



SKP DAN HASIL PENGUKURAN (*OUTPUT*) TAHUN 2022

DINAS PERIKANAN

**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

ESELON II

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF**

NAMA INSTANSI		DINAS PERIKANAN		Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama : Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si		Nama : Drs. BAHRI SULI, M.M				
NIP : 19651231 198603 1 134		NIP : 196606201986031007				
Pangkat/Gol Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c		Pangkat/Gol Ruang : Pembina Utama Madya, IV/d				
Jabatan : Kepala Dinas		Jabatan : Sekretaris Daerah				
Unit Kerja : Dinas Perikanan		Unit Kerja : Sekretariat Daerah				
HASIL KERJA						
No.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Meningkatnya Produktivitas Sektor Perikanan	Nilai PDRB Sub Sektor Perikanan	655.256 Rupiah	Peningkatan Perekonomian Daerah	Bedasarkan Data Statistik Luwu Timur dalam Angka, 661.796,80 Rupiah	Sedapat mungkin ditingkatkan
		Produksi Perikanan	325.730 Ton	Peningkatan Perekonomian Daerah	329.212,09 Ton (Produksi Perikanan Tangkap sebanyak 10.267,50 Ton dan Budidaya 318.944,59 Ton)	Sedapat mungkin ditingkatkan dengan menggunakan sumberdaya yang seefisien mungkin
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai LAKIP	71	Penguatan Internal	Nilai Sakip 71,39	Sedapat mungkin ditingkatkan
		Rata-Rata Capaian Program	90 Persen	Penguatan Internal	98 % berdasarkan laporan keuangan	Sedapat mungkin ditingkatkan
B. KINERJA TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi pelayanan					
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan Pelayanan Prima		Telah menjalankan pelayanan prima sesuai dengan nilai-nilai BERAKHLAK	

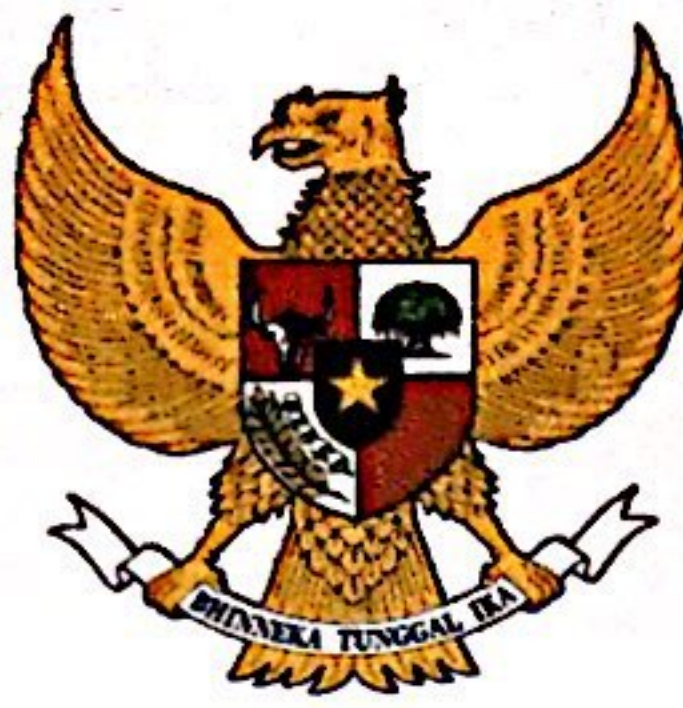
2	Akuntabel		
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role mode/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan	Telah melaksanakan tugas yang dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti dan laporan tertulis
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten		
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan	Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target Pimpinan
	Membantu orang lain belajar		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	Harmonis		
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	Mampu membangun komunikasi dan kolaborasi dengan baik di lingkungan kerja dan <i>stakaholder</i>
	Suka menolong orang lain		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara	Mampu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif		
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengembangkan inovasi untuk kemajuan organisasi	Aktif memberikan inovasi dalam perbaikan pelayanan di unit kerja
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
	Bertindak proaktif		
7	Kolaboratif		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama	Aktif menjalin kerja sama di lingkungan kerja secara terbuka dan transparan
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

PEJABAT YANG DINILAI

Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si
NIP. 19651231 198603 1 134

Malili, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA

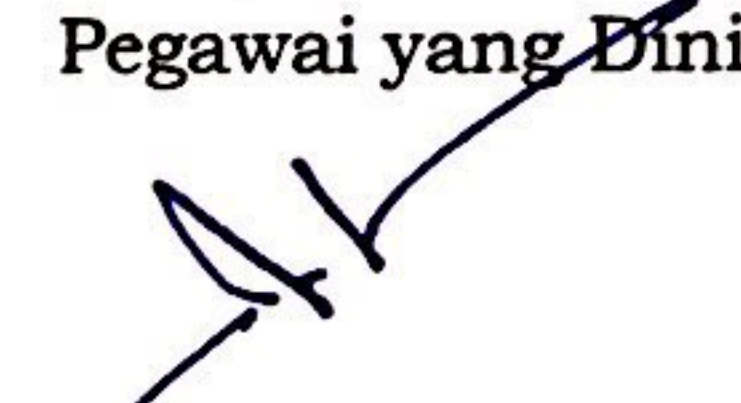
Drs. BAHRI SULI, M.M
Nip :196606201986031007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN:
1 Januari sd 31 Desember 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI
	NAMA : Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si
	NIP : 19651231 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina Utama Muda, IV/c
	JABATAN : Kepala Dinas
	UNIT KERJA : Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : Drs. BAHRI SULI, M.M
	NIP : 196606201986031007
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN : Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : Drs. H. BUDIMAN, M.Pd
	NIP : -
	PANGKAT/GOL RUANG : -
	JABATAN : Bupati Luwu Timur
	UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
4	EVALUASI KINERJA
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI
6	KEBERATAN
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
8	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si 19651231 198603 1 134 Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  Drs. BAHRI SULI, M.M 196606201986031007	

ESELON III



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :

Dinas Perikanan Kab. Luwu Timur

PERIODE PENILAIAN:

3 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA : Andi Yuniati Adnan, S.Pi, M.Si		
	NIP : 19771008 200312 2 007		
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina TK. I/ IV B		
	JABATAN : Sekretaris		
	UNIT KERJA : Dinas Perikanan		
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA : Drs. Alimuddin Nasir, M.Si		
	NIP : 19651231 198603 1 134		
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina Utama Muda/ IV/c		
	JABATAN : Kepala Dinas		
	UNIT KERJA : Dinas Perikanan		
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA : Drs.H. Bahri Suli, MM		
	NIP : 19660620 1986031 007		
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina Utama Madya/ IV D		
	JABATAN : Sekretaris Daerah		
	UNIT KERJA : Sekretariat Daerah		
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK		
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK		
5	CATATAN/REKOMENDASI		
<table><tr><td style="text-align: center; vertical-align: top;"> 7. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  Andi Yuniati Adnan, S.Pi, M.Si 19771008 200312 2 007 </td><td style="text-align: center; vertical-align: top;"> 6. Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  Drs. Alimuddin Nasir, M.Si 19651231 198603 1 134 </td></tr></table>		7. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  Andi Yuniati Adnan, S.Pi, M.Si 19771008 200312 2 007	6. Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  Drs. Alimuddin Nasir, M.Si 19651231 198603 1 134
7. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  Andi Yuniati Adnan, S.Pi, M.Si 19771008 200312 2 007	6. Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  Drs. Alimuddin Nasir, M.Si 19651231 198603 1 134		

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

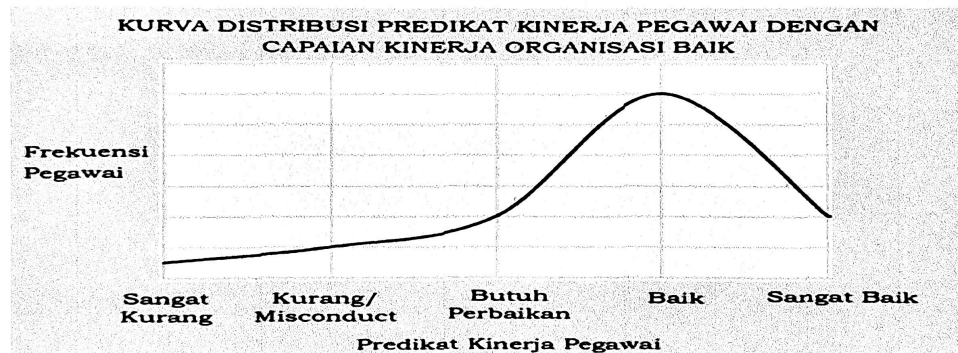
NAMA INSTANSI **Dinas Perikanan Kab. Luwu Timur** Periode Penilaian : 3 Januari s/d 30 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: Andi Yuniati Adnan, S.Pi, M.Si	Nama	: Drs. Alimuddin Nasir, M.Si
NIP	: 19771008 200312 2 007	NIP	: 19651231 198603 1 134
Pangkat/Gol Ruang	: Pembina TK. I/ IV B	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Utama Muda/ IV/c
Jabatan	: Sekretaris	Jabatan	: Kepala Dinas
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya perencanaan organisasi perangkat daerah yang berkualitas	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan organisasi perangkat daerah yang disusun	2 Dokumen	2 Dokumen telah disusun yaitu Renja Perubahan 2022 dan Renja 2023	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan

			Kualitas	Persentase tingkat kelancaran perencanaan organisasi perangkat	100%	100% terlaksana	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Penyusunan dokumen perencanaan	9 Bulan	9 Bulan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
2		Terlaksananya tertib administrasi keuangan	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah yang disusun tepat waktu	18 Dokumen	18 Dokumen laporan keuangan telah disusun	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Persentase kualitas laporan keuangan yang disusun tepat waktu	100%	100% terlaksana	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Penyusunan laporan keuangan	12 bulan	12 Bulan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
3		Terlaksananya pengelolaan asset yang berkualitas	Kuantitas	Jumlah penatausahaan barang milik daerah SKPD yang disusun tepat waktu	4 Dokumen	4 Dokumen laporan BMD yang telah disusun	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Persentase kualitas asset yang dikelola sesuai standar	100%	100% terlaksana	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Penyusunan laporan asset	12 bulan	12 Bulan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
4		Tersedianya sumberdaya manusia organisasi perangkat daerah dengan rata-rata kinerja	Kuantitas	Jumlah ASN Dinas Perikanan	24 Orang	24 orang ASN Sampai Desember 2022	Kepala Dinas Perikanan: Bagus
			Kualitas	Persentase kinerja ASN OPD dengan nilai rata-rata kinerja (SKP) di atas rata-rata >	100%	100% Terlaksana	Kepala Dinas Perikanan: Bagus
			Waktu	Penilaian kinerja ASN	12 Bulan	12 Bulan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus
5		Terlaksananya pelayanan organisasi perangkat daerah yang berkualitas	Kuantitas	Jumlah jasa tenaga pelayanan umum kantor yang disediakan	8 orang	8 orang upah jasa yang bertugas untuk pelayanan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus
			Kualitas	Indeks pelayanan organisasi perangkat daerah	100%	100% terlaksana	Kepala Dinas Perikanan: Bagus
			Waktu	Pelayanan organisasi perangkat daerah	12 Bulan	12 Bulan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus

.6		Terlaksananya monitoring dan evaluasi yang berkualitas	Kuantitas	Jumlah laporan kinerja perangkat daerah yang disusun tepat waktu dan berkualitas	10 Dokumen	10 Dokumen laporan kinerja yang telah disusun	Kepala Dinas Perikanan: Bagus
			Kualitas	Persentase hasil monitoring dan evaluasi	100%	100% terlaksana	Kepala Dinas Perikanan: Bagus
			Waktu	Laporan monitoring dan evaluasi yang tepat waktu	12 Bulan	12 bulan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus

B. KINERJA TAMBAHAN

7	Meningkatnya Produktivitas Sektor Perikanan	Meningkatnya peran serta masyarakat pesisir dalam pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan	Kuantitas	Jumlah pelaku kelompok usaha masyarakat yang dibina	10 Kelompok	10 kelompok masyarakat yang dibina, yaitu 5 kelompok di Desa Harapan dan 5 kelompok di Desa Timampu	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Persentase kepatuhan pelaku usaha KP terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	94%	94% terlaksana	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Pembinaan pelaku usaha	5 bulan	5 bulan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
8		Meningkatnya pemberdayaan nelayan kecil	Kuantitas	Jumlah kelompok masyarakat nelayan kecil yang mengikuti pelatihan	10 Kelompok	10 Kelompok masyarakat nelayan yang dilatih dari Desa Wewangriu dan Desa Balantang untuk pembuatan kapal nelayan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Cakupan kelompok nelayan yang diberdayakan	95%	95% terlaksana	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
			Waktu	Pelatihan masyarakat nelayan kecil	1 bulan	1 bulan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
9		Meningkatnya pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah masyarakat/kelompok masyarakat pengawas yang terdaftar	17 Kelompok	17 kelompok masyarakat yang aktif melakukan pengawasan di perairan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
			Kualitas	Cakupan masyarakat/kelompok masyarakat pengawas yang aktif	100%	100% terlaksana	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan

			Waktu	Pembinaan masyarakat/kelompok pengawas	5 bulan	5 bulan	Kepala Dinas Perikanan: Bagus Pertahankan
RATING HASIL KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMUM DAN BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI BUKUNG
1	Berorientasi pelayanan						
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			Kepala Dinas	
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan		Sanggup memberikan saran dan solusi terbaik untuk perbaikan kerja organisasi			Perikanan: tanggap dan selalu bersedia	
	Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel						
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			Kepala Dinas	
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif		Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya			Perikanan: terbuka atas kritik dan saran	
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten						
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			Pegawai : selalu memberikan bimbingan rutin	
	Membantu orang lain belajar		Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan				
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis						
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			Kepala Dinas	
	Suka menolong orang lain		Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder			Perikanan : selalu berkomunikasi dan	
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal						
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			Kepala Dinas	
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara			Perikanan : selalu mengikuti arahan pimpinan dengan baik	
	Menjaga rahasia jabatan dan negara						
6	Adaptif						
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			Kepala Dinas	
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		Dapat menyesuaikan diri dan proaktif untuk mengajak para ASN untuk melakukan perbaikan dan inovasi			Perikanan : selalu aktif menyampaikan	
	Bertindak proaktif						
7	Kolaboratif						
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			Pegawai: sering menginisiasi kegiatan	
	-						
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan			Pimpinan:	
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan		bersama				

RATING PERILAKU KERJA

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

PEJABAT YANG DINILAI



Andi Yuniati Adnan, S.Pi, M.Si
NIP. 19771008 200312 2 007

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA



Drs. Mirmuddin Nasir, M.Si
NIP. 19651231 198603 1 134

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI **DINAS PERIKANAN** Periode Penilaian : 3 Januari s/d 30 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: SATYA YULIANTY K., S.Kel	Nama	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
NIP	: 19770722 200312 2 006	NIP	: 19651105 198703 1 015
Pangkat/Gol Ruang	: Pembina IV/a	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Utama Muda /IVc
Jabatan	: Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Jabatan	: Kepala Dinas
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya Produktivitas Sektor Perikanan	1 Meningkatnya Pengelolaan Perikanan Tangkap	Kuantitas	Produksi perikanan tangkap	10.165 Ton	5.150,20Ton	Tidak sesuai target, kedepan laksanakan sesuai target dan tanggungjawab
			Kualitas	Presentase kualitas produksi Perikanan tangkap	95%	48,13 %	Tidak sesuai target, kedepan laksanakan sesuai target dan tanggungjawab
			Waktu	Efektifitas proses produksi perikanan tangkap	1 Tahun	7 Bulan	Tidak sesuai target, kedepan laksanakan sesuai target dan tanggungjawab
		2 Meningkatnya peran serta masyarakat pesisir dalam pengawasan sumberdaya	Kuantitas	Jumlah pelaku kelompok usaha masyarakat yang dibina	10 Kelompok	0	Tidak sesuai target, kedepan laksanakan sesuai target dan tanggungjawab

		kelautan dan perikanan	Kualitas	Presentase kepatuhan pelaku usaha KP terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	94%	44 %	Tidak sesuai target, kedepan laksanakan sesuai target dan tanggungjawab
			Waktu	Pembinaan pelaku uaha perikanan tangkap	12 Bulan	7 Bulan	Tidak sesuai target, kedepan laksanakan sesuai target dan tanggungjawab
B. KINERJA TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan						
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					Kepala Dinas : Kurang Solutif dan kurang melayani masayarakat seadanya
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Berjiwa sosial, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melayani masyarakat					
	Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel						
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					Kepala Dinas : Kurang Melaksanakan komitmen yang telah disepakati dalam proses setiap kegiatan
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab	Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya					
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten						
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					Kepala Dinas : Kurang Melaksanakan pekerjaan sesuai kompetensinya
	Membantu orang lain belajar	Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan					
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis						
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					Kepala Dinas : Kurang membangun kerjasama dengan stakeholder
	Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder					
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal						
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					Kepala Dinas : Kurang dalam pelaksanaan pekerjaan yang diberikan oleh Pimpinan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara					
	Menjaga rahasia jabatan dan negara						
6	Adaptif						
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					Kepala Dinas : Kurang aktif dalam penyesuaian tindakan terhadap segala perubahan yang ada
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mampu melaksanakan pekerriaan dalam keadaan yang berubah serta cepat menyesuaikan diri dalam perubahan dan mempunyai kreatifitas yang tinggi					
	Bertindak proaktif						

7	Kolaboratif		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kepala Dinas : Kurang melibatkan stakeholder dalam pelaksanaan kegiatan
	-		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama	
.	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEJABAT YANG DINILAI



