif

WILMI

NIP. 19780921200901100+A234

Serasan Timur, 02 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

AZINAWATI, S.Pd

NIP 19850928200903+F232006

## SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

#### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	PRAMUDYA ANANTA, S.Pd	1	NAMA		TARNADI, S.Pd.SD		
2	NIP	197507092005021003	2	NIP		196903201997101001		
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata/ III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG F		Penata/ III/c		
4	JABATAN	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	JABATAN		Plt. Camat		
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJ	A	Kecamatan Serasan Timu	r	
HASIL	KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	P	SPEK	INDIKATOR K	INERJA INDIVIDU	TARGET	
1	2	3		4		5	6	
A. UTA	MA				ľ			
	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat			uantitas	Jumlah dokumen monitoring dan pembinaan		48 Dokumen	
1		Terlaksananya Monitoring dan Pembinaan Desa	Kualitas		Persentase kesesuaiar	n dokumen	95%	
			,	Waktu pelaksanaan			12 Bulan	
			Kı	uantitas	Jumlah dokumen pelak	sanaan Musrenbang	1 Dokumen	
2	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	K	Kualitas Persentase kesesuaiai		n dokumen	95%	
			,	Waktu	Waktu pelaksanaan		1 Bulan	
			Kı	uantitas	Jumlah dokumen Peml	perdayaan	12 Dokumen	
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	K	ualitas	Persentase kesesuaiar	n dokumen	95%	
		nomasyarakatan		Waktu pelaksanaan			12 Bulan	

B.	TAN	/BAHAN						
PI	ERIL	AKU KERJA*						
	Ве	rorientasi pelayanan						
	- N	lemahami dan memenuhi kebutuhan mas	syarakat	Elemoldosi I/b	vava Dissainas.			
'		- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			usus Pimpinan:			
		Melakukan perbaikan tiada henti		- Wellibelikalı	- Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum			
	Ak	untabel						
2			nggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Kh	usus Pimpinan:			
-		, ,	k negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien	•	ın tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab			
		Tidak menyalahgunakan kewenangan jal	patan	Wolaksariak	in tagas dengan penan amanan dan tanggangjawas			
		mpeten						
3		Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah			Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
ľ		Membantu orang lain belajar			an setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standa	r kualitas vang ditetapkan		
		Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
	Harmonis		<u> </u>					
4		lenghargai setiap orang apapun latar bel	akangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	_	uka menolong orang lain	.,		- Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan			
-	_	lembangun lingkungan kerja yang kondu	SIT	stakeholder				
		yal						
1_			ang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun	Ekspektasi Kh	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
5			k Indonesia serta pemerintahan yang sah	· ·	ampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugi	ikan dan membahayakan		
		lenjaga nama baik sesama ASN, Pimpina	an, Instansi, dan Negara	OPD serta Da				
	_	lenjaga rahasia jabatan dan negara						
	_	aptif						
6		epat menyesuaikan diri menghadapi per		Ekspektasi Kh	usus Pimpinan:			
	_	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		•	ghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi			
-		ertindak proaktif						
	_	laboratif	ali control de la calcantalla cont	EL L. CO	D' :			
7		emberi kesempatan kepada berbagai pih			usus Pimpinan:	on ide atau accessor		
		erbuka dalam bekerja sama untuk mengh		- Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang				
	-IVI	enggerakkan pemanfaatan berbagai sum	perdaya untuk tujuan bersama	produktif				

PRAMUDYA ANANTA, S.Pd NIP. 197507092005021003 Serasan Timur, 02 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

