

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

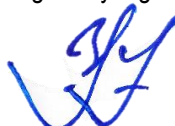
KECAMATAN SERASAN TIMUR

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO 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 KERJA	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Pembinaan di bidang Keagamaan Tingkat Kecamatan	Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan Bina Mental Spritual	1 Dokumen	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 Dokumen	Penguatan Internal	3 Dokumen berdasarkan kegiatan dalam Meningkatkan Kinerja Pemerintah Daerah
4	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	3,40	Penguatan Internal	1 Dokumen berdasarkan dokumen kegiatan Pembinaakegiatan dalam meningkatkan Kepuasan Masyarakat
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA*		
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 barang milik negara 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 Negara Kesatuan Republik Indonesia 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 berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

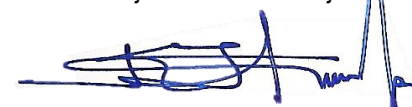
Pegawai yang Dinilai



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

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	HASBULLAH, S.I.P.	1	NAMA	TARNADI, S.Pd.SD
2	NIP	197110302006041010	2	NIP	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 KERJA	Kecamatan Serasan Timur
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Terselenggaranya koordinasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah perencanaan, amggaran, dan evaluasi	2 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian dokumen	79%
			Waktu	Waktu penyelesaian penyusunan penganggaran	2 Bulan
2	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi perkantoran	12 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian dokumen	75%
			Waktu	Waktu penyelesaian administrasi	12 Bulan
3	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepegawaian	12 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian dokumen	95%
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 Bulan

4	Meningkatnya Pembinaan dibidang Keagamaan Tingkat Kecamatan	Terselenggaranya Kegiatan MTQ/ STQ	Kuantitas	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian dokumen	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	- - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab		
	- - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				
	- - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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 baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder.		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya				
	- Suka menolong orang lain				
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah.		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah				
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara				
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi.		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan				
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
	- Bertindak proaktif				

7	Kolaboratif	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	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	

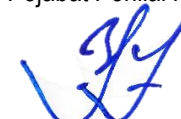
Pegawai yang Dinilai



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

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO PEGAWAI YANG DINILAI			NO PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	JOHAR SETIADI, S.I.P.	1	NAMA	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 KERJA	Kecamatan Serasan Timur
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepegawaian	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen pelayanan administrasi kepegawaian	79%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi perkantoran	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen pelayanan administrasi perkantoran	79%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
3	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Administrasi Sarana dan Prasarana Perkantoran	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi sarana dan prasarana perkantoran	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen administrasi sarana dan prasarana perkantoran	79%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
	- - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				
	- - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab		
	- - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.				
	- - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				
	- - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan.		
	- - Membantu orang lain belajar				
	- - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder.		
	- 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 Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah.		
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara				
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi.		
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
	- Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif				
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		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				

Pegawai yang Dinilai



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

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO PEGAWAI YANG DINILAI			NO PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ZULKIFLI	1	NAMA	JOHAR SETIADI, S.I.P.
2	NIP	197501022010011005	2	NIP	197307122009061002
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tingkat II/ II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda/ III/a
4	JABATAN	Pengadministrasi Kepegawaian	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Dokumen Administrasi Kepegawaian tersedia dengan lengkap	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen administrasi kepegawaian	79%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Dokumen terkait Surat Undangan, Surat Edaran dan lain-lain tersedia dengan lengkap	Kuantitas	Jumlah dokumen terkait Surat Undangan, Surat Edaran, dan lain-lain	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen terkait Surat Undangan, Surat Edaran, dan lain-lain	79%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
3	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Dokumen administrasi terkait Surat Masuk dan Surat Keluar tersedia dengan lengkap	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen administrasi terkait Surat Masuk dan Surat Keluar	79%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
	- - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				
	- - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab		
	- - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.				
	- - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				
	- - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan		
	- - Membantu orang lain belajar				
	- - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
	- 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 Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah		
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara				
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi		
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
	- Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif				
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		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				