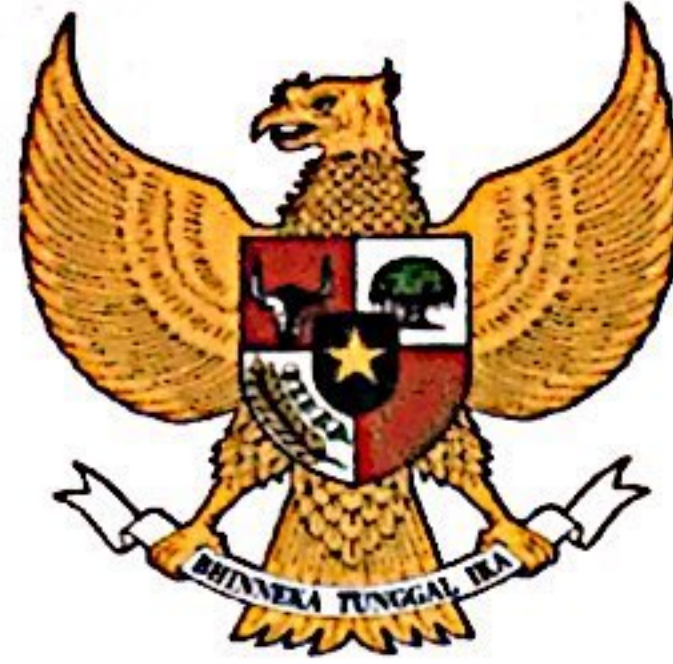
SATYA YULIANTY K., S.Kel
NIP. 19770722 200312 2 006

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA



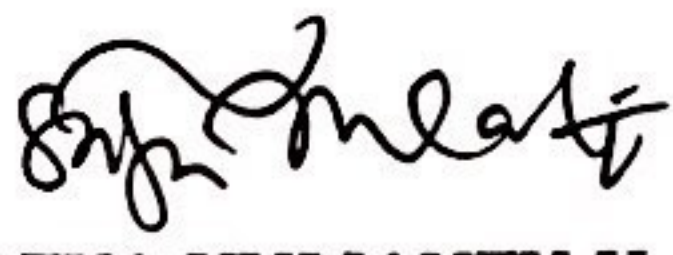
Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
NIP. 19651105 198703 1 015



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI
	NAMA : SATYA YULIANTY K., S.Kel
	NIP : 19770722 200312 2 006
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina IV/a
	JABATAN : Kepala Bidang Perikanan Tangkap
	UNIT KERJA : Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
	NIP : 19651105 198703 1 015
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina Utama Muda /IVc
	JABATAN : Kepala Dinas
	UNIT KERJA : Dinas Perikanan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : Drs. BAHRI SULI, MM
	NIP : 19660602 198603 1 007
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina Utama Madya / IVd
	JABATAN : Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA : Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur
4	EVALUASI KINERJA
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : KURANG
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : KURANG
5	CATATAN/REKOMENDASI
7. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  SATYA YULIANTY K., S.Kel 19770722 200312 2 006 6. Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si. 19651105 198703 1 015	

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI : Dinas Perikanan Kabupaten Luwu Timur Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: MUHAMMAD SYAHRI, SPI,MSI	Nama	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si
NIP	: 19741109 200604 1 005	NIP	: 19651231 198603 1 134
Pangkat/Gol Ruang	: Pembina / IV/a	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Utama Muda / IV c
Jabatan	: Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Jabatan	: Kepala Dinas
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya Produksi Perikanan Budidaya	Meningkatnya Pengelolaan Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah produksi Perikanan Budidaya	315.565 ton	4 Laporan (triwulan) statistik Perikanan Budidaya.	Ksdis Perikanan : Melakukan Inovasi untuk pengembangan pelaksanaan kegiatan Perikanan Budidaya.
			Kualitas	Persentase kualitas produksi perikanan budidaya	95%	95% hasil produksi perikanan budidaya sesuai standar.	Kadis Perikanan : Melakukan Penyebarluasan informasi kepada masyarakat tentang kualitas hasil produksi Perikanan budidaya.

			Waktu	Efektifitas proses produksi Perikanan Budidaya	100%	Seluruh Pelaporan dan Dokumen Monitoring produksi perikanan budidaya terselesaikan tepat waktu dalam kurun waktu 12 Bulan	Kadis Perikanan : Melakukan Penyebarluasan informasi kepada masyarakat tentang kegiatan produksi perikanan budidaya.
--	--	--	-------	--	------	---	--

PEJABAT YANG DINILAI

MUHAMMAD SYAHRI, SPI,MSI
NIP. 19741109 200604 1 005

Malili, 2 Januari 2022

PEJABAT PENILAI KINERJA

Drs. KLIMUDDIN NASIR, M.Si
NIP. 19551231 198603 1 134



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUHAMMAD SYAHRI, SPI,MSI
	NIP	: 19741109 200604 1 005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si
	NIP	: 19651231 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV c
	JABATAN	: Kepala Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. BAHRI SULI, MM
	NIP	: 19660602 198603 1 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Madya / IV d
	JABATAN	: Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
7. Malili, 3 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  <u>MUHAMMAD SYAHRI, SPI,MSI</u> NIP. 19741109 200604 1 005 6. Malili, 3 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  <u>Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si</u> NIP. 19651231 198603 1 134		



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN IV- AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:
2 NOPEMBER S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ILAIKAL MASIR, S.St.Pi
	NIP	: 19790323 200312 1 008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata TK I / III d
	JABATAN	: Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
	NIP	: 19651231 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV c
	JABATAN	: Kepala Dinas Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H. BAHRI SULI, MM
	NIP	: 19660620 198603 1 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Madya / IV d
	JABATAN	: Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	

7. Malili, 2 Januari 2023
Pegawai yang Dinilai


ILAIKAL MASIR, S.St.Pi
19790323 200312 1 008

6. Malili, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
19651231 198603 1 134

ESELON IV

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI	DINAS PERIKANAN	Periode Penilaian : 3 Januari s/d 31 Desember 2022	PEJABAT PENILAI KINERJA
PEGAWAI YANG DINILAI			
Nama	: MAHMUDIN MAHADIN, S.Pi	Nama	: A. YUNIATI ADHAN, S.Pi, M.Si
NIP	: 19830510 200902 1 007	NIP	: 19771008 200312 2 007
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I / III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tk I / IV/b
Jabatan	: Kasubang Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	: Sekretaris Dinas
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG/SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI



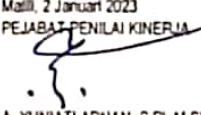
HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya Pelayanan Penunjang Ususan Perangkat Daerah	Terwujudnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu	100%	18 Dokumen telah tersusun. 10 Dokumen Perencanaan : Renja Pokok, Renja Perubahan, Rencana Aksi Pokok, Rencana Aksi Perubahan, Perjanjian Kinerja Pokok & Perubahan, RKT Pokok, RKT Perubahan, KAK Pokok, dan KAK Perubahan) 2 Dokumen RKA (RKA Pokok dan RKA Perubahan) 2 Dokumen DPA (DPA Pokok dan DPA Perubahan) 4 Dokumen Evaluasi Kinerja (Laporan Kinerja, RKPD, LAKIP, LKPI & LPPD)	Sekretaris Dinas Perikanan : Tetap mempertahankan kualitas pelaporan yang telah disusun, melakukan perencanaan anggaran yang efisien serta dapat dimanfaatkan dengan baik, menyusun laporan evaluasi kinerja dengan menyajikan data yang konsisten dan dapat dipertanggung jawabkan.
			Kualitas	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi yang relevan, akurat dan dapat	100%	100% Dokumen Perencanaan telah Disusun tepat waktu	Sekretaris Dinas Perikanan : Mempertahankan kualitas pelaporan dan penyusunan anggaran yang efisien serta menghasilkan laporan evaluasi yang akurat dan relevan.
			Waktu	Penyusunan Dokumen Perencanaan, penganggaran & evaluasi yang terselesaikan tepat waktu	12 bulan	Seluruh Dokumen Perencanaan terselesaikan tepat waktu dalam kurun waktu 1 Tahun.	Sekretaris Dinas Perikanan : Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan evaluasi kinerja tepat waktu dan dimanfaatkan

2		Terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Kuantitas	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik	100%	18 Dokumen telah tersusun. 12 Laporan Pertanggungjawaban Keuangan bulanan. 4 Laporan Pertanggungjawaban Keuangan bulanan dan 2 Laporan Pertanggungjawaban Keuangan semesteran dan 1 Laporan Keuangan Tahunan SKPD	Sekretaris Dinas Perikanan : Agar kiranya menyusun laporan keuangan sesuai dengan target kinerja yang telah ditentukan.
			Kualitas	Persentase administrasi dan pelaporan keuangan yang tepat dan bermanfaat	100%	Penyusunan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan terselesaikan dengan penyajian data yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan	Sekretaris Dinas Perikanan : untuk tetap konsisten dalam penyajian pelaporan keuangan secara berkala dengan data yang akurat dan real.
			Waktu	Proses penyusunan administrasi dan pelaporan keuangan terselesaikan tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	Sekretaris Dinas Perikanan : Diharapkan agar penyusunan Pelaporan keuangan diselesaikan tepat waktu agar tidak menghambat proses administrasi selanjutnya.
3		Terwujudnya pengelolaan administrasi pendapatan daerah kewenangan PD	Kuantitas	Persentase realisasi pendapatan daerah kewenangan PD	100%	Jumlah Realisasi Pendapatan daerah perikanan tahun 2022 sebesar 23,60 %	Sekretaris Dinas Perikanan : Agar kiranya Realisasi Pendapatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditentukan.
			Kualitas	Persentase pendapatan daerah yang dihasilkan sesuai dengan rencana	100%	Realisasi pendapatan yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggung jawabkan	Sekretaris Dinas Perikanan : untuk tetap konsisten dalam penyajian pelaporan keuangan secara berkala dengan data yang akurat dan real.
			Waktu	Proses pengelolaan retribusi daerah yang terselesaikan tepat waktu	12 bulan	12 Bulan	Sekretaris Dinas Perikanan : Diharapkan agar penyusunan Pengelolaan diselesaikan tepat waktu agar tidak menghambat proses administrasi selanjutnya.
B. KINERJA TAMBAHAN							
1		Tersedianya Dokumen Grand Design Pembangunan Kependudukan 2022-2047 Kab. Luwu Timur	Kuantitas	Jumlah Dokumen Grand Design Pembangunan Kependudukan 2022-2047 Kab. Luwu Timur	1 Dokumen	1 Dokumen Grand Design Pembangunan Kependudukan 2022-2047 Kab. Luwu Timur	Sekretaris Dinas Perikanan: tetap menghasilkan output yang berkualitas meskipun dengan mengerjakan tugas tambahan dan dapat terselesaikan dengan tepat waktu
			Kualitas	Persentase Dokumen yang terbit dan bermanfaat	100.00%	Persentase Dokumen yang telah terselesaikan dapat bermanfaat dengan baik	Sekretaris Dinas Perikanan: Dokumen yang telah terselesaikan dapat digunakan dan bermanfaat dengan baik sesuai dengan peruntukannya
RATING HASIL KERJA							
DATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DI BAWAH EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik, berorientasi pada prinsip ASN yang melayani sepenuh hati serta bebas dari segala bentuk gratifikasi. Loyal terhadap atasan dan memiliki inisiatif kerja yang tinggi dalam melaksanakan tupoksi dan			Sekretaris Dinas Perikanan : Bersikap cepat tanggap, proaktif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab baik itu terkait tupoksi maupun tugas tambahan.	
2	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memegang teguh prinsip amanah dalam melaksanakan tugas dan fungsi, disiplin dalam bekerja. Serta mampu melaksanakan pekerjaan dengan berpegang teguh pada aturan kepegawaian yang berlaku.			Sekretaris Dinas Perikanan : bertanggung jawab penuh atas segala konsekuensi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. Serta bersikap terbuka dan logis atas sanksi atas setiap kekeliruan yang telah dilakukan	
3	Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mempunyai kesadaran diri untuk selalu mengembangkan kompetensi diri guna untuk meningkatkan kapasitas SDM yang dimiliki, menjadi ASN yang bermanfaat bagi mitra kerjanya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab			Sekretaris Dinas Perikanan : Senantiasa menjadi ASN yang memiliki inisiatif untuk meningkatkan kapasitas SDM dan mengembangkan kompetensi. Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyelesaikan tugas.	
4	Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			Sekretaris Dinas Perikanan : Menjaga komunikasi dengan seluruh rekan	

	Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjaga komunikasi yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang dan menanamkan sikap saling membantu dalam menyelesaikan tugas.	kerja agar terjadi interaksi terbuka dalam pelaksanaan dan tanggung jawab.
5	Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menempatkan diri sebagai bawahan dan atasan yang memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.	Sekretaris Dinas Perikanan : Selalu menjaga etika birokrasi terhadap pimpinan dan loyal terhadap perintah atasan.
6	Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Berindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.	Sekretaris Dinas Perikanan : Menjadi ASN yang cepat tanggap melaksanakan perintah pimpinan, memiliki jiwa motivasi bekerja yang tinggi.
7	Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola staf dengan baik serta bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.	Sekretaris Dinas Perikanan : Mampu menjadi motivator dan memberikan pengaruh positif bagi rekan kerjanya serta mampu mengelola staf yang menjadi tim kerjanya.
RATING PERILAKU KERJA DIATAS-EKSEKTASI/ SESUAI EKSEKTASI/ DIBAWAH-EKSEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEGAWAI YANG DINILAI

 MAHMUD M. A. DING, S.Pi
 NIP. 19830510 200902 1 007

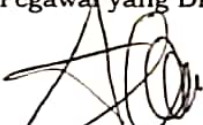
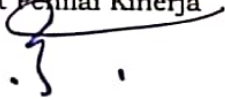
Madi, 2 Januari 2023
 PEJABAT PENILAI KINERJA

 A. YUNIATI ADNAN, S.Pi, M.Si
 NIP. 19771008 200312 2 007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN:
3 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MAHMUDDIN MAHADING, S.Pi
	NIP	: 19830510 200902 1 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kasubang Perencanaan dan Keuangan
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: A. YUNIATI ADNAN, S.Pi, M.Si
	NIP	: 19771008 200312 2 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs.ALIMUDDIN NASIR, M.Si
	NIP	: 196512 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda/ IV/c
	JABATAN	: Kepala Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
6	KEBERATAN	
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
8	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
9. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  MAHMUDDIN MAHADING, S.Pi 19830510 200902 1 007 10. Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  A. YUNIATI ADNAN, S.Pi, M.Si 19771008 200312 2 007		



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI S/D 30 OKTOBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ILAIKAL MASIR, S.St.Pi
	NIP	: 19790323 200312 1 008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata TK I / III d
	JABATAN	: Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Andi Yuniati Adnan, S.Pi, M.Si.
	NIP	: 19771008 200312 2 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina TK I / IV b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
	NIP	: 19651231 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV c
	JABATAN	: Kepala Dinas Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	

7. Malili, 1 Nopember 2022
Pegawai yang Dinilai


ILAIKAL MASIR, S.St.Pi
19790323 200312 1 008

6. Malili, 1 Nopember 2022
Pejabat Penilai Kinerja


Andi Yuniati Adnan, S.Pi, M.Si.
19771008 200312 2 007

REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

DINAS PERIKANAN					PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022		
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI			NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	HARIANI KANDA, S.PI		1	NAMA	Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si	
2	NIP	198007052002122006		2	NIP	196512311986031134	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata / III c		3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda IV/c	
4	JABATAN	Kepala UPTD BBI		4	JABATAN	Kepala Dinas Perikanan	
5	UNIT KERJA	Dinas Perikanan		5	INSTANSI	Pemerintah Kab. Luwu Timur	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG							
POLA DISTRIBUSI:							
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK Frekuensi Pegawai Sangat Kurang Kurang/Misconduct Butuh Perbaikan Baik Sangat Baik Predikat Kinerja Pegawai							
HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)
A. UTAMA							
1	Meningkatnya Produktivitas Sektor Perikanan Produksi Perikanan	Terlaksananya Perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk Pembudidayaan Ikan di Darat	Kuantitas	Jumlah laporan Perencanaan ,Pengembangan Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk pembudidayaan ikan yang dilakukan secara tepat waktu	80.000 Ekor	100.000 Berdasarkan Laporan Tahunan	Kadis Perikanan: Sesuai Ekspektasi

			Kualitas	Persentase laporan Perencanaan ,Pengembangan Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk pembudidayaan ikan yang akurat	90-100 %	100% Berdasarkan Standar	Kadis Perikanan: Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Tepat Waktu	12 Bulan	100% berdasarkan laporan	Kadis Perikanan: Sesuai Ekspektasi
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Rata-rata capaian program	Terlaksananya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja UPTD Balai Benih Ikan	Kuantitas	Jumlah Laporan Kinerja Anggaran UPTD Balai Benih Ikan	12 Laporan	12 Laporan	Kadis Perikanan: Sesuai Ekspektasi
			Kualitas	Laporan Kinerja Anggaran UPTD Balai Benih ikan yang valid	90-100 %	100% Berdasarkan Standar	Kadis Perikanan: Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Tepat Waktu	12 Bulan	100% berdasarkan laporan	Kadis Perikanan: Sesuai Ekspektasi
3.		Terlaksananya Laporan Administrasi Kepegawaian di UPTD Balai Benih ikan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pegawai UPTD Balai benih ikan yang melaksanakan tugas secara profesional	12 Laporan	12 Laporan	Kadis Perikanan: Diatas Ekspektasi
			Kualitas	Laporan Adminitrasi kepegawaian UPTD Balai Benih Ikan yang valid dan akurat	90-100 %	100 % Berdasarkan Laporan	Kadis Perikanan: Sesuai Ekspektasi
			Waktu	Tepat Waktu	12 Bulan	100 % Berdasarkan Laporan	Kadis Perikanan: Sesuai Ekspektasi
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Kadis Periknan :	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik,		Bersikap cepat	