TARNADI, S.Pd.SD NIP 196903201997011001

## SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

#### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	ANTON WAHYUDI, S.Sos	1	NAMA		TARNADI, S.Pd.SD		
2	NIP	197905212010011015	2	NIP		196903201997101001		
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Tingkat I/ III/d	3	PANGKAT/	GOL RUANG	Penata/ III/c		
4	JABATAN	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	4	JABATAN		Plt. Camat		
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJ	IA	Kecamatan Serasan Timu	r	
HASIL	KERJA			•				
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	A	ASPEK INDIKATOR KINI		INERJA INDIVIDU	TARGET	
1	2	3		4		5	6	
A. UTA	MA		_					
		Terlaksananya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Masyarakat		uantitas	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum kepada masyarakat		12 Dokumen	
				ualitas	Persentase koordinasi dan ketertiban umum	koordinasi ketentraman	80%	
			,	Vaktu Waktu pelaksanaan			12 Bulan	
B. TAM	BAHAN							
DEDI! /	 AKU KERJA*							
_	rorientasi pelayanan							
	emahami dan memenuhi kebutuhan ma	svarakat						
1 1 ⊢	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dianc	·		•	iusus Pimpinan:	ah dan mumah asmuu.		
	Melakukan perbaikan tiada henti			viemberikan 	pelayanan dengan rama	an dan muran senyum		

	Akuntabel				
2	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
-	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	- Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab			
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
	Kompeten				
3	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
ľ	Membantu orang lain belajar	- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan			
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Wenyeresaman setiap pekerjaan sesaai dengan target dan standar kadinas yang ditetapkan			
	Harmonis				
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	- Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan			
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	stakeholder			
	Loyal				
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
ľ	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan			
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	OPD serta Daerah			
	Adaptif				
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
ľ	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi			
	- Bertindak proaktif	Manipa monghadapi porabahan dan perkembangan yang terjadi			
	Kolaboratif				
7	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
[ '	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	- Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif			
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				

ANTON WAHYUDI, S.Sos NIP. 197905212010011015 Serasan Timur, 02 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

TARNADI, S.Pd.SD NIP 196903201997011001

## SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF PENGADMINISTRASI UMUM

#### KECAMATAN SERASAN TIMUR

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	M. RIZALSYAH	1	NAMA		ANTON WAHYUDI, S.Sos	
2	NIP	196912032007011014	2	NIP		197905212010011015	
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG		Penata Tingkat I/ III/d	
4	JABATAN	Pengadministrasi Umum	4	JABATAN		Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJA		Kecamatan Serasan Timur	
HASIL	KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	Д	SPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
1	2	3		4	5		6
A. UTA	MA						
	IK ATANTYAMAN MAN KATARTINAN I IMIIM	Dokumentasi kegiatan Perangkat Daerah tersedia dengan lengkap			Jumlah dokumentasi kegiatan Perangkat Daerah		12 Dokumentasi
			K	Kualitas Persentase kesesuaian Perangkat Daerah		n dokumentasi kegiatan	80%
			١	Waktu	Waktu pelaksanaan		12 Bulan
	Tarlakaananya Kaardinasi	Dokumentasi terkait monitoring Ketertiban Umum tersedia dengan lengkap	Κι	Jumlah dokumentasi teri ketertiban umum		rkait kegiatan monitoring	12 Dokumen
	kepada Masyarakat tersedia		K	ualitas	Persentase kesesuaian dokumentasi terkait kegiatan monitoring ketertiban umum		80%
			١	Vaktu	Waktu pelaksanaan		12 Bulan
B. TAM	B. TAMBAHAN						

PE	PERILAKU KERJA*						
	Berorientasi pelayanan						
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Flore alder i Manage Pierria and					
'	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum					
	Melakukan perbaikan tiada henti						
	Akuntabel						
2	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Ekanaktasi Vhusus Dimninan					
4	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab					
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
	Kompeten						
3	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
3	Membantu orang lain belajar	─ - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan					
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Werryelesalkari setiap pekerjaari sesuai derigari target dari staridar kdalitas yarig ditetapkari					
	Harmonis						
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
"	- Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan					
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	stakeholder					
	Loyal						
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
5	1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan					
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	OPD serta Daerah					
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	0.000.000					
	Adaptif						
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
ľ	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	- Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi					
	- Bertindak proaktif	Thampa monghadapi pondanan dan pomonisangan yang toljadi					
	Kolaboratif						
7	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang					
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	produktif					

M. RIZALSYAH NIP. 196912032007011+A23014 Serasan Timur, 02 Januari 2024 Pejabat Penilai Kinerja

ANTON WAHYUDI, S.Sos NIP 19790521201001+F231015