Pegawai yang Dinilai



ZULKIFLI

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

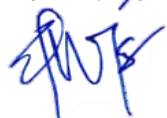
KECAMATAN SERASAN TIMUR

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT 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 KERJA	Kecamatan Serasan Timur
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Terselenggaranya koordinasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kuantitas	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2 Laporan
			Kualitas	Persentase terlaksananya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	79%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
2	Terselenggaranya koordinasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen penatausahaan verifikasi keuangan SKPD	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya penatausahaan dan pengujian verifikasi keuangan SKPD	79%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum
	- - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	- - Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	
	- - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab
	- - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	- - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	
	- - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
	- - Membantu orang lain belajar	
	- - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	- 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 Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	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	

Pegawai yang Dinilai



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

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			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 Perencanaan dan Keuangan
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Melaksanakan tata usaha keuangan	Kuantitas	Jumlah dokumen Tata Usaha Keuangan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase ketersediaan dokumen	79%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Menyusun pembukuan belanja-belanja dalam pembukuan penerimaan SP2D UP/ GU/ TU, pembukuan belanja menggunakan uang persediaan, maupun pembukuan belanja melalui LS	Kuantitas	Jumlah dokumen pembukuan belanja-belanja dalam pembukuan penerimaan SP2D UP/ GU/ TU, pembukuan belanja menggunakan uang persediaan, maupun pembukuan belanja melalui LS	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase ketersediaan dokumen	79%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	2 Bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum
	- - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	- - Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	
	- - 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	
3	Kompeten	
	- - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
	- - Membantu orang lain belajar	
	- - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	- 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 Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	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	

Pegawai yang Dinilai



WIDIAWATI

NIP. 197711122008012017

Serasan Timur, 02 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



EMI JULIANA, S. IP

NIP 197507092003122013

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

KECAMATAN SERASAN TIMUR

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO PEGAWAI YANG DINILAI			NO 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 Perencanaan dan Keuangan
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Terlaksananya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kerja SKPD	Tersedianya dokumen pengukuran kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen terkait penyusunan laporan kinerja Perangkat Daerah	4 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen laporan	95%
			Waktu	Waktu pengerjaan dokumen laporan	4 Bulan
2	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya dokumen pendukung terkait Perjalanan Dinas	Kuantitas	Jumlah dokumen terkait pendukung laporan keuangan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen pendukung laporan	95%
			Waktu	Waktu penyediaan dokumen terkait pendukung laporan keuangan	12 Bulan
3	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya dokumen pembayaran gaji pegawai	Kuantitas	Jumlah dokumen terkait Perjalanan Dinas	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen Perjalanan Dinas	95%
			Waktu	Waktu penyediaan dokumen Perjalanan Dinas	12 Bulan

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
	- - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				
	- - 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				
3	Kompeten				
	- - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan		
	- - Membantu orang lain belajar				
	- - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
	- 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 Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah		
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara				
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi		
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
	- Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif				
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		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				

Pegawai yang Dinilai



ERWIN

NIP. 198106122002121004

Serasan Timur, 02 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



EMI JULIANA, S. IP

NIP 197507092003122013

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

KECAMATAN SERASAN TIMUR

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO PEGAWAI YANG DINILAI			NO 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	Penata/ III/c
4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan	4	JABATAN	Plt. Camat
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen terkait Laporan dan Data dari Desa tersedia dengan lengkap	Kuantitas	Jumlah dokumen terkait Laporan dan Data dari Desa	60 Dokumen
			Kualitas	Persentase Kesesuaian dokumen	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Terselenggaranya Kegiatan Penyusunan Profil Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen Profil Kecamatan	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase Kesesuaian dokumen	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Kegiatan Penyusunan Data/ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terkoordinasi drngan baik	Kuantitas	Jumlah Data/ Survei Kepuasan Masyarakat	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase Kesesuaian Data/ Survei	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan

4	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terselenggaranya Kegiatan Lomba Desa dan Kelurahan	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Lomba Desa dan Kelurahan	1 Laporan
			Kualitas	Persentase kesesuaian laporan	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	- - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab		
	- - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				
	- - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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 baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya				
	- Suka menolong orang lain				
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah				
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara				
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan				
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
	- Bertindak proaktif				

7	Kolaboratif	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	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	

Pegawai yang Dinilai



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

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO PEGAWAI YANG DINILAI			NO PEJABAT 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 Pemerintahan
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Dokumen terkait Laporan dan Data dari Desa tersedia dengan lengkap	Administrasi terkait kegiatan pemerintahan terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan bulanan penduduk	12 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Dokumen terkait Laporan dan Data dari Desa tersedia dengan lengkap	Dokumen dan laporan dari Desa/ Kelurahan tertata dengan rapi	Kuantitas	Tersedianya dokumen dan laporan dari Desa/ Kelurahan	48 Dokumen
			Kualitas	Kelengkapan dokumen	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
3	Terselenggaranya Kegiatan Penyusunan Profil Kecamatan	Terlaksananya Penyusunan Profil Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen profil kecamatan	1 Dokumen
			Kualitas	Kelengkapan dokumen	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan

4	Terselenggaranya Kegiatan Lomba Desa dan Kelurahan	Kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan / Lomba Desa terlaksana dengan baik	Kuantitas	Tersedianya laporan kegiatan lomba desa	1 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	- - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjadi panutan dan menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerja		
	- - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				
	- - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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 baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya				
	- Suka menolong orang lain				
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah				
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara				
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara				

6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pegawai yang Dinilai



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

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			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	Penata/ III/c
4	JABATAN	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	JABATAN	Plt. Camat
5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur	5	UNIT KERJA	Kecamatan Serasan Timur
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Monitoring dan Pembinaan Desa	Kuantitas	Jumlah dokumen monitoring dan pembinaan	48 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaksanaan Musrenbang	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	Kuantitas	Jumlah dokumen Pemberdayaan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	95%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	- - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab		
	- - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				
	- - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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 baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya				
	- Suka menolong orang lain				
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah				
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara				
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan				
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
	- Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif		
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi				
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah				
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				

Pegawai yang Dinilai



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

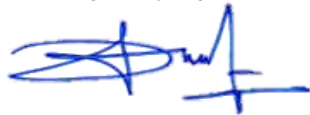
KECAMATAN SERASAN TIMUR

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

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 KERJA	Kecamatan Serasan Timur
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kepatuhan Masyarakat terhadap Perda dan Perkada	Terlaksananya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Masyarakat	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum kepada masyarakat	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase koordinasi koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	80%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
	- - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- - Melakukan perbaikan tiada henti				

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

Pegawai yang Dinilai



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

PERIODE PENILAIAN :
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

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	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Terlaksananya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Masyarakat	Dokumentasi kegiatan Perangkat Daerah tersedia dengan lengkap	Kuantitas	Jumlah dokumentasi kegiatan Perangkat Daerah	12 Dokumentasi
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumentasi kegiatan Perangkat Daerah	80%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Terlaksananya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Masyarakat	Dokumentasi terkait monitoring Ketertiban Umum tersedia dengan lengkap	Kuantitas	Jumlah dokumentasi terkait kegiatan monitoring ketertiban umum	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumentasi terkait kegiatan monitoring ketertiban umum	80%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum
	- - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	- - Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	
	- - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab
	- - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	- - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	
	- - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
	- - Membantu orang lain belajar	
	- - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	- 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 Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	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	

Pegawai yang Dinilai



M. RIZALSYAH

NIP. 196912032007011+A23014

Serasan Timur, 02 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



ANTON WAHYUDI, S.Sos

NIP 19790521201001+F231015