	- Melakukan perbaikan tiada henti	berorientasi pada prinsip ASN yang melayani sepenuh hati serta bebas dari segala bentuk gratifikasi. Loyal terhadap atasan dan memiliki inisiatif kerja yang tinggi dalam melaksanakan tupoksi dan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.	tanggap, proaktif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab baik itu terkait tupoksi maupun tugas tambahan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memegang teguh prinsip amanah dalam melaksanakan tugas dan fungsi, disiplin dalam bekerja. Serta mampu melaksanakan pekerjaan dengan berpegang teguh pada aturan kepegawaian yang berlaku.	Kadis Perikanan : bertanggung jawab penuh atas segala konsekwensi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. Serta bersikap terbuka dan logowo atas sanksi atas setiap kekeliruan yang telah dilakukan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mempunyai kesadaran diri untuk selalu mengembangkan kompetensi diri guna untuk meningkatkan kapasitas SDM yang dimiliki, menjadi ASN yang bermanfaat bagi mitra kerjanya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditentukan.	Kadis Perikanan : Senantiasa menjadi ASN yang memiliki inisiatif untuk meningkatkan kapasitas SDM dan mengembangkan kompetensi. Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyelesaikan tugas.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga komunikasi yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang dan menanamkan sikap saling membantu dalam menyelesaikan tugas.	Kadis Perikanan : Menjaga komunikasi dengan seluruh rekan kerja agar terjadi interaksi terbuka dalam pelaksanaan dan

			tanggung jawab.
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menempatkan diri sebagai bawahan dan atasan yang memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.	Kadis Perikanan : Selalu menjaga etika birokrasi terhadap pimpinan dan loyal terhadap perintah atasan.
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.	Kadis Perikanan : Menjadi ASN yang cepat tanggap melaksanakan perintah pimpinan, memiliki jiwa motivasi bekerja yang tinggi.
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola staf dengan baik serta bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.	Kadis Perikanan : Mampu menjadi motivator dan memberikan pengaruh positif bagi rekan kerjanya serta mampu mengelola staf yang menjadi tim kerjanya.
RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK			

Pegawai Yang Dinilai



HARIANI KANDA, S.Pi
Nip : 198007052002122006

Malili 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si
Nip : 196512311986031134



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV*

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	HARIANI KANDA, S.Pi
	NIP	:	198007052002122006
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata / III c
	JABATAN	:	Kepala UPTD BBI
	UNIT KERJA	:	Dinas Perikanan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si
	NIP	:	196512311986031134
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Muda IV.c
	JABATAN	:	Kepala Dinas Perikanan
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kab. Luwu Timur
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. BAHRI SULI, M.M.
	NIP	:	196606201986031007
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		
6.	KEBERATAN		
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN		
8.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
9. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  HARIANI KANDA, S.Pi Nip : 198007052002122006 10. Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si Nip : 196512311986031134			

FUNGSIONAL

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI **DINAS PERIKANAN KAB. LUWU** Periode Penilaian : 2 Januari s/d 30 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: TRI WIYANTO A, S.Pi	Nama	: SATYA YULIANTY K., S.Kel
NIP	: 19771202 201101 1 006	NIP	: 19770722 200312 2 006
Pangkat/Gol Ruang	: Penata TK I / III d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina IV/a
Jabatan	: Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap	Jabatan	: Kepala Bidang Perikanan Tangkap
Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR	Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Produksi perikanan tangkap (ton)	1 Penyediaan Data dan Informasi Sumber Daya Ikan	Kuantitas	Jumlah dokumen data dan informasi sumber daya perikanan (dokumen)	1	4 dokumen berdasarkan penilaian pimpinan	Data dibuat dalam bentuk laporan Triwulan
			Kualitas	Kesesuaian dokumen data dan informasi sumber daya perikanan	95%	0	
			Waktu	Efektifitas dokumen data dan informasi sumber daya perikanan	1 Tahun	0	
0	0	2 Penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap	Kuantitas	Jumlah tambatan perahu yang dibangun/rehap (unit) (dokumen)	2	2 dokumen pelaksanaan pekerjaan berdasarkan penilaian pimpinan	Perhatikan kualitas material yang digunakan
			Kualitas	Kesesuaian tambatan perahu yang dibangun/rehap (unit) (dokumen)	95%	0	
			Waktu	Efektifitas tambatan perahu yang dibangun/rehap (unit) (dokumen)	1 Tahun	0	

		3	Penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap	Kuantitas	Jumlah sarana alat tangkap dan alat bantu usaha perikanan ikan yang disediakan (kelompok) KP 1	15	32 Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan tugas pimpinan	Perhatikan dan perbaiki administrasi dokumen proposal yang diajukan
				Kualitas	Kesesuaian sarana alat tangkap dan alat bantu usaha perikanan ikan yang disediakan (kelompok) KP 1	100%	0	
				Waktu	Efektifitas sarana alat tangkap dan alat bantu usaha perikanan ikan yang disediakan (kelompok) KP 1	1 Tahun	0	
		4	Pelaksanaan Fasilitas Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha	Kuantitas	Jumlah lahan nelayan yang disertifikatkan (persil)	80	65 persil yang diakomodir di KKP dan ATR BPN	Kuota yang diberikan oleh KKP menurun dibanding tahun tahun sebelumnya
				Kualitas	Kesesuaian lahan nelayan yang disertifikatkan (persil)	81%	0	
				Waktu	Efektifitas lahan nelayan yang disertifikatkan (persil)	1 Tahun	0	
		5	Penetapan Prosedur Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Kuantitas	Jumlah TPI/fasilitas pokok PPI yang dibangun/rehab (unit)	1	1 Dokumen pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan tugas pimpinan	Perhatikan kualitas pekerjaan
				Kualitas	Kesesuaian Jumlah TPI/fasilitas pokok PPI yang dibangun/rehab (unit)	98%	0	
				Waktu	Efektifitas TPI/fasilitas pokok PPI yang dibangun/rehab (unit)	1 Tahun	0	
0	0	6	Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil	Kuantitas	Jumlah nelayan yang dilatih teknologi penangkapan ikan (kelompok)	20	12 Nelayan yang dibina dalam DIKLAT berdasarkan penilaian pimpinan	Perlu ditingkatkan jumlah peserta yang diikutsertakan dalam pengembangan kapasitas nelayan, Kualitas pemateri harus Mahir/Profesional
				Kualitas	Kesesuaian nelayan yang dilatih teknologi penangkapan ikan (kelompok)	75%	0	
				Waktu	Efektifitas nelayan yang dilatih teknologi penangkapan ikan (kelompok)	1 Tahun	0	

B. KINERJA TAMBAHAN

7		0	0	0		
		0	0	0		

RATING HASIL KERJA

DIAKUR/ EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

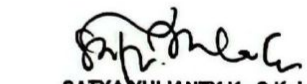
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Berjiwa sosial, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melayani masyarakat
		Kepala Bidang : Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal

	Melakukan perbaikan tiada henti		
2	Akuntabel		
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kepala Bidang : Selalu menekankan dan mengarahkan pelaksanaan harus transparan dan pemanfaatan BMN harus dimanfaatkan secara optimal
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab	Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya	
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten		
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai : selalu menyelaraskan dengan kompetensi untuk meningkatkan kualitas hasil capaian
	Membantu orang lain belajar	Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan	
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	Hamonis		
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai : selalu membantu dan bekerjasama saling mendukung untuk mencapai tujuan organisasi
	Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai : Selalu mengikuti arahan pimpinn dengan baik dan respon cepat
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara	
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif		
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kepala Bidang : Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif dan mengikuti perkembangan jaman serta teknologi
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mampu melaksanakan pekerjaan dalam keadaan yang berubah serta cepat menyesuaikan diri dalam perubahan dan mempunyai kreatifitas yang tinggi	
	Bertindak proaktif		
7	Kolaboratif		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai: sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai
	-		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan	Pimpinan: mebiasakan pegawainya untuk menyampaikan pendapat
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	bersama	
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEJABAT YANG DINILAI


TRI WIYANTO A, S.PI
 NIP. 19771202 201101 1 006

Malili, 30 Desember 2022
 PEJABAT PENILAI KINERJA

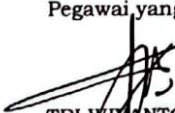
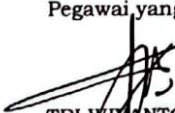
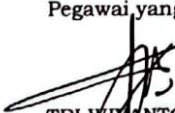

SATYA YULIANTY K., S.Kel
 NIP. 19770722 200312 2 006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI			
	NAMA	: TRI WIYANTO A, S.Pi		
	NIP	: 19771202 201101 1 006		
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata TK I / III d		
	JABATAN	: Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap		
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR		
2	PEJABAT PENILAI KINERJA			
	NAMA	: SATYA YULIANTY K., S.Kel		
	NIP	: 19770722 200312 2 006		
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina IV/a		
	JABATAN	: Kepala Bidang Perikanan Tangkap		
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR		
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA			
	NAMA	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.		
	NIP	: 19651231 198603 1 134		
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV c		
	JABATAN	: Kepala Dinas Perikanan		
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR		
4	EVALUASI KINERJA			
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK		
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK		
5	CATATAN/REKOMENDASI			
<table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 7. Malili, 30 Desember 2022 Pegawai yang Dinilai  TRI WIYANTO A, S.Pi 19771202 201101 1 006 </td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 6. Malili, 30 Desember 2022 Pejabat Penilai Kinerja  SATYA YULIANTY K., S.Kel 19770722 200312 2 006 </td></tr></table>			7. Malili, 30 Desember 2022 Pegawai yang Dinilai  TRI WIYANTO A, S.Pi 19771202 201101 1 006	6. Malili, 30 Desember 2022 Pejabat Penilai Kinerja  SATYA YULIANTY K., S.Kel 19770722 200312 2 006
7. Malili, 30 Desember 2022 Pegawai yang Dinilai  TRI WIYANTO A, S.Pi 19771202 201101 1 006	6. Malili, 30 Desember 2022 Pejabat Penilai Kinerja  SATYA YULIANTY K., S.Kel 19770722 200312 2 006			



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: A. MUHAMMAD MUZAKKIR, S.Kel
	NIP	: 198106092011011000
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata TK I / III d
	JABATAN	: Fungsional Pembina Mutu Hasil Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SATYA TULIANTY K., S.Kel
	NIP	: 19770722 200312 2 006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina IV/a
	JABATAN	: Kepala Bidang Perikanan Tangkap
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
	NIP	: 19651231 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV c
	JABATAN	: Kepala Dinas Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	

7. Malili, 2 Januari 2023
Pegawai yang Dinilai

A. MUHAMMAD MUZAKKIR, S.Kel
198106092011011000

6. Malili, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

SATYA TULIANTY K., S.Kel
19770722 200312 2 006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI **DINAS PERIKANAN KAB. LUWU** Periode Penilaian : 2 Januari s/d 30 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: A. MUHAMMAD MUZAKKIR, S.K	Nama	: SATYA TULIANTY K., S.Kel
NIP	: 198106092011011000	NIP	: 19770722 200312 2 006
Pangkat/Gol Ruang	: Penata TK I / III d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina IV/a
Jabatan	: Fungsional Pembina Mutu Hasil Perikanan	Jabatan	: Kepala Bidang Perikanan Tangkap
Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR	Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Produksi Perikanan Tangkap (Ton)	1 Pelaksanaan Fasilitas Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil	Kuantitas	Jumlah kelompok nelayan yang mendapatkan pendampingan (kelompok)	12	1 dokumen berdasarkan penilaian pimpinan	Kepala Bidang Perikanan Tangkap Melakukan Inovasi untuk pengembangan kelembagaan Nelayan dalam bentuk monitoring. Data dibuat dalam bentuk laporan Triwulan
			Kualitas	Kesesuaian kelompok nelayan yang di bentuk dan dibina	100%	100% kelompok Masyarakat yang telah dibina	Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempublikasikan kepada nelayan tentang pembinaan kelembagaan. Data dibuat dalam bentuk laporan Triwulan
			Waktu	Efektifitas kelompok nelayan yang mendapatkan pembinaan	1 Tahun	Seluruh pembinaan dan pendampingan kelompok nelayan terselesaikan tepat waktu dalam kurun waktu 12 Bulan	Kepala Bidang Perikanan Tangkap melaksanakan kegiatan sesuai dengan waktu dan perencanaan. Data dibuat dalam bentuk laporan Triwulan

2	Cakupan masyarakat/kelompok masyarakat pengawas yang aktif	2 Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat Diusahakan dalam Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengawasan terhadap usaha perikanan tangkap (Kali kegiatan)	18	1 dokumen pelaksanaan pekerjaan berdasarkan penilaian pimpinan	Kepala Bidang Perikanan Tangkap Melakukan Inovasi untuk pengawasan SDKP dalam bentuk monitoring dan patroli. Data dibuat dalam bentuk laporan Triwulan
			Kualitas	Kesesuaian kegiatan pengawasan yang telah dilakukan	75%	lingkungan ekosistem yang terjaga dan tetap lestari	Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempublikasikan kepada nelayan tentang pelestarian lingkungan. Data dibuat dalam bentuk laporan Triwulan
			Waktu	Efektifitas pengawasan Sumber Daya Perikanan yang telah dilakukan	1 Tahun	sebagian besar sosialisasi pelestarian SDKP terselesaikan tepat waktu dalam kurun waktu 12 Bulan	Kepala Bidang Perikanan Tangkap melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan waktu dan perencanaan. Data dibuat dalam bentuk laporan Triwulan

B. KINERJA TAMBAHAN

1		SK Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2022	4 Paket	tersedianya sarana dan prasarana perikanan tangkap yang direhab dan dibangun	100	sarana dan prasarana terselesaikan tepat waktu dalam kurun waktu 12 Bulan	Kepala Bidang Perikanan Tangkap melakukan monitoring terhadap sarana prasarana yang telah di bangun
---	--	--	---------	--	-----	---	---

RATING HASIL KERJA

DATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik, berorientasi pada prinsip ASN yang melayani sepenuh hati serta bebas dari segala bentuk gratifikasi. Loyal terhadap atasan dan memiliki inisiatif kerja yang tinggi dalam melaksanakan tupoksi dan tugas tambahan yang diberikan oleh	Kepala Bidang : Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan		
	Melakukan perbaikan tiada henti		
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memegang teguh prinsip amanah dalam melaksanakan tugas dan fungsi, disiplin dalam bekerja. Serta mampu melaksanakan pekerjaan dengan berpegang teguh pada aturan kepegawaian yang berlaku.	Kepala Bidang : Selalu menekankan dan mengarahkan pelaksanaan harus transparan dan pemanfaatan BMN harus dimanfaatkan
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat		
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mempunyai kesadaran diri untuk selalu mengembangkan kompetensi diri guna untuk meningkatkan kapasitas SDM yang dimiliki, menjadi ASN yang bermanfaat	Pegawai : selalu menyelaraskan dengan kompetensi untuk meningkatkan kualitas hasil capaian
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang		
	Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga komunikasi yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang dan menanamkan sikap saling membantu dalam menyelesaikan tugas.	Pegawai : selalu membantu dan bekerjasama saling mendukung untuk mencapai tujuan organisasi
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		
	Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menempatkan diri sebagai bawahan dan atasan yang memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.	Pegawai : Selalu mengikuti arahan pimpinan dengan baik dan respon cepat
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.	Kepala Bidang : Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif dan mengikuti perkembangan jaman serta teknologi
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Berindak proaktif		

7	Kolaboratif		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai: sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai
	-		Pimpinan: membiasakan pegawainya untuk menyampaikan pendapat
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Mampu mengelola staf dengan baik serta bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.	
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan		

