

B. TAMBAHAN				
7	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi			
8	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi			
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi pelayanan			<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terbuka terhadap masukan dari orang lain.
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan menerima kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perubahan tidak henti 			
2	Mandabel			<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi role model/pemula dalam menepung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 			
3	Kompeten			<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang selanjutnya memberikan pengetahuan
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaik cakupan tugas dengan kualitas terbaik 			
4	Hasrat			<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Menjajras lingkungan kerja yang kondusif 			
5	Loyal			<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menegakkan teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif - Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berinidiat, produktif 			
6	Kolaborasi			<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 			
7				<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan suasana yang sehat antar Pegawai melalui kegiatan rutin

Pegawai Negeri Sipil

 NELY A.P. N. S.E.
 19850427 200604 2 019

Batam, 03 Januari 2022
 Pejabat Pembina Keresja

 S. VAAT, SH.
 19750418 200604 1 009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

03 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022

KECAMATAN NONGSA

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1	Dukungan sumber daya sebagai tenaga administratif sehingga fokus dalam memberikan pelayanan
2	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai


SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1	Progres kinerja dilaporkan secara berkala setiap bulan
---	--

KONSEKUENSI


1	Direkomendasikan sebagai kandidat pegawai teladan
---	---

Pegawai yang Dinilai


NELY MIRZANA, SE
19800427 200801 2 019

Batam, 03 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja


SAFAAT, SH
19750118 200604 1 009

**EVALUASI KINERJA PECAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE: TRIWULAN 4-HEBIV-AKTHIB*

KECAMATAN NONGSA		PERIODE PEMILAIAN		63 JANUARI-30 DESEMBER TAHUN 2022	
PECAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KEBERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA	NO	SAFAT SH
1	MELY APRILIANA SE	1	SIAMA	1	19730118 2006041 009
2	96800427 200601 2 019	2	NIP	2	PENATA TINGKAT I - RED
3	PANGKAT GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	SEKRETARIS KECAMATAN
4	JABATAN	4	JABATAN	4	KECAMATAN NONGSA
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI	5	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

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



HASIL KERJA	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN		
NO	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA								
1	Tata laksanaan dan penyusunan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase terlaksananya surat masuk dan keluar sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas	100%	100% Berdasarkan data agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	Bagus, surat masuk dan surat keluar terlaksana sesuai dengan Tata Naskah Dinas di		
2	Laporan kegiatan penggunaan administrasi perkantoran yang tepat dan akurat	Kuantitas	Laporan pertanggung jawaban administrasi perkantoran yang dikelola tepat dan akurat	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan laporan SPJ yang di buat setiap bulan	Bagus, SPJ telah tersusun dengan rapih, tepat waktu, dan akurat		
		Kualitas	Jumlah SOP tersusun dan terverifikasi	29 SOP	29 SOP berdasarkan data SOP yang telah diperbaharui sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Bagus		
	Program kerja di lingkup umum dan kepegawaian tersusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase tersusunnya RKA di lingkup umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku	100%	100% berdasarkan dokumen RKA yang telah tersusun di lingkup Umum dan Kepegawaian	Bagus		