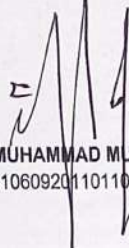
RATING PERILAKU KERJA

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

PEJABAT YANG DINILAI

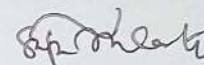


A. MUHAMMAD MUZAKKIR, S.Kel

NIP. 198106092011011000

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA



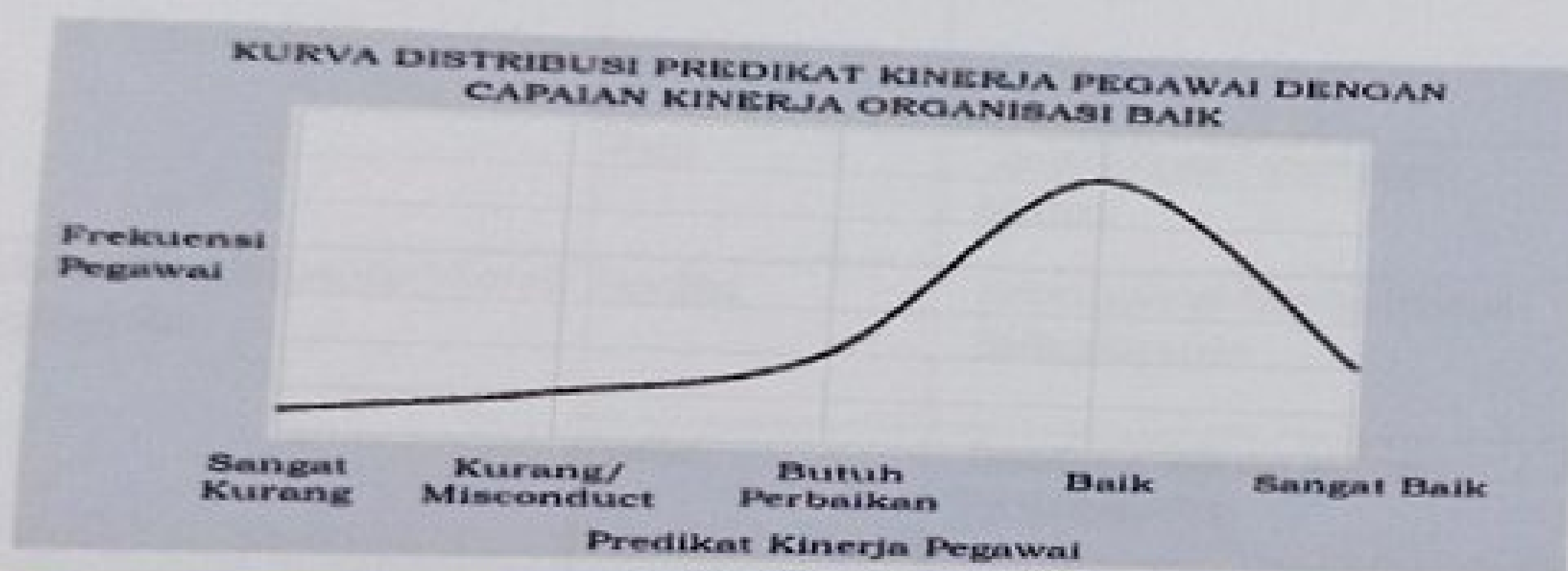
SATYA TULIANTY K., S.Kel

NIP. 19770722 200312 2 006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI	DINAS PERIKANAN	Periode Penilaian : 3 Januari s/d 30 Desember 2022	PEJABAT PENILAI KINERJA
PEGAWAI YANG DINILAI			
Nama	: RAHMAWATI, S.TP	Nama	: MUHAMMAD SYAHRI, S.Pi, M.Si
NIP	: 19760601 200701 2 021	NIP	: 19741109 200604 1 005
Pangkat/Gol Ruang	: Penata TK.I / III.d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina / IV/a
Jabatan	: Analis Akuakultur	Jabatan	: Kepala Bidang Perikanan Budidaya
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya Produksi Perikanan Budidaya	1 Terwujudnya Pengembangan Kapasitas Pembudidaya Ikan Kecil	Kuantitas	Jumlah Kelompok Pembudidaya yang diberdayakan	30 Kip	30 Kelompok Pembudidaya Ikan telah diberdayakan	Kelompok yang telah diberdayakan tetap di lakukan pembinaan secara berkelanjutan
			Kualitas	Persentase Kelompok Pembudidaya Ikan yang Menerima Pemberdayaan	100%	100% Kelompok telah diberdayakan tepat waktu	Agar Kelompok yang telah diberdayakan tetap di lakukan pembinaan secara tepat waktu
			Waktu	Efektifitas proses pemberdayaan pembudidaya Ikan yang menerima pemberdayaan	12 bulan	proses penerbitan selesai dalam 12 bulan	Kelompok yang telah diberdayakan tetap di lakukan pembinaan secara tepat waktu
		2 Terwujudnya Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan Kemitraan Usaha Pendampingan Sertifikat Lahan Tambak	Kuantitas	Jumlah Lahan Pembudidaya Ikan disertifikatkan	50 Persil	50 Lahan Pembudidaya Ikan telah tersertifikatkan	Tetap dilakukan inventarisasi pembudidaya yang telah menggunakan sertifikatnya

	Kualitas	Kesesuaian Lahan Pembudidaya ikan yang disertifikasi	100%	Lahan Pembudidaya ikan telah memenuhi persyaratan	Sesuai daftar CPICL dengan nama-nama yang telah disertifikasi
	Waktu	Efektifitas proses Kegiatan Sertifikasi lahan tambak	3 bulan	Lahan Pembudidaya ikan telah tersertifikasi selama 3 bulan	Lahan Pembudidaya ikan telah tersertifikasi Tepat Waktu
3 Terwujudnya Pemberian Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Informasi serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Kuantitas	Jumlah Kelompok yang mendapatkan pendampingan bantuan APBN/APBD I / APBD	30 Kelompok	30 Kelompok telah mendapatkan pendampingan APBN/APBD I / APBD	Pendampingan tetap dilakukan secara berkelanjutan
	Kualitas	Meningkatnya Jumlah Produksi Kelompok yang mendapatkan pendampingan bantuan APBN/ APD I / APBD	90%	Peningkatan Jumlah Produksi dan wawasan terhadap kelompok yang mendapatkan Pendampingan	Pendampingan tetap dilakukan secara berkelanjutan
	Waktu	Lamanya Proses Pendampingan kelompok	12 Bulan	Pendampingan dilakukan selama 12 bulan	Pendampingan dilakukan tepat waktu
	4 Tersedianya Dokumen Data dan Informasi Pembudidaya Ikan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Data dan Informasi Pembudidaya Ikan	4 Dokumen	4 Dokumen Data dan Informasi telah di selesaikan
Kualitas		Tersedianya Data dan Informasi Pembudidaya Ikan	100%	Penyediaan Data dan Informasi Jumlah Produksi, Luas Lahan dan RTP	Penyediaan Data harus cepat, tepat dan akurat
Waktu		Efektifitas proses penyediaan Data	12 Bulan	4 Dokumen Data dan Informasi dibuat selama 12 Bulan	Penyediaan data harus tepat waktu sehingga saat dibutuhkan data sudah siap
5 Tersedianya Sarana Pembudidaya Ikan	Kuantitas	Jumlah Benih Unggul serta Sarana pembudidaya ikan yang tersedia	49 Kelompok	49 Kelompok telah menerima benih unggul dan sarana pembudidaya ikan	Kelompok penerima benih unggul dan sarana harus lengkap Administrasi kelompoknya dan sesuai SK Hibah yang di tandatangi oleh Bupati
	Kualitas	Tersedianya Benih Unggul serta sarana pembudidaya ikan	100%	Benih unggul dan sarana pembudidaya ikan telah tersalurkan	Sarana yang diterima kelompok harus sesuai dengan berita acara yang telah ditandatangani
	Waktu	Efektifitas proses penyediaan Benih unggul serta sarana pembudidaya ikan	12 Bulan	Benih unggul dan sarana pembudidaya ikan telah tersalurkan selama 12	Sarana yang diterima harus tepat waktu
6 Tersedianya Prasarana Pembudidaya Ikan	Kuantitas	Jumlah Prasarana di BBI yang dibangun/direhab	5 Unit	5 Unit Prasarana telah dibangun/rehab	Prasarana yang telah dibangun/direhab harus segera di fungsikan/di manfaatkan sesuai peruntukannya

			Jumlah jembatan Tambak yang disediakan	5 Unit	5 Unit Prasarana telah dibangun	Prasarana yang telah dibangun tetap harus dimonitoring
			Jumlah panjang jalan produksi tambak yang di bangun.	12 Km	12 Unit Prasarana telah dibangun	Prasarana yang telah dibangun tetap harus dimonitoring
		Kualitas	Tersedianya Prasarana pembudidaya ikan	100%	Prasarana telah dibangun/direhab	Prasarana yang dibangun/direhab tetap harus terawat
		Waktu	Efektifitas proses penyediaan Prasarana bagi pembudidaya ikan	12 Bulan	Prasarana telah dibangun/direhab selama 12 bulan	Prasarana yang telah dibangun/direhab selesai tepat waktu

B. KINERJA TAMBAHAN

1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa di Bidang perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah Kelompok Pembudidaya Ikan yang menerima Bantuan	38 Kelompok	38 Kelompok telah menerima Bantuan	Kelompok yang telah mendapatkan bantuan tetap harus di Monitoring dan di Evaluasi
			Kualitas	Tersedianya Barang dan Jasa yang di butuhkan kelompok	1	Barang dan jasa telah tersalurkan ke Kelompok	Barang dan Jasa yang telah diterima kelompok tetap terawat dengan baik
			Waktu	Lamanya proses pengadaan barang dan jasa	12 Bulan	Bantuan telah tersalurkan tepat waktu	Selalu di pantau agar pengadaan tidak ada yang melewati tahun anggaran

RATING HASIL KERJA

DIAKURSI EKSPETASI SESUAI EKSPETASI/ DIBAWAH EKSPETASI

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Bersikap cepat tanggap, proaktif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab baik itu terkait tupoksi maupun tugas tambahan.	
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik, berorientasi pada prinsip ASN yang melayani sepenuh hati serta bebas dari segala bentuk gratifikasi. Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dalam melaksanakan tupoksi dan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.		
	Melakukan perbaikan tiada henti			
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Bertanggung jawab penuh atas segala konsekuensi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. Serta bersikap terbuka dan logowo atas sanksi atas setiap kekeliruan yang telah dilakukan	
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	Memegang teguh prinsip amanah dalam melaksanakan tugas dan fungsi, disiplin dalam bekerja. Serta mampu melaksanakan pekerjaan dengan berpegang teguh pada aturan kepegawaian yang berlaku.		
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif			
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Senantiasa menjadi ASN yang memiliki inisiatif untuk meningkatkan kapasitas SDM dan mengembangkan kompetensi. Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyelesaikan tugas.	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Mempunyai kesadaran diri untuk selalu mengembangkan kompetensi diri guna untuk meningkatkan kapasitas SDM yang dimiliki, menjadi ASN yang bermanfaat bagi mitra kerjanya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditentukan.		
	Membantu orang lain belajar			
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Menjaga komunikasi dengan seluruh rekan kerja agar terjadi interaksi terbuka dalam	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya			

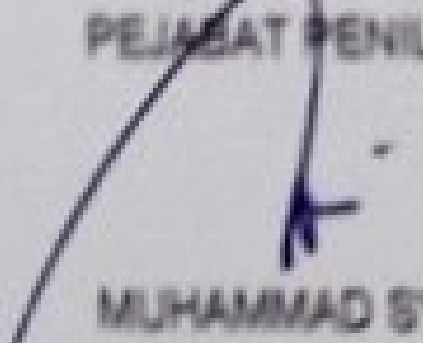
	Suka menolong orang lain	Menjaga komunikasi yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang dan menanamkan sikap saling membantu dalam menyelesaikan tugas.	pelaksanaan dan tanggung jawab.
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Selalu menjaga etika birokrasi terhadap pimpinan dan loyal terhadap perintah atasan.
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Menempatkan diri sebagai bawahan dan atasan yang memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.	
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		

6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Menjadi ASN yang cepat tanggap melaksanakan perintah pimpinan, memiliki jiwa motivasi bekerja yang tinggi.
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
7	Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Mampu menjadi motivator dan memberikan pengaruh positif bagi rekan kerjanya serta mampu mengelola staf yang menjadi tim kerjanya.
	Kolaboratif		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Melibatkan seluruh pihak sesuai peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama	
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

RATING PERILAKU KERJA
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ BANGAT KURANG

PEJABAT YANG DINILAI

 RAHMAWATI, S.TP.
 NIP. 19760601 200701 2 021

Masih, 3 Januari 2022
 PEJABAT PENILAI KINERJA

 MUHAMMAD SYAHRIL, S.Pi, M.Si
 NIP. 19741109 200604 1 005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

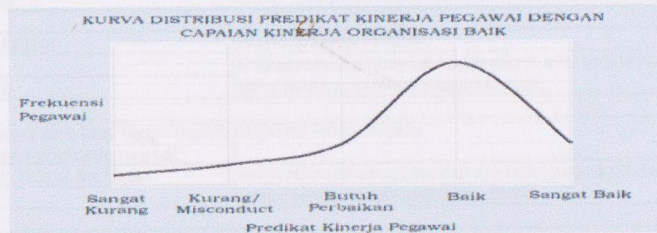
NAMA INSTANSI : DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUWU Periode Penilaian : 3 Januari s/d 30 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: ROSMERI, S.Pi	Nama	: MUHAMMAD SYAHRI, S.Pi, M.Si
NIP	: 197605012005012012	NIP	: 197411092006041005
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I / III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina / IV.a
Jabatan	: Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan	Jabatan	: Kepala Bidang Perikanan Budidaya
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya Produksi Perikanan Budidaya	Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Masyarakat Pembudidaya yang mendapatkan informasi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dengan memperhatikan keterwakilan gender	30 org	4 Laporan (triwulan) Monitoring Kesehatan Ikan yang telah tersusun. 1 Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan Kesehatan Ikan dan lingkungan.	Kepala Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan : Melakukan Inovasi untuk pengembangan pelaksanaan kegiatan monitoring lingkungan .
			Kualitas	Persentase Masyarakat Pembudidaya Ikan yang mendapatkan informasi/melaporkan kesehatan Ikan dan lingkungan	100%	85% Masyarakat yang melakukan pelaporan Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Kepala Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan : Melakukan Penyebarluasan informasi kepada masyarakat tentang kegiatan monitoring lingkungan pembudidaya.
			Waktu	Efektifitas informasi kesehatan Ikan dan lingkungan yang dilaporkan	12 bulan	Seluruh Pelaporan dan Dokumen Monitoring Kesehatan Ikan dan Lingkungan Perikanan Budidaya terselesaikan tepat waktu dalam kurun waktu 12 Bulan	Kepala Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan : Melakukan Penyebarluasan informasi kepada masyarakat tentang kegiatan monitoring Kesehatan ikan dan lingkungan pembudidaya pembudidaya.
B. KINERJA TAMBAHAN							
3	Pejabat Pembuat Komitmen	Terlaksananya Pengadaan Barang/Jasa Prasarana Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah Paket Prasarana Pembudidaya yang dilaksanakan di Kabupaten Luwu Timur	8 Paket	8 Paket Prasarana Perikanan Budidaya yang terlaksana di Kabupaten Luwu Timur.	Kepala Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan : agar kiranya melakukan Inventarisasi Prasarana Pembudidaya ikan yang dibangun berdasarkan skala prioritas.
			Kualitas	Terlaksananya Pembangunan/Pengadaan Prasarana Pembudidaya Ikan	100%	100% Paket Prasarana Pembudidaya ikan yang telah dilaksanakan	Kepala Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan : agar kiranya Melakukan monitoring pelaksanaan pembangunan/ pengadaan prasarana Pembudidaya Ikan.
			Waktu	Efektifitas Pelaksanaan Pembangunan/ Pengadaan Paket Prasarana Pembudidaya ikan di Kabupaten Luwu Timur	12 Bulan	Seluruh Pelaporan dan Dokumen Pelaksanaan Pembangunan/ pengadaan Prasarana Pembudidaya ikan	Kepala Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan : agar kiranya melakukan Proses Pembangunan/pengadaan Prasarana Pembudidaya ikan dilaksanakan tepat waktu.

RATING HASIL KERJA		
DIATAS-EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH-EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik, berorientasi pada prinsip ASN yang melayani sepenuh hati serta bebas dari segala bentuk gratifikasi. Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dalam melaksanakan tupoksi dan tugas tambahan yang Kepala Bidang Perikanan Budidaya : Bersikap cepat tanggap, proaktif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab baik itu terkait tupoksi maupun tugas tambahan.
2	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memegang teguh prinsip amanah dalam melaksanakan tugas dan fungsi, disiplin dalam bekerja. Serta mampu melaksanakan pekerjaan dengan berpegang teguh pada aturan kepegawaian yang berlaku. Kepala Bidang Perikanan Budidaya : bertanggung jawab penuh atas segala konsekuensi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. Serta bersikap terbuka dan logowo atas sanksi atas setiap kekeliruan yang telah dilakukan
3	Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mempunyai kesadaran diri untuk selalu mengembangkan kompetensi diri guna untuk meningkatkan kapasitas SDM yang dimiliki, menjadi ASN yang bermanfaat bagi mitra kerjanya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang Perikanan Budidaya : Senantiasa menjadi ASN yang memiliki inisiatif untuk meningkatkan kapasitas SDM dan mengembangkan kompetensi. Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyelesaikan tugas.
4	Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga komunikasi yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang dan menanamkan sikap saling membantu dalam menyelesaikan tugas. Kepala Bidang Perikanan Budidaya : Menjaga komunikasi dengan seluruh rekan kerja agar terjadi interaksi terbuka dalam pelaksanaan dan tanggung jawab.
5	Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menempatkan diri sebagai bawahan dan atasan yang memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. Kepala Bidang Perikanan Budidaya : Selalu menjaga etika birokrasi terhadap pimpinan dan loyal terhadap perintah atasan.
6	Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton. Serta mampu menyesuaikan setiap perubahan ke arah yang lebih baik. Kepala Bidang Perikanan Budidaya : Menjadi ASN yang cepat tanggap melaksanakan perintah pimpinan, memiliki jiwa motivasi bekerja yang tinggi.
7	Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola staf dengan baik serta bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi. Melibatkan seluruh pihak sesuai peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama. Kepala Bidang Perikanan Budidaya : Mampu menjadi motivator dan memberikan pengaruh positif bagi rekan kerjanya serta mampu mengelola staf yang menjadi tim kerjanya.
RATING PERILAKU KERJA DIATAS-EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH-EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG		

PEGAWAI YANG DINILAI

ROSMEY S.PI
NIP. 197605012005012012

Mallu, 3 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA

MUHAMMAD SYAHRI, S.P.I.M.SI
NIP. 197411092006041005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :

DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

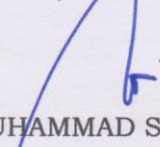
3 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ROSMERI, S.Pi
	NIP	: 197605012005012012
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MUHAMMAD SYAHRI, S.Pi, M.Si
	NIP	: 197411092006041005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV.a
	JABATAN	: Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs.ALIMUDDIN NASIR, M.Si
	NIP	: 1965121986031130
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda/ IV/c
	JABATAN	: Kepala Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
6	KEBERATAN	
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
8	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

9. Malili, 3 Januari 2023
Pegawai yang Dinilai


ROSMERI, S.Pi
197605012005012012

10. Malili, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


MUHAMMAD SYAHRI, S.Pi, M.Si
197411092006041005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :

DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: BAHARUDDIN N, ST
	NIP	: 19840106 201001 1 012
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata TK I / III d
	JABATAN	: Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ILAIKAL MASIR, S.St.Pi
	NIP	: 19790323 200312 1 008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III.d
	JABATAN	: Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
	NIP	: 19651231 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV c
	JABATAN	: Kepala Dinas Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	

7. Malili, 2 Januari 2023
Pegawai yang Dinilai


BAHARUDDIN N, ST
NIP. 19840106 201001 1 012

6. Malili, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


ILAIKAL MASIR, S.St.Pi
NIP. 19790323 200312 1 008

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI : DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

Periode Penilaian : 2 Januari s/d 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: BAHARUDDIN N, ST	Nama	: ILAIKAL MASIR, S.St.Pi
NIP	: 19840106 201001 1 012	NIP	: 19790323 200312 1 008
Pangkat/Gol Ruang	: Penata TK I / III d	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I / III.d
Jabatan	: Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	Jabatan	: Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan
Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR	Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Produksi hasil pengolahan ikan (ton)	1 Tersedianya Fasilitas Bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil	Kuantitas	Jumlah kelompok/pelaku usaha yang mendapatkan bantuan sarana dan prasarana pengolahan ikan skala mikro dan kecil	4	Dokumen kelompok/pelaku usaha yang mendapatkan bantuan sarana dan prasarana pengolahan ikan skala mikro dan kecil	Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelompok/pelaku usaha yang mendapatkan bantuan. Data dibuat dalam bentuk laporan Triwulan

			Kualitas	Kesesuaian kelompok/pelaku usaha yang mendapatkan bantuan sarana dan prasarana pengolahan ikan skala mikro dan kecil	100%	100% kelompok Masyarakat yang telah dibina	Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan mempublikasikan kepada masyarakat tentang Penyediaan fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil. Data dibuat dalam bentuk laporan Triwulan
			Waktu	Efektifitas kelompok/pelaku usaha yang mendapatkan bantuan sarana dan prasarana pengolahan ikan skala mikro dan kecil	1 Tahun	Penyediaan fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil terselesaikan tepat waktu dalam kurun waktu 12 Bulan	Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan melaksanakan kegiatan sesuai dengan waktu dan perencanaan. Data dibuat dalam bentuk laporan Triwulan

B. KINERJA TAMBAHAN

1	Pejabat Pembuat Komitmen	SK Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Luwu Timur	4 Paket	tersedianya sarana dan prasarana perikanan	100	sarana dan prasarana terselesaikan tepat waktu dalam kurun waktu 12 Bulan	Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan melakukan monitoring terhadap sarana prasarana yang telah di bangun
---	--------------------------	--	---------	--	-----	---	---

RATING HASIL KERJA

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan			Kepala Bidang : Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik, berorientasi pada prinsip ASN yang melayani sepenuh hati serta bebas dari segala bentuk gratifikasi. Loyal terhadap atasan dan memiliki inisiatif kerja yang tinggi dalam		
	Melakukan perbaikan tiada henti			
2	Akuntabel			Kepala Bidang : Selalu menekankan dan mengarahkan pelaksanaan harus transparan dan pemanfaatan BMN
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab	Memegang teguh prinsip amanah dalam melaksanakan tugas dan fungsi, disiplin dalam bekerja. Serta mampu melaksanakan pekerjaan dengan berpegang teguh pada aturan kepegawaian yang berlaku.		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			
3	Kompeten			Pegawai : selalu menyelaraskan dengan kompetensi untuk meningkatkan kualitas hasil capaian
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Membantu orang lain belajar	Mempunyai kesadaran diri untuk selalu mengembangkan kompetensi diri guna untuk meningkatkan kapasitas SDM yang dimiliki, menjadi ASN yang bermanfaat		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			
4	Harmonis			Pegawai : selalu membantu dan bekerjasama saling mendukung untuk mencapai tujuan organisasi
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Suka menolong orang lain	Menjaga komunikasi yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang dan menanamkan sikap saling membantu dalam menyelesaikan tugas.		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif			
5	Loyal			

	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai : Selalu mengikuti arahan pimpinan dengan baik dan respon cepat
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Menempatkan diri sebagai bawahan dan atasan yang memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kepala Bidang : Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif dan mengikuti perkembangan jaman serta
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.	
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
7	Bertindak proaktif		
	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai: sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar Pimpinan: mebiasakan pegawainya untuk menyampaikan pendapat
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Mampu mengelola staf dengan baik serta bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.	
	-		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan		
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEJABAT YANG DINILAI



BAHARUDDIN N, ST
NIP. 19840106 201001 1 012

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA



ILAIHAL MASIR, S.St.Pi
NIP. 19790323 200312 1 008

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI **DINAS PERIKANAN KABUPATEN** Periode Penilaian : 3 Januari s/d 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: MASFIRAH SAIN, S.Pi	Nama	: ILAIKAL MASIIR, S.St.Pi
NIP	: 196905112003122003	NIP	: 197903232003121008
Pangkat/Gol Ruang	: Penata / III.c	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk.I/III.d
Jabatan	: Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan	Jabatan	: Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya Produksi Hasil Olahan Perikanan	Penyediaan Data dan Informasi Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Data dan Informasi Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan	4 Dokumen	4 Laporan (triwulan)Monitoring Dokumen Data dan Informasi.Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Prikanan	
			Kualitas	Kesusaian Dokumen Data dan Informasi Usaha Hasil Perikanan dan Pengolahan Hasil Perikanan	95%	95% Laporan Terealisasi	
			Waktu	Efektifitas Jumlah Dokumen Data dan Informasi Usaha Pemasaran Hasil Perikanan	12 bulan	Seluruh Pelaporan dan Dokumen Monitoring dan Evaluasi terselesaikan tepat waktu dalam kurun waktu 12 Bulan	

2	Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil	Pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil	Kuantitas	Jumlah Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil	4 Dokumen	4 Laporan (triwulan) Monitoring Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil	
			Kualitas	Kesusaian Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil	0,95	Seluruh Pelaporan dan Dokumen Monitoring dan Evaluasi terselesaikan tepat waktu dalam kurun waktu 12 Bulan	
			Waktu	Efektifitas Bimbingan dan penerapan Persyaratan atau Standar Pada Usaha pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil	12 bulan		

B. KINERJA TAMBAHAN

7							

RATING HASIL KERJA
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi pelayanan		Kepala Bidang Diversifikasi : Bersikap cepat tanggap, proaktif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab baik itu terkait tupoksi maupun tugas tambahan.
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik, berorientasi pada prinsip ASN yang melayani sepenuh hati serta bebas	
	Melakukan perbaikan tiada henti	dari segala bentuk gratifikasi. Loyal terhadap atasan dan memiliki inisiatif kerja yang tinggi dalam melaksanakan tupoksi dan	
2	Akuntabel		Kepala Bidang Diversifikasi : bertanggung jawab penuh atas segala konsekwensi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. Serta bersikap terbuka dan logowo atas sanksi atas setiap kekeliruan yang telah dilakukan
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif	Memegang teguh prinsip amanah dalam melaksanakan tugas dan fungsi, disiplin dalam bekerja. Serta mampu	
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	melaksanakan pekerjaan dengan berpegang teguh pada aturan kepegawaian yang berlaku.	
3	Kompeten		Kepala Bidang Diversifikasi : Senantiasa menjadi ASN yang memiliki inisiatif untuk meningkatkan kapasitas SDM dan mengembangkan kompetensi. Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyelesaikan tugas.
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Membantu orang lain belajar	Mempunyai kesadaran diri untuk selalu mengembangkan kompetensi diri guna untuk meningkatkan kapasitas SDM yang	
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	dimiliki, menjadi ASN yang bermanfaat bagi mitra kerjanya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab	
4	Harmonis		Kepala Bidang Diversifikasi : Menjaga komunikasi dengan seluruh rekan kerja agar terjadi interaksi terbuka dalam pelaksanaan dan tanggung jawab.
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Suka menolong orang lain	Menjaga komunikasi yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang dan menanamkan sikap saling	
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	membantu dalam menyelesaikan tugas.	
5	Loyal		Kepala Bidang Diversifikasi : Selalu menjaga etika birokrasi terhadap pimpinan dan loyal terhadap perintah atasan.
	Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Menempatkan diri sebagai bawahan dan atasan yang memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan serta	
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.	
6	Adaptif		Kepala Bidang Diversifikasi : Menjadi ASN yang cepat tanggap melaksanakan perintah pimpinan, memiliki jiwa motivasi bekerja yang tinggi.
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.	
	Bertindak proaktif		

7	Kolaboratif		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kepala Bidang Diversifikasi : Mampu menjadi motivator dan memberikan pengaruh positif bagi rekan kerjanya serta mampu mengelola staf yang menjadi tim kerjanya.
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Mampu mengelola staf dengan baik serta bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.	
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEGAWAI YANG DINILAI



MASFIRAH SAIN, S.Pi
NIP. 196905112003122003

Malili, 3 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA



ILAIKAL MASIIR, S.St.Pi
NIP. 197903232003121008



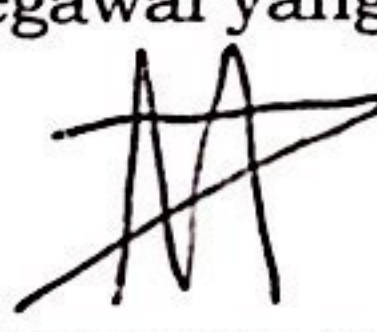
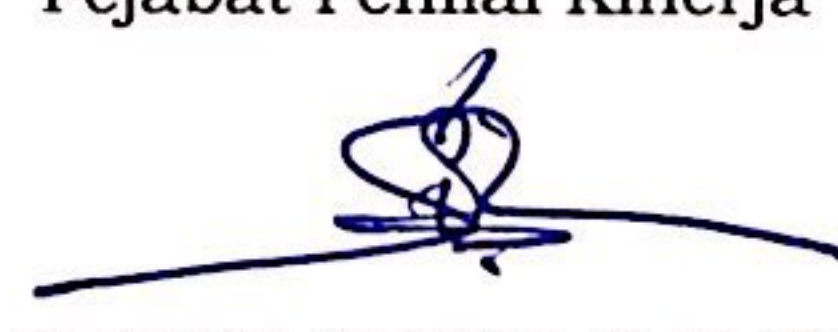
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :

PERIODE PENILAIAN:

DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUWU TIMUR

3 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MASFIRAH SAIN, S.Pi
	NIP	: 196905112003122003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata, III/c
	JABATAN	: Fungsional Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ILAIKAL MASIR, S.St.Pi
	NIP	: 197903232003121008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk.I/III.d
	JABATAN	: Kepala Bidang Diversifikasi Hasil Perikanan
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs.ALIMUDDIN NASIR, M.Si
	NIP	: 19651231 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda/ IV.c
	JABATAN	: Kepala Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
6	KEBERATAN	
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
8	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
10. Malili, 3 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  MASFIRAH SAIN, S.Pi 196905112003122003 11. Malili, 3 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  ILAIKAL MASIR, S.St.Pi 197903232003121008		

STAF

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI : DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR		Periode Penilaian : 3 Januari s/d 30 Desember 2022					
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama : MASNIATI, SP		Nama : HANDAYANI, S. AN.					
NIP : 19721129 200212 2 003		NIP : 19850820 201001 2 007					
Pangkat/Gol Ruang : Pembina /IV a		Pangkat/Gol Ruang : Penata Muda TK./III b					
Jabatan : Arsiparis		Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawalan					
Unit Kerja : Dinas Perikanan		Unit Kerja : Dinas Perikanan					
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG POLA DISTRIBUSI							
							
HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Terwujudnya pengelolaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase rata-rata capaian kinerja penunjang urusan pemerintahan daerah	Kuantitas	Tersedianya jumlah surat masuk dan keluar yang diadministrasikan	2000	2000 (2.083 surat keluar, 449 surat masuk)	Kasubag Umum dan Kepegawalan : Diharapkan agar tetap konsisten dan bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip surat menyurat
			Kualitas	Teradministrasinya surat masuk dan keluar	100%	100% materi tidak ada kesalahan	Kasubag Umum dan Kepegawalan : Agar kiranya menyusun dan mengelolah arsip sesuai ketentuan yang berlaku
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan untuk pengadministrasian surat masuk dan	12 bulan	selesai dalam 12 bulan	Kasubag Umum dan Kepegawalan : Agar kiranya menyusun dan mengelola surat masuk dan keluar sesuai dengan target kinerja yang telah ditentukan
B. KINERJA TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berjwa sosial, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melayani masyarakat Kasubag Umum dan Kepegawain : Tanggap, sigap dan cekatan dalam pemberian pelayanan secara optimal
2	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya Kasubag Umum dan Kepegawain : Menerima setiap masukan dan kritikan sesama pegawai
3	Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan Kasubag Umum dan Kepegawain : Menerima setiap masukan dan perbaikan secara terbuka demi peningkatan kedisiplinan pegawai dilingkungan kerjanya
4	Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder Kasubag Umum dan Kepegawain : Bersedia memberikan bimbingan dan menghargai terhadap semua pegawai
5	Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara Kasubag Umum dan Kepegawain : Taat mengikuti bimbingan maupun arahan dari pimpinan
6	Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu melaksanakan pekerjaan dalam keadaan yang berubah serta cepat menyesuaikan diri dalam perubahan dan mempunyai kreatifitas yang tinggi Kasubag Umum dan Kepegawain : Proaktif dan responsif dalam mengatasi setiap permasalahan dan mampu menyesuaikan diri
7	Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Tertuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama Kasubag Umum dan Kepegawain : Memberikan kebebasan kepada setiap pegawai untuk berkreasi dan mengeluarkan pendapat
RATING PERILAKU KERJA DATAS-EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG		

PEGAWAI YANG DINILAI


 MASN PTI, SP.
 NIP. 19721129 200212 2 003

Malili, 3 Januari 2022
 PEJABAT PENILAI KINERJA


 HANDAYANI, SAN.
 NIP. 19850820 201001 2 007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MASNIATI, SP.
	NIP	: 19721129 200212 2 003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina /IV a
	JABATAN	: Arsiparis
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HANDAYANI, S.AN.
	NIP	: 19850820 201001 2 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda TK.I/III b
	JABATAN	: Kasubag. Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ANDI YUNIATI ADNAN, S.Pi.M.Si.
	NIP	: 19771008 200312 2 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina TK.I / IV/b
	JABATAN	: Sekertaris
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
6	KEBERATAN	
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
8	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
10. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  MASNIATI, SP. 19721129 200212 2 003 11. Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  HANDAYANI, S.AN. 19850820 201001 2 007		



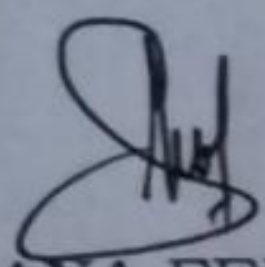
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUWU TIMUR

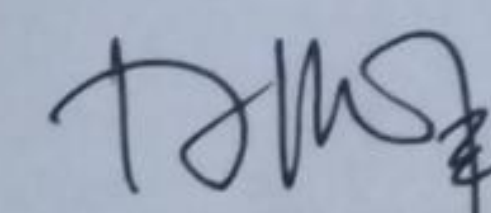
PERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SILVIANA FENNY, S. Pi
	NIP	: 198504212009032007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / IIIId
	JABATAN	: Analisis Standardisasi Budidaya
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: RAHMAWATI, S. TP
	NIP	: 197606012007012021
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I/ IIIId
	JABATAN	: Analis Akuakultur
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MUHAMMAD SYAHRI, S. Pi, M. Si
	NIP	: 19741109 200604 1 005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	JABATAN	: Kepala Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
6	KEBERATAN	
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
8	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Malili, 2 Januari 2023
Pegawai yang Dinilai


SILVIANA FENNY, S. Pi
198504212009032007

11. Malili, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


RAHMAWATI, S. TP
197606012007012021

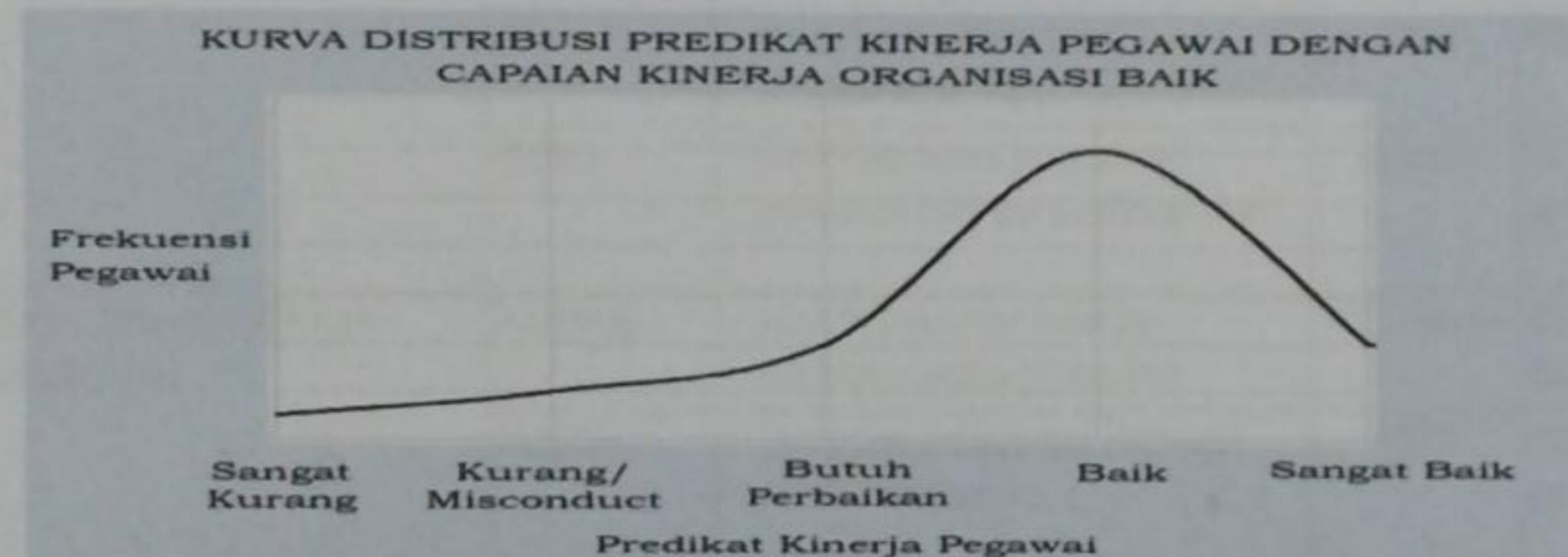
EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI **DINAS PERIKANAN KABUPATEN LI** Periode Penilaian : 2 Januari s/d 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: SILVIANA FENNY, S. Pi	Nama	: RAHMAWATI, S. TP
NIP	: 198504212009032007	NIP	: 197606012007012021
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I / IIId	Pangkat/Gol F	: Penata Tingkat I/ IIId
Jabatan	: Analisis Standardisasi Budidaya	Jabatan	: Analis Akuakultur
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI



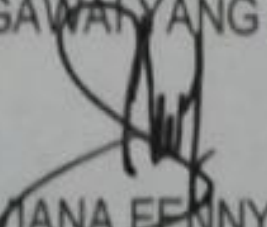
HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya Produksi Perikanan Budidaya	Perencanaan Pengembangan Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk Pembudidaya Ikan di	Kuantitas	Jumlah bibit unggul yang dihasilkan	80.000 ekor	Jumlah produksi benih unggul 173.000 ekor	Melakukan pembenahan berbagai sarana dan prasarana untuk semakin meningkatkan produksi benih unggul
			Kualitas	Kesesuaian bibit unggul yang dihasilkan	100%	75% benih ikan yang diproduksi dalam keadaan sehat	Melakukan pemantauan dan tindakan penanganan bersama staf terhadap bibit ikan yang mengalami gangguan kesehatan
			Waktu	Efektifitas bibit unggul yang dihasilkan	12 bulan	Proses pemijahan indukan selama setahun hanya dapat dilakukan sebanyak 15 kali, berhubun ada beberapa kendala, seperti sumber air yang kurang mendukung	Melakukan pemantauan dan tindakan penanganan bersama staf terhadap bibit ikan yang mengalami gangguan kesehatan tindakan dengan cara menggunakan mesin alkon untuk dapat mengatasi kekurangan sumber air yang dibutuhkan dalam produksi enih unggul

		Penjaminan Ketersediaan Sarana Pembudidayaan Ikan	Kuantitas	Jumlah bibit unggul serta Sarana pembudidaya ikan yang tersedia	49 Kelompok	49 kelompok telah menerima benih unggul dan sarana pembudidaya ikan	Kelompok penerima benih unggul dan sarana harus lengkap administrasi kelompoknya dan sesuai SK hibah yang ditandatangani oleh Bupati
			Kualitas	Tersedianya Benih Unggul serta sarana pembudidaya ikan	100%	Benih unggul dan sarana pembudidaya ikan telah tersalurkan	Sarana yang diterima kelompok harus sesuai dengan berita acara yang telah ditandatangani
			Waktu	Efektifitas proses penyediaan benih unggul serta sarana pembudidaya ikan	12 bulan	Benih unggul dan sarana pembudidaya ikan telah tersalurkan selama 12 bulan	Sarana yang diterima harus tepat waktu
		Penyediaan Prasarana Pembudidaya Ikan	Kuantitas	Jumlah Prasarana di BBI yang dibangun/direhab	5 unit	5 Unit prasarana telah dibangun/rehab	Prasarana yang telah dibangun/direhab harus segera difungsikan/dimanfaatkan sesuai peruntukannya
				Jumlah jembatan tambak yang disediakan	5 unit	5 Unit prasarana telah dibangun/rehab	Prasarana yang telah dibangun/direhab tetap harus dimonitoring
				Jumlah panjang jalan produksi tambak yang dibangun	12 km	12 unit Prasarana telah dibangun	Prasarana yang telah dibangun/direhab tetap harus dimonitoring
			Kualitas	Tersedianya prasarana pembudidaya ikan	100%	Prasarana telah dibangun/direhab	Prasarana yang dibangun/direhab tetap harus dirawat
			Waktu	Efektifitas proses penyediaan prasarana bagi pembudidaya ikan	12 bulan	Prasarana telah dibangun/direhab selama 12 bulan	prasarana yang dibangun/direhab selesai tepat waktu
		Penyediaan Data dan Informasi Pembudidaya Ikan	Kuantitas	Jumlah Dokumen data dan informasi pembudidaya ikan	4 Dokumen	4 Dokumen Data dan informasi telah diselesaikan	Penginputan data harus sesuai dengan data yang ada di lapangan
			Kualitas	Tersedianya Data dan informasi pembudidaya ikan	100%	Penyediaan data dan informasi jumlah produksi, luas lahan dan RTP	Penyediaan data harus cepat, tepat dan akurat
			Waktu	Efektifitas proses penyediaan data	12 bulan	4 Dokumen data dan informasi dibuat selama 12 bulan	Penyediaan data harus tepat waktu sehingga saat dibutuhkan data sudah siap
		B. KINERJA TAMBAHAN					
7							
RATING HASIL KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			Analisis Akuakultur : Bersikap cepat tanggap, proaktif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab baik itu terkait tupoksi maupun tugas tambahan.	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik, berorientasi pada prinsip ASN yang melayani sepenuh				
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan		hati serta bebas dari segala bentuk gratifikasi. Loyal terhadap atasan dan memiliki inisiatif kerja yang tinggi				
	Melakukan perbaikan tiada henti		dalam melaksanakan tupoksi dan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.				

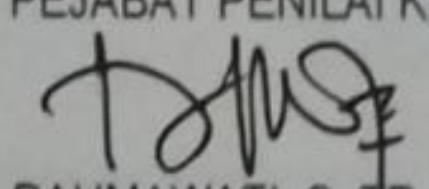
2	Akuntabel		
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Analisis Akuakultur : bertanggung jawab penuh atas segala konsekwensi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. Serta bersikap terbuka dan logowo atas sanksi atas setiap kekeliruan yang telah dilakukan
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab	Memegang teguh prinsip amanah dalam melaksanakan tugas dan fungsi, disiplin dalam bekerja. Serta mampu melaksanakan pekerjaan dengan berpegang teguh pada aturan kepegawaian yang berlaku.	
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten		
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Analisis Akuakultur : Senantiasa menjadi ASN yang memiliki inisiatif untuk meningkatkan kapasitas SDM dan mengembangkan kompetensi. Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyelesaikan tugas.
	Membantu orang lain belajar	Mempunyai kesadaran diri untuk selalu mengembangkan kompetensi diri guna untuk meningkatkan kapasitas SDM yang dimiliki, menjadi ASN yang bermanfaat bagi mitra kerjanya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditentukan.	
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	Harmonis		
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Analisis Akuakultur : Menjaga komunikasi dengan seluruh rekan kerja agar terjadi interaksi terbuka dalam pelaksanaan dan tanggung jawab.
	Suka menolong orang lain	Menjaga komunikasi yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang dan menanamkan sikap saling membantu dalam menyelesaikan tugas.	
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Analisis Akuakultur : Selalu menjaga etika birokrasi terhadap pimpinan dan loyal terhadap perintah atasan.
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Menempatkan diri sebagai bawahan dan atasan yang memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.	
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif		
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Analisis Akuakultur : Menjadi ASN yang cepat tanggap melaksanakan perintah pimpinan, memiliki jiwa motivasi bekerja yang tinggi.
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.	
	Bertindak proaktif		
7	Kolaboratif		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Analisis Akuakultur : Mampu menjadi motivator dan memberikan pengaruh positif bagi rekan kerjanya serta mampu mengelola staf yang menjadi tim kerjanya.
	-		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Mampu mengelola staf dengan baik serta bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.	
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan		
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEGAWAI YANG DINILAI


SILVIANA FENNY, S. PI
NIP. 198504212009032007

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA


RAHMAWATI, S. TP
NIP. 197606012007012021

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI **DINAS PERIKANAN KAB. LUWI** Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: MASDAR	Nama	: HANDAYANI, S.AN
NIP	: 19800101 200901 1 001	NIP	: 19850820 201001 2 007
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda TK I / III b	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda TK I / III b
Jabatan	: Pranata Barang dan Jasa	Jabatan	: Kasubag. Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB.	Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWI TIMUR

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI



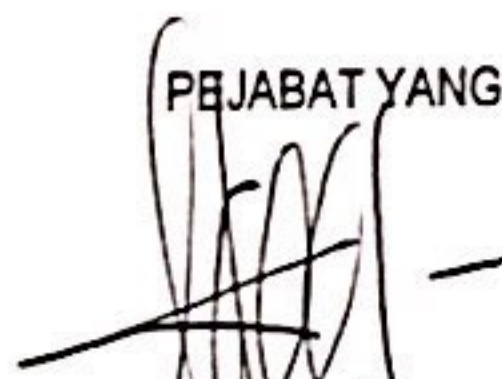
HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Persentase BMD yang Diadministrasi sesuai standar (persen)	1 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan penatausahaan BMD pada SKPD yang disusun (dokumen)	4	4 dokumen berdasarkan penilaian pimpinan	Kasubag. Umum dan Kepegawaian : Seintensif mungkin berkoordinasi dengan Bidang Asset
			Kualitas	Kesesuaian dokumen laporan penatausahaan BMD pada SKPD yang disusun	99%	Kesesuaian data dokumen laporan penatausahaan BMD pada SKPD yang disusun	Kasubag. Umum dan Kepegawaian : Agar laporan disusun dengan data yang akurat dan real berdasarkan aturan yang berlaku.
			Waktu	Efektifitas dokumen laporan penatausahaan BMD pada SKPD yang disusun	1 Tahun	Penyusunan laporan penatausahaan BMD pada SKPD disusun tepat waktu	Kasubag. Umum dan Kepegawaian : Mempertahankan penyusunan laporan secara tepat waktu
B. KINERJA TAMBAHAN							
7		0	0	0			
		0	0	0			

RATING HASIL KERJA

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		Kasubag. Umum dan Kepegawaian : Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Berjiwa sosial, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melayani masyarakat	
	Melakukan perbaikan tiada henti		
2	Akuntabel		Kasubag. Umum dan Kepegawaian : bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan sarandari pimpinan maupun stakeholder lainnya
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif	Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya	
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten		Kasubag. Umum dan Kepegawaian : selalu memberikan bimbingan rutin kepada pegawai dibawahnya
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Membantu orang lain belajar	Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan	
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	Harmonis		Kasubag. Umum dan Kepegawaian : selalu memberikan bimbingan rutin kepada pegawai dibawahnya
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		Kasubag. Umum dan Kepegawaian : Selalu mengikuti arahan pimpinn dengan baik dan respon cepat
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara	
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif		Kasubag. Umum dan Kepegawaian : Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mampu melaksanakan pekerjaan dalam keadaan yang berubah serta cepat menyesuaikan diri dalam perubahan	
	Bertindak proaktif	dan mempunyai kreatifitas yang tinggi	
7	Kolaboratif		Kasubag. Umum dan Kepegawaian: sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai Kasubag. Umum dan Kepegawaian : mebiasakan pegawainya untuk menyampaikan pendapat
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	-	Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama	
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan		
RATING PERILAKU KERJA			
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			


PEJABAT YANG DINILAI
MASDAR
NIP. 19800101 200901 1 001

Malili, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA

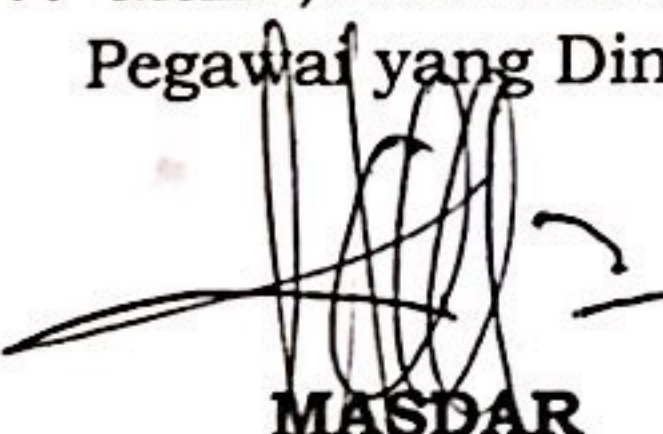
HANDAYANI, S.AN
NIP. 19850820 201001 2 007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2022

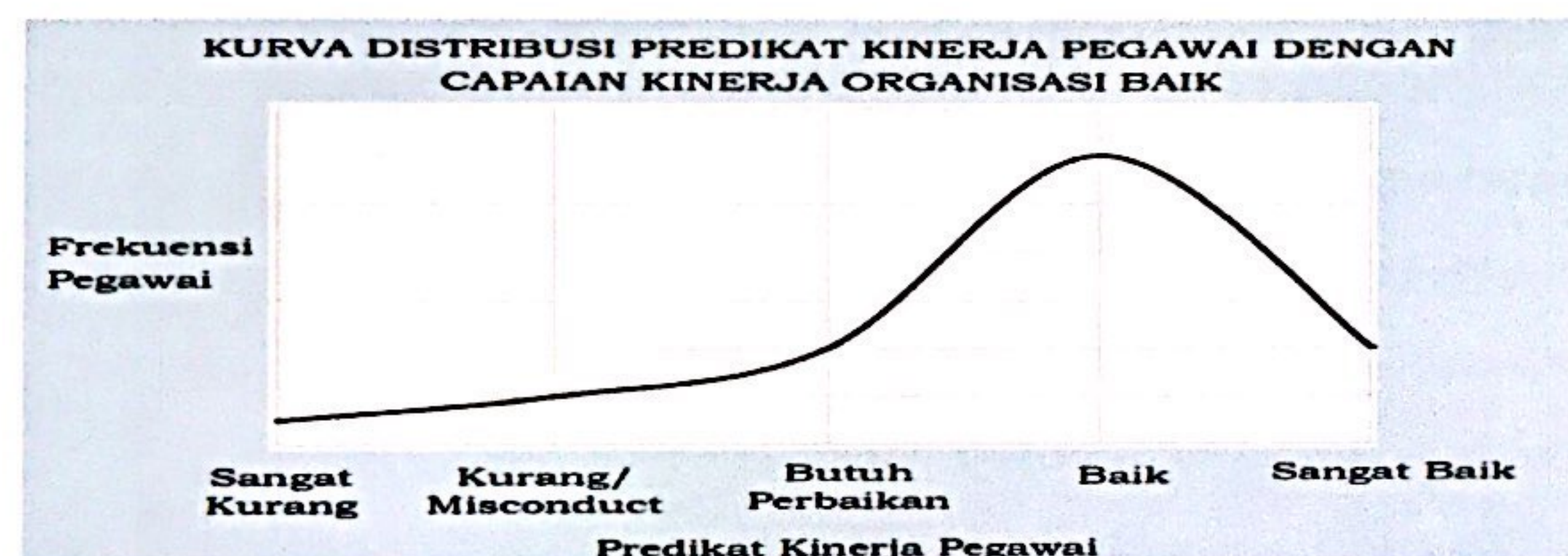
1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MASDAR
	NIP	: 19800101 200901 1 001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda TK I / III b
	JABATAN	: Pranata Barang dan Jasa
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HANDAYANI, S.AN
	NIP	: 19850820 201001 2 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda TK I / III b
	JABATAN	: Kasubag. Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
	NIP	: 19651231 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV c
	JABATAN	: Kepala Dinas Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
7. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  MASDAR 19800101 200901 1 001 6. Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  HANDAYANI, S.AN 19850820 201001 2 007		

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI **DINAS PERIKANAN KABUPATEN** Periode Penilaian : 3 Januari s/d 30 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: HANDAYANI, S.AN	Nama	: MAHMUDDIN MAHADING, S.Pi
NIP	: 19850820 2010012007	NIP	: 19830510 200902 1 007
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda / III/b	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I / III/d
Jabatan	: Bendahara Pengeluaran	Jabatan	: Kasubang Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Terlaksananya Pembayaran Tagihan	Kuantitas	Jumlah Tagihan yang dibayarkan	2990 Kali	2990 tagihan yang telah terbayarkan (SPJ)	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Agar tetap membayar tagihan sesuai dengan target yang ditentukan
			Kualitas	Kesesuaan tagihan yang dibayarkan	100%	100% tagihan dibayarkan tepat waktu	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Tetap membayar tagihan dengan tepat waktu
			Waktu	Efektifitas tagihan yang dibayarkan	12 bulan	Tagihan diselesaikan dalam waktu 12 bulan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Tetap menyelesaikan tagihan dengan tepat waktu.