3	Laporan administrasi kepegawaian siap untuk dievaluasi peminan	Laporan kinerja kepegawaian diverifikasi sesuai dengan ketentuan	Kuantitas	Jumlah pegawai yang telah mengunggah SKP di SIMPEG	50 Pegawai	50 Pegawai berdasarkan data SKP yang telah terunggah di SIMPEG	Bagus Sekali, SKP seluruh pegawai telah dibuat dan telah di unggah ke aplikasi SIMPEG
	Layanan konsultasi kepegawaian yang responsif dan akurat	Kuantitas	Jumlah Rekap Presensi dan Laporan Kinerja Harian ASN di SIPEG	12 Laporan	12 Laporan, berdasarkan rekap absensi dan LKH di SIMPEG	Bagus Sekali, Rekap Presensi dan Rekap LKH dibuat dengan teliti dan tepat waktu	
	Proses layanan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan berlaku	Kuantitas	Jumlah pegawai yang melakukan konsultasi	30 Pegawai	30 Berdasarkan data pegawai yang datang melakukan konsultasi terkait urusan kepegawaian	Bagus, pegawai yang melakukan konsultasi terkait urusan kepegawaian telah terselesaikan sesuai ketentuan	
	Data kepegawaian dan kelembagaan yang akurat, reliable dan mutakhir	Kuantitas	Persentase terlaksananya layanan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku	100%	100% berdasarkan data pegawai yang telah dilayani terkait dengan administrasi kepegawaian	Bagus Sekali, Seluruh layanan administrasi kepegawaian telah terlaksana dengan tepat dan akurat	
	Sarana dan prasarana tersedia sesuai kebutuhan	Kuantitas	Persentase terlaksananya penutupan data pegawai di SIMPEG	100%	100% berdasarkan data pegawai yang telah diverifikasi di SIMPEG	Bagus Sekali, data pegawai telah diverifikasi dan termutakhir	
	Sarana dan prasarana tersedia sesuai kebutuhan	Kuantitas	Persentase tersusunya laporan PMPRB sesuai dengan ketentuan yang berlaku	88%	88% Laporan, berdasarkan lembar kerja manual RB kecamatan lubuk baja tahun 2022	Bagus, Laporan PMPRB telah meniggal dan tahun sebelumnya	
		Kuantitas	Evaluasi Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	90%	90% , berdasarkan kuesioner evaluasi kelembagaan pemerintah kota batam tahun 2022	Bagus Sekali, Laporan Evaluasi Kelembagaan telah disusun dan melewati batas target pegawai	
		Kuantitas	Persentase terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	90%	90% berdasarkan data sarana dan prasarana kantor yang terpelihara	Bagus, sarana dan prasarana kantor telah terpelihara	
		Kuantitas	Persentase penggunaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan	100%	100%, berdasarkan ketersediaan sarana dan prasarana dengan kebutuhan acara kantor	Bagus	
		Kuantitas	Persentase terlaksananya pelayanan persiapan Rapat	100%	100% berdasarkan laporan pegawai kecamatan lubuk baja terkait peminjaman aula	Bagus Sekali, pelayanan persiapan rapat telah terlaksana sesuai permintaan	
		Kuantitas	Persentase kebersihan lingkungan kantor	95%	95% berdasarkan laporan pegawai kecamatan lubuk baja terkait kebersihan lingkungan kantor	Bagus	
		Kuantitas	Jumlah jadwal piket petugas kebersihan kantor yang telah di verifikasi	12 Dokumen	12 dokumen, berdasarkan jadwal piket petugas kebersihan kantor	Bagus	
		Kuantitas	Persentase keamanan dan ketertihan kantor	95%	95% berdasarkan laporan pegawai kecamatan lubuk baja terkait keamanan dan ketertihan kantor	Bagus	
		Kuantitas	Jumlah jadwal piket petugas penjaga kantor yang telah di verifikasi	12 Dokumen	12 dokumen, berdasarkan jadwal petugas penjaga kantor setiap bulan.	Bagus	



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN III/2022-AKHIR*

KECAMATAN NONGSA		PERIODE PENILAIAN:
		03 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022
1. PEGAWAI YANG DINILAI		
NAMA	:	NELY APRIANA,SE
NIP	:	19800427 200801 2 019
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA - III/c
JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIT KERJA	:	KECAMATAN NONGSA
2. PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	SAFAAT, SH
NIP	:	19750418 200604 1 009
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA TINGKAT I - III/d
JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN
UNIT KERJA	:	KECAMATAN NONGSA
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	ARFANDI, S.STP.MH
NIP	:	19831116 200212 1 001
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I - IV/b
JABATAN	:	CAMAT
UNIT KERJA	:	KECAMATAN NONGSA
4. EVALUASI KINERJA		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI		

Batam, 30 Desember 2022

7. Pegawai yang Dinilai

NELY APRIANA,SE
19800427 200801 2 019

Batam, 30 Desember 2022

6. Pejabat Penilai Kinerja

SAFAAT, SH
19750418 200604 1 009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN III/2022

KECAMATAN NONGSA


PERIODE PENILAIAN:

03 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NELY APRIANA,SE
	NIP	: 19800427 200801 2 019
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA - III/e
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: KECAMATAN NONGSA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SAFAAT, SH
	NIP	: 19750418 200604 1 009
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA TINGKAT I - III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS KECAMATAN
	UNIT KERJA	: KECAMATAN NONGSA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARFANDI, S.STP.MH
	NIP	: 19831116 200212 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TINGKAT I - IV/b
	JABATAN	: CAMAT
	UNIT KERJA	: KECAMATAN NONGSA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

Batam, 30 Desember 2022

10. Pegawai yang Dinilai


NELY APRIANA,SE
19800427 200801 2 019


Batam, 30 Desember 2022

9. Pejabat Penilai Kinerja


SAFAAT, SH
19750418 200604 1 009

Batam, 30 Desember 2022

11. Atasan Pejabat Penilai Kinerja


ARFANDI, S.STP.MH
19831116 200212 1 001