2		Terlaksananya Pembuatan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TUP, SPP-LS	Kuantitas	Jumlah SPP-UP, SPP-GU, SPP-TUP, SPP-LS yang dibuat	345 dokumen	345 dokumen telah dibuat (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TUP, SPP-LS	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Agar kiranya membuat sesuai dengan target yang telah ditentukan.
			Kualitas	Kesesuaan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TUP, SPP-LS yang dibuat	100%	Pembuatan SPP terselesaikan tepat waktu	Kasubag Perencanaan dan Keuangan : untuk tetap konsisten dalam pembuatan SPP dengan data yang akurat dan real.
			Waktu	Efektifitas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TUP, SPP-LS yang dibuat	12 Bulan	Pembuatan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TUP, SPP-LS terselesaikan dalam waktu 12 bulan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Diharapkan agar pembuatan SPP diselesaikan tepat waktu agar tidak menghambat proses administrasi selanjutnya.
3		Terlaksananya Pemungutan dan Penyetoran pajak	Kuantitas	Jumlah pajak yang dipungut dan disetor	367 Dokumen	367 dokumen telah terbayarkan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Agar kiranya Realisasi pemungutan pajak sesuai dengan target yang telah ditentukan.
			Kualitas	Kesesuaian Pajak yang dipungut dan disetor	100 Persen	100 % pajak disetor tepat waktu	Kasubag Perencanaan dan Keuangan : untuk tetap konsisten dalam penyajian pelaporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak secara berkala dengan data yang akurat dan real.
			Waktu	Efektifitas pajak yang dipungut dan disetor	12 Bulan	Pemungutan dan penyetoran pajak terselesaikan dalam waktu 12 bulan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Diharapkan agar proses Pemungutan dan Penyetoran pajak diselesaikan tepat waktu.
B. KINERJA TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan						
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Tanggap dan proaktif melaksanakan tugas yang diberikan.
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan		Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik, Loyal terhadap atasan dan memiliki inisiatif kerja yang tinggi dalam melaksanakan tupoksi dan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.				
	Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel						
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Bertanggung jawab atas konsekuensi dari pekerjaan yang telah diberikan.
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif		Memegang teguh prinsip amanah dalam melaksanakan tugas dan fungsi, disiplin dalam bekerja. Serta				

	tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	mampu melaksanakan pekerjaan dengan berpegang teguh pada aturan kepegawaian yang berlaku.	
3	Kompeten		
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kasubag Perencanaan dan Keuangan:
	Membantu orang lain belajar	Menjadi ASN yang bermanfaat bagi mitra kerjanya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditentukan.	Memiliki inisiatif untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri sebagai penunjang dalam bekerja.
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	Harmonis		
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kasubag Perencanaan dan Keuangan:
	Suka menolong orang lain	Menjaga komunikasi yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang dan menanamkan sikap saling membantu dalam menyelesaikan tugas.	Menjaga komunikasi yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kasubag Perencanaan dan Keuangan:
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Menempatkan diri sebagai bawahan yang memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.	Selalu menjaga etika birokrasi dan loyal terhadap perintah pimpinan.
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif		
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kasubag Perencanaan dan Keuangan:
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.	Cepat tanggap melaksanakan perintah pimpinan dan memiliki motivasi kerja yang tinggi.
	Bertindak proaktif		
7	Kolaboratif		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kasubag Perencanaan dan Keuangan:
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Mampu bekerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.	Bekerja sama dan memberikan pengaruh positif bagi rekan kerjanya.
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan		
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEGAWAI YANG DINILAI



HANDAYANI, S. AN

Nip : 19850820 2010012007

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA



MAHMUDDIN MAHADENG, S. Pi

Nip : 19830510 200902 1 007



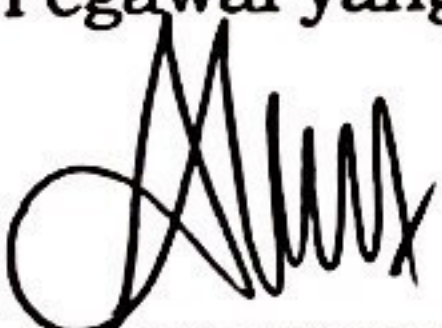
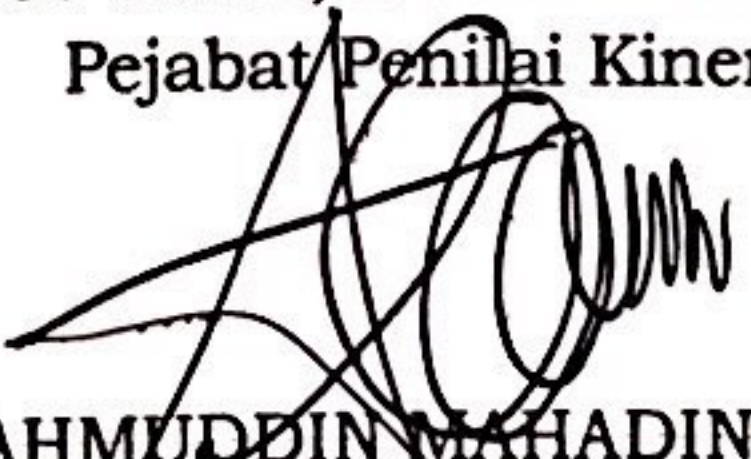
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :

DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

3 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HANDAYANI, S.AN
	NIP	: 19850820 2010012007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/b
	JABATAN	: Bendahara Pengeluaran
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MAHMUDDIN MAHADING, S.Pi
	NIP	: 19830510 200902 1 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kasubang Perencanaan dan Keuangan
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ANDI YUNIATI ADNAN, S.Pi, M.Si
	NIP	: 19771008 200312 2 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk.I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
6	KEBERATAN	
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
8	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
10. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  HANDAYANI, S.AN Nip : 19850820 2010012007 9. Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  MAHMUDDIN MAHADING, S.Pi Nip : 19830510 200902 1 007		

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

NAMA INSTANSI **DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR**

Periode Penilaian : 2 Januari s/d 30 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: SURIAMAN, SE	Nama	: Muh. Syahri, S.Pi, M.Si
NIP	: 19710828 200701 1 024	NIP	: 19741109 200604 1 005
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda TK I / III b	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina / IV a
Jabatan	: Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana	Jabatan	: Kepala Bidang Perikanan Budidaya
Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR	Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Penyediaan Prasarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	1 Jumlah Prasarana di BBI yang di bangun/rehab (unit)	Kuantitas	Jumlah Prasarana di BBI yang di bangun/rehab (unit)	3	5 unit prasarana telah dibangun/direhab	Prasarana yang telah dibangun/direhab harus segera difungsikan
			Kualitas	Kesesuaian Prasarana di BBI yang di bangun/rehab	95%	0	
			Waktu	Efektifitas Prasarana di BBI yang di bangun/rehab	1 Tahun	0	
		2 Jumlah Jembatan tambak yang disediakan (unit) (KP 1)	Kuantitas	Jumlah Jembatan tambak yang disediakan (unit) (KP 1)	3	5 unit jembatan telah dibangun	Harus dimonitoring

		3	Jumlah jalan produksi Tambak yang dibangun dan ditingkatkan (Km) (KP 1)	Kualitas	Kesesuaian Jembatan tambak yang disediakan	95%	0	
				Waktu	Efektifitas Jembatan tambak yang disediakan	1 Tahun	0	
				Kuantitas	Jumlah jalan produksi Tambak yang dibangun dan ditingkatkan (Km) (KP 1)	8	12 KM jalan telah dibangun	Harus dimonitoring
				Kualitas	Kesesuaian jalan produksi Tambak yang dibangun dan ditingkatkan	95%	0	
				Waktu	Efektifitas jalan produksi Tambak yang dibangun dan ditingkatkan	1 Tahun	0	
2	Penjaminan Ketersediaan Sarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	1	Jumlah benih unggul serta sarana pembudidaya ikan yang tersedia (kelompok) (KP1)	Kuantitas	Jumlah benih unggul serta sarana pembudidaya ikan yang tersedia (kelompok) (KP1)	20	49 Kelompok telah menerima benih unggul	Klp penerima harus lengkap administrasi
				Kualitas	Kesesuaian benih unggul serta sarana pembudidaya ikan yang tersedia	95%	Benih unggul dan sarana pembudiaya ikan	
				Waktu	Efektifitas benih unggul serta sarana pembudidaya ikan yang tersedia	1 Tahun	Benih unggul dan sarana pembudiaya ikan telah tersalurkan	

B. KINERJA TAMBAHAN

7		0	0	0		
		0	0	0		

RATING HASIL KERJA

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		Sekretaris Dinas : Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Berjiwa sosial, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melayani masyarakat	
	Melakukan perbaikan tiada henti		
2	Akuntabel		Sekretaris Dinas : bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan sarandari pimpinan maupun stakeholder lainnya
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif	Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya	
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten		Sekretaris Dinas : selalu memberikan bimbingan rutin kepada pegawai dibawahnya
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Membantu orang lain belajar	Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan	
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	Harmonis		Sekretaris Dinas : selalu memberikan bimbingan rutin kepada pegawai dibawahnya
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		

5	Loyal		
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sekretaris Dinas : Selalu mengikuti arahan pimpinan dengan baik dan respon cepat
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara	
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif		
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sekretaris Dinas : Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mampu melaksanakan pekerjaan dalam keadaan yang berubah serta cepat menyesuaikan diri dalam perubahan	
	Bertindak proaktif	dan mempunyai kreatifitas yang tinggi	
7	Kolaboratif		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sekretaris Dinas : sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai Pimpinan: mebiasakan pegawainya untuk menyampaikan pendapat
	-		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama	
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan		
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEJABAT YANG DINILAI


SURIAMAN, SE
NIP. 19710828 200701 1 024

Malili, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA

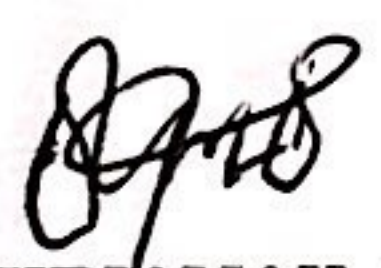
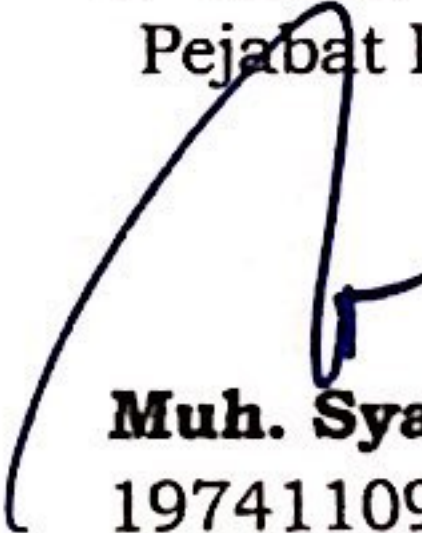

Muh. Syahri, S.Pi, M.Si
N/P. 19741109 200604 1 005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI S/D 30 OKTOBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SURIAMAN, SE
	NIP	: 19710828 200701 1 024
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda TK I / III b
	JABATAN	: Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Muh. Syahri, S.Pi, M.Si
	NIP	: 19741109 200604 1 005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV a
	JABATAN	: Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
	NIP	: 19651231 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV c
	JABATAN	: Kepala Dinas Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
7. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  SURIAMAN, SE 19710828 200701 1 024 6. Malili, 3 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  Muh. Syahri, S.Pi, M.Si 19741109 200604 1 005		

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI : DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUWU TII Periode Penilaian : 2 Januari s/d 30 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: SOLIHIN, S.Pi	Nama	: HARIANI KANDA, S.Pi
NIP	: 197111122005021002	NIP	: 198007052002122006
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda/ III / a	Pangkat/Gol Ruang	: Penata / III / c
Jabatan	: Analisis Pengelolaan Kesehatan Ikan	Jabatan	: Kepala UPTD BBI
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

Frekuensi
Pegawai

Sangat Kurang Kurang/ Butuh Perbaikan Baik Sangat Baik
Predikat Kinerja Pegawai

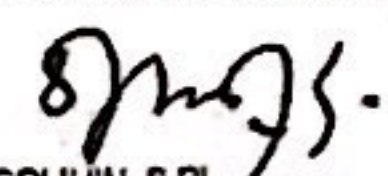
HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Pengelola Pembudidaya Ikan	Perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan Lehan untuk Pembudidaya Ikan di Darat	Kuantitas	Jumlah bibit unggul yang dihasilkan	80.000 Ekor	Jumlah produksi benih unggul 173.000 ekor	Kepala UPTD BBI melakukan pembenahan berbagai sarana dan prasarana untuk semakin meningkatkan produksi benih unggul
			Kualitas	Benih ikan sehat, tidak cacat dan tidak ada penyakit / bakteri / virus	100%	75% benih ikan yang diproduksi dalam keadaan sehat	Kepala UPTD BBI melakukan pemantauan dan tindakan penanganan bersama staf terhadap bibit ikan yang mengalami gangguan kesehatan
			Waktu	Proses pemijahan indukan ikan	12 bulan	Proses pemijahan indukan selama sewajarnya hanya dapat dilakukan sebanyak 15 kali, berhubung ada beberapa kendala, seperti sumber air yang kurang mendukung	Kepala UPTD BBI melakukan tindakan dengan cara menggunakan mesin aikon untuk dapat mengatasi kekurangan sumber air yang dibutuhkan dalam produksi benih unggul
B. KINERJA TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DI BAWAH EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Harapan Khusus Pimpinan: Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik, berorientasi pada prinsip ASN yang melayani sepenuh hati serta bebas dari segala bentuk gratifikasi. Loyal terhadap atasan dan memiliki inisiatif kerja yang tinggi dalam melaksanakan	Kepala UPTD BBI : Bersikap cepat tanggap, proaktif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab baik itu terkait tupoksi maupun tugas tambahan.
2	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Harapan Khusus Pimpinan: Memegang teguh prinsip amanah dalam melaksanakan tugas dan fungsi, disiplin dalam bekerja. Serta mampu melaksanakan pekerjaan dengan berpegang teguh pada aturan kepegawaian yang berlaku.	Kepala UPTD BBI : bertanggung jawab penuh atas segala konsekuensi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. Serta bersikap terbuka dan logis atas sanksi atas setiap kekeliruan yang telah dilakukan
3	Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harapan Khusus Pimpinan: Mempunyai kesadaran diri untuk selalu mengembangkan kompetensi diri guna untuk meningkatkan kapasitas SDM yang dimiliki, menjadi ASN yang bermanfaat bagi mitra kerjanya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung	Kepala UPTD BBI : Senantiasa menjadi ASN yang memiliki inisiatif untuk meningkatkan kapasitas SDM dan mengembangkan kompetensi. Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyelesaikan tugas.
4	Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Harapan Khusus Pimpinan:	Kepala UPTD BBI : Menjaga komunikasi dengan seluruh rekan kerja agar terjadi interaksi terbuka dalam pelaksanaan dan tanggung jawab.

	Suka menolong orang lain	Menjaga komunikasi yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang dan menanamkan sikap saling membantu dalam menyelesaikan tugas.	
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		
	Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kepala UPTD BBI : Selalu menjaga etika birokrasi terhadap pimpinan dan loyal terhadap perintah atasan.
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Menempatkan diri sebagai bawahan dan atasan yang memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan	
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.	
6	Adaptif		
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kepala UPTD BBI : Menjadi ASN yang cepat tanggap melaksanakan perintah pimpinan, memiliki jiwa motivasi bekerja yang tinggi.
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.	
	Bertindak proaktif		
7	Kolaboratif		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kepala UPTD BBI : Mampu menjadi motivator dan memberikan pengaruh positif bagi rekan kerjanya serta mampu mengelola staf yang menjadi tim kerjanya.
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Mampu mengelola staf dengan baik serta bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.	
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan		
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEGAWAI YANG DINILAI


 SOLIHIN, S.PI
 NIP. 197111122005021002

Mall, 3 Januari 2023
 PEJABAT PENILAI KINERJA


 HARMAN KANDA, S.PI
 NIP. 198607052002122008



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SOLIHIN, S.Pi
	NIP	: 197111122005021002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda/III/a
	JABATAN	: Analisis Pengelolaan Kesehatan Ikan
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HARIANI KANDA , S.Pi
	NIP	: 198007052002122006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata/III/c
	JABATAN	: Kepala UPTD BBI
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
	NIP	: 19651231 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV c
	JABATAN	: Kepala Dinas Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
6	KEBERATAN	
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
8	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
10. Malili, 3 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  SOLIHIN, S.Pi 197111122005021002 11. Malili, 3 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  HARIANI KANDA , S.Pi 198007052002122006		

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

NAMA INSTANSI	Dinas Perikanan	Periode Penilaian	3 Januari s/d 31 Desember 2022
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: RATNA RATIAH	Nama	: MAHMUDDIN MAHADING, S.Pi
NIP	: 198112312014012001	NIP	: 198305102009021007
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda Tk. III a	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk. III d
Jabatan	: Pengelolah gaji	Jabatan	: Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

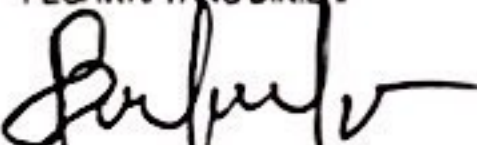
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Tersedianya Dokumen daftar gaji pegawai	Kuantitas	Jumlah Dokumen daftar gaji pegawai	14 Dokumen	14 Dokumen (12 gaji bulanan, 1 gaji 14, 1 gaji THR)	Kasubag perencanaan dan keuangan : Agar kiranya menyusun Dokumen data pegawai dan daftar gaji sesuai dengan target kinerja yang telah ditentukan.
	0	0	Kualitas	Kesesuaian daftar gaji pegawai yang di buat tepat waktu	100%	Dokumen gaji pegawai yang di buat tepat waktu	Kasubag perencanaan dan keuangan: untuk tetap konsisten dalam penyajian dokumen secara berkala dengan data yang akurat dan real.
	0	0	Waktu	Ketetapan waktu dalam penyusunan dokumen gaji pegawai	12 Bulan	Dokum gaji pegawai di lakukan selama 12 bulan	Kasubag perencanaan dan keuangan : Diharapkan agar penyusunan dokumen diselesaikan tepat waktu agar tidak menghambat proses administrasi selanjutnya.
B. KINERJA TAMBAHAN							
1	Terwujudnya pengelolaan administrasi Pendapatan Asli Daerah (PAD)	1. Jumlah laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Retribusi Daerah	12 Laporan	12 laporan bulan	Kasubag perencanaan dan keuangan: Agar kiranya Realisasi Pendapatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditentukan.
			Kualitas	Kesesuaian laporan retribusi Daerah	100%	Laporan pengelolaan retribusi daerah di sussun tepat waktu	Kasubag perencanaan dan keuangan : untuk tetap konsisten dalam penyajian pelaporan keuangan secara berkala dengan data yang akurat dan real.
			Waktu	Kesesuaian laporan retribusi Daerah	12 Bulan	Laporan pengelolaan retribusi dilakukan selama 12 bulan	Kasubag perencanaan dan keuangan : Diharapkan agar penyusunan Pengelolaan diselesaikan tepat waktu agar tidak menghambat proses administrasi selanjutnya.

RATING HASIL KERJA

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Memegang teguh prinsip amanah dalam melaksanakan tugas dan fungsi, disiplin dalam bekerja. Serta mampu melaksanakan pekerjaan dengan berpegang teguh pada aturan kepegawaian yang berlaku.
	Melakukan perbaikan tiada henti	Kasubag perencanaan dan keuangan : Bersikap cepat tanggap, proaktif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab baik itu terkait tupoksi maupun tugas tambahan.
2	Akuntabel	
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien	Mempunyai kesadaran diri untuk selalu mengembangkan kompetensi diri guna untuk meningkatkan kapasitas SDM yang dimiliki, menjadi ASN yang bermanfaat bagi mitra kerjanya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditentukan.
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Kasubag perencanaan dan keuangan: bertanggung jawab penuh atas segala konsekuensi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. Serta bersikap terbuka dan logowo atas sanksi atas setiap kekeliruan yang telah dilakukan
3	Kompeten	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Membantu orang lain belajar	Menjaga komunikasi yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang dan menanamkan sikap saling membantu dalam menyelesaikan tugas.
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kasubag perencanaan dan keuangan : Senantiasa menjadi ASN yang memiliki inisiatif untuk meningkatkan kapasitas SDM dan mengembangkan kompetensi. Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyelesaikan tugas.
4	Harmonis	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Suka menolong orang lain	Menempatkan diri sebagai bawahan dan atasan yang memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Kasubag Perencanaan dan keuangan : Menjaga komunikasi dengan seluruh rekan kerja agar terjadi interaksi terbuka dalam pelaksanaan dan tanggung jawab.
5	Loyal	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Kasubag perencanaan dan keuangan : Selalu menjaga etika birokrasi terhadap pimpinan dan loyal terhadap perintah atasan.
6	Adaptif	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mampu mengelola staf dengan baik serta bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.
	Bertindak proaktif	Kasubag perencanaan dan keuangan : Menjadi ASN yang cepat tanggap melaksanakan perintah pimpinan, memiliki jiwa motivasi bekerja yang tinggi.
7	Kolaboratif	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Mampu mengelola staf dengan baik serta bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Kasubag perencanaan dan keuangan : Mampu menjadi motivator dan memberikan pengaruh positif bagi rekan kerjanya serta mampu mengelola staf yang menjadi tim kerjanya.
RATING PERILAKU KERJA DIATAS-EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH-EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG		

PEGAWAI YANG DINILAI


RATNA RATAH
NIP. : 198112312014012001

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PEMILAI KINERJA

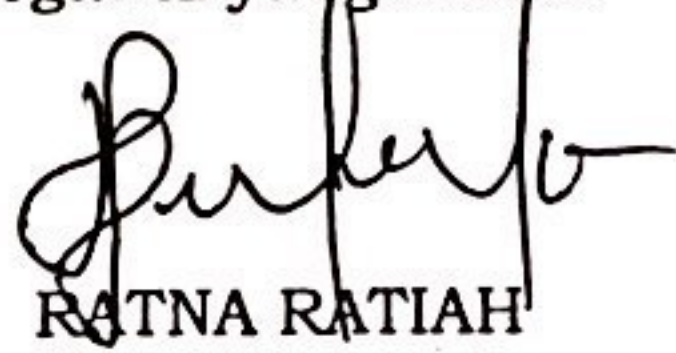

MAMUDDIN MAHADING, S.Pi
NIP.: 198305102009021007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
Dinas Perikanan

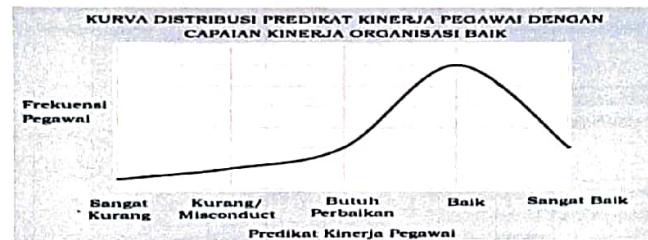
PERIODE PENILAIAN:
3 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RATNA RATIAH
	NIP	: 198112312014012001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tk.I/III.a
	JABATAN	: Pengelolah gaji
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MAHMUDDIN MAHADING,S.Pi
	NIP	: 198305102009021007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I/III.d
	JABATAN	: Kasubag Perencanaan dan Keuangan
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: A. YUNIATI ADNAN, S.Pi, M.Si
	NIP	: 19771008 200312 2 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
7. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  RATNA RATIAH 198112312014012001 6. Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  MAHMUDDIN MAHADING,S.Pi 198305102009021007		

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI	DINAS PERIKANAN	Periode Penilaian : 3 Januari s/d 31 Desember 2022	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: NUR HIDAYAH, S.E	Nama	: MAHMUDDIN MAHADING, S.PI
NIP	: 19971009 202012 2 001	NIP	: 19830510 200902 1 007
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda / III.a	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk.I / III.d
Jabatan	: Analis Perencanaan	Jabatan	: Kasubag. Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja	: Dinas Perikanan	Unit Kerja	: Dinas Perikanan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	2 Dokumen	2 dokumen tersusun (Renja Pokok dan Renja Perubahan)	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Agar tetap menyusun dokumen perencanaan sesuai dengan target kinerja yang telah ditentukan.
			Kualitas	Kesesuaian dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	100%	100% dokumen perencanaan disusun dengan tepat waktu	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Agar tetap menyesuaikan dokumen perencanaan yang disusun dengan tepat waktu.
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen perencanaan	12 bulan	Dokumen perencanaan terselesaikan dalam kurun waktu 12 bulan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Tetap menyusun dokumen perencanaan dengan tepat waktu.
2		Tersedianya Dokumen RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun tepat waktu	2 Dokumen	2 dokumen tersusun (RKA Pokok dan RKA Perubahan)	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Agar tetap menyusun dokumen RKA-SKPD sesuai dengan target kinerja yang telah ditentukan.
			Kualitas	Kesesuaian dokumen RKA-SKPD yang disusun tepat waktu	100%	100% dokumen RKA-SKPD disusun dengan tepat waktu	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Agar tetap menyesuaikan dokumen RKA-SKPD yang disusun dengan tepat waktu.

3		Tersedianya Dokumen DPA-SKPD	Waktu	Ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen RKA-SKPD	12 Bulan	Dokumen RKA-SKPD terselesaikan dalam kurun waktu 12 bulan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Telap menyusun dokumen RKA-SKPD dengan tepat waktu.
			Kuantitas	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang disusun tepat waktu	2 Dokumen	2 dokumen tersusun (DPA Pokok dan DPA Perubahan)	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Agar tetap menyusun dokumen DPA-SKPD sesuai dengan target kinerja yang telah ditentukan.
			Kualitas	Kesesuaian dokumen DPA-SKPD yang disusun tepat waktu	100%	100% dokumen DPA-SKPD disusun dengan tepat waktu	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Telap menyusun dokumen DPA-SKPD dengan tepat waktu.
			Waktu	Ketepatan waktu dala penyusunan dokumen DPA-SKPD	12 bulan	Dokumen DPA-SKPD terselesaikan dalam kurun waktu 12 bulan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Telap menyusun dokumen DPA-SKPD dengan tepat waktu.
4		Tersedianya Dokumen Evaluasi Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen Evaluasi Kinerja Pelayanan Perangkat daerah yang disusun	10 Dokumen	10 dokumen tersusun (4 dokumen RKPD, 4 dokumen kinerja pertriwulan, 1 dokumen LAKIP, dan 1 dokumen LPPD)	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Telap menyusun dokumen evaluasi kinerja dengan menyajikan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
			Kualitas	Kesesuaian dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun	100%	100% dokumen evaluasi kinerja disusun dengan akurat dan relevan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Mempertahankan kualitas dokumen evaluasi kinerja yang akurat dan relevan.
			Waktu	Kelepatan waktu dalam penyusunan dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah	12 Bulan	Dokumen evaluasi kinerja terselesaikan dalam waktu 12 bulan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Telap menyusun dokumen evaluasi kinerja dengan tepat waktu.
B. KINERJA TAMBAHAN							
5	Terwujudnya Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)	Kuantitas	Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang dibuat	249 SPM	249 SPM dibuat (terdiri dari SPM Gaji, Barang dan Jasa, serta Modal)	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Membuat SPM sesuai dengan jumlah berkas yang telah diverifikasi.
			Kualitas	Tidak ada kesalahan dalam membuat Surat Perintah Membayar	1	SPM dibuat dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Telap teliti dan penuh kehati-hatian dalam membuat SPM.
			Waktu	Efektivitas dalam membuat Surat Perintah Membayar	9 Bulan	Pembuatan SPM dilaksanakan dalam kurun waktu 9 bulan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Agar segera membuat SPM jika berkas yang dibutuhkan telah lengkap dan benar.
6		Tersusunnya Laporan Keuangan Tahunan	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan tahunan yang disusun tepat waktu	1 Laporan	Satu laporan keuangan tahunan disusun	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Agar menyusun laporan keuangan tahunan sesuai dengan target kinerja yang telah ditentukan.
			Kualitas	Kesesuaian laporan keuangan tahunan yang disusun	1	Laporan keuangan disusun sesuai aturan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Agar laporan keuangan tetap disusun dengan data yang akurat dan real serta tidak terlepas dari aturan
			Waktu	Proses penyusunan laporan keuangan tahunan yang terselesaikan tepat waktu	9 Bulan	Penyusunan laporan keuangan tahunan diselesaikan tepat waktu	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Mempertahankan penyusunan laporan keuangan tahunan yang diselesaikan tepat waktu agar tidak

RATING HASIL KERJA			
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik, berorientasi pada prinsip ASN yang melayani sepenuh hati serta memiliki inisiatif kerja yang tinggi.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Tanggap dan proaktif melaksanakan tugas yang diberikan.
2	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu bekerja dengan jujur, disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Bertanggung jawab atas konsekuensi dari pekerjaan yang telah diberikan.
3	Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berusaha untuk selalu mengembangkan kompetensi diri, bermanfaat bagi rekan kerja dan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan optimal	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Memiliki inisiatif untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri sebagai penunjang dalam bekerja.
4	Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menjaga komunikasi yang baik ke seluruh rekan kerja dan menanamkan sikap saling membantu sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Menjaga komunikasi yang baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
5	Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menempatkan diri sebagai bawahan yang memiliki integritas dan loyal terhadap pimpinan serta mampu menjaga nama baik organisasi.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Selalu menjaga etika birokrasi dan loyal terhadap perintah pimpinan.
6	Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri dan bersikap proaktif dalam bekerja.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Cepat tanggap melaksanakan perintah pimpinan dan memiliki motivasi kerja yang tinggi.
7	Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Bekerja sama dan memberikan pengaruh positif bagi rekan kerjanya.
RATING PERILAKU KERJA			
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEGAWAI YANG DINILAI

NUR HIDAYAH, S.E.
NIP. 19971009 202012 2 001

Malili, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA

MAHMUDUDDIN MAHARING, S.Pi
NIP. 19800510 200902 1 007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN:
3 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NUR HIDAYAH, S.E.
	NIP	: 19971009 202012 2 001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III.a
	JABATAN	: Analis Perencanaan
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MAHMUDDIN MAHADING, S.Pi
	NIP	: 19830510 200902 1 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk.I / III.d
	JABATAN	: Kasubag. Perencanaan dan Keuangan
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ANDI YUNIATI ADNAN, S.Pi.,M.Si
	NIP	: 19771008 200312 2 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk. I / IV.c
	JABATAN	: Sekretaris Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Perikanan
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
6	KEBERATAN	
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
8	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
9. Malili, 2 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  NUR HIDAYAH, S.E. 19971009 202012 2 001 10. Malili, 2 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  MAHMUDDIN MAHADING, S.Pi 19830510 200902 1 007		

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI **DINAS PERIKANAN KAB. LUWU** Periode Penilaian : 2 Januari s/d 30 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: RUDI PARTONO	Nama	: TRI WIYANTO A, S.Pi
NIP	: 19770425 200701 1 010	NIP	: 19771202 201101 1 006
Pangkat/Gol Ruang	: Pengatur Tk. I / II. d	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk. I / III. d
Jabatan	: Analisis Kenelayanan	Jabatan	: Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR	Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Produksi Perikanan tangkap (ton)	1 Penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap	Kuantitas	Jumlah tambatan perahu yang dibangun/rehap (unit) (dokumen)	2	2 dokumen pelaksanaan pekerjaan berdasarkan penilaian pimpinan	Perhatikan kualitas material yang digunakan
			Kualitas	Kesesuaian tambatan perahu yang dibangun/rehap (unit) (dokumen)	95%	0	
			Waktu	Efektifitas tambatan perahu yang dibangun/rehap (unit) (dokumen)	1 Tahun	0	
		2 Penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap	Kuantitas	Jumlah sarana alat tangkap dan alat bantu usaha perikanan ikan yang disediakan (kelompok) KP 1	15	32 Kelompok Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan tugas pimpinan	Perhatikan dan perbaiki administrasi dokumen proposal yang diajukan
			Kualitas	Kesesuaian sarana alat tangkap dan alat bantu usaha perikanan ikan yang disediakan (kelompok) KP 1	100%	0	
			Waktu	Efektifitas sarana alat tangkap dan alat bantu usaha perikanan ikan yang disediakan (kelompok) KP 1	1 Tahun	0	

0	0	3 Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil	Kuantitas	Jumlah nelayan yang dilatih teknologi penangkapan ikan (kelompok)	20	12 Kelompok yang dibina dalam DIKLAT berdasarkan penilaian pimpinan	Perlu ditingkatkan jumlah peserta yang diikuti sertakan dalam pengembangan kapasitas nelayan, Kualitas pemateri harus Mahir/Profesional
			Kualitas	Kesesuaian nelayan yang dilatih teknologi penangkapan ikan (kelompok)	75%	0	
			Waktu	Efektifitas nelayan yang dilatih teknologi penangkapan ikan (kelompok)	1 Tahun	0	
B. KINERJA TAMBAHAN							
1			0	0	0		
			0	0	0		
RATING HASIL KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi pelayanan					Kepala Bidang : Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan		Berjiwa sosial, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melayani masyarakat				
	Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel					Kepala Bidang : Selalu menekankan dan mengarahkan pelaksanaan harus transparan dan pemanfaatan BMN harus dimanfaatkan secara optimal	
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab		Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya				
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten					Kepala Bidang : selalu menyelaraskan dengan kompetensi untuk meningkatkan kualitas hasil capaian	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Membantu orang lain belajar		Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan				
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis					Kepala Bidang : selalu membantu dan bekerjasama saling mendukung untuk mencapai tujuan organisasi	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Suka menolong orang lain		Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder				
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal					Kepala Bidang : Selalu mengikuti arahan pimpinn dengan baik dan respon cepat	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara				
	Menjaga rahasia jabatan dan negara						
6	Adaptif					Kepala Bidang : Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif dan mengikuti perkembangan jaman serta teknologi	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		Mampu melaksanakan pekerjaan dalam keadaan yang berubah serta cepat menyesuaikan diri dalam				
	Bertindak proaktif		perubahan dan mempunyai kreatifitas yang tinggi				
7	Kolaboratif					Kepala Bidang: sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai Pimpinan: membiasakan pegawainya untuk menyampaikan pendapat	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan				
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan		bersama				

6	Adaptif		Kepala Bidang : Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif dan mengikuti perkembangan jaman serta teknologi
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mampu melaksanakan pekerjaan dalam keadaan yang berubah serta cepat menyesuaikan diri dalam	
	Bertindak proaktif	perubahan dan mempunyai kreatifitas yang tinggi	
7	Kolaboratif		Kepala Bidang: sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai Pimpinan: membiasakan pegawainya untuk menyampaikan pendapat
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	-		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan	
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	bersama	
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEJABAT YANG DINILAI



RUDI PARTONO
NIP. 19770425 200701 1 010

Malili, 2 Desember 2022
PEJABAT PENILAI KINERJA



TRI WIYANTO A, S.PI
NIP. 19771202 201101 1 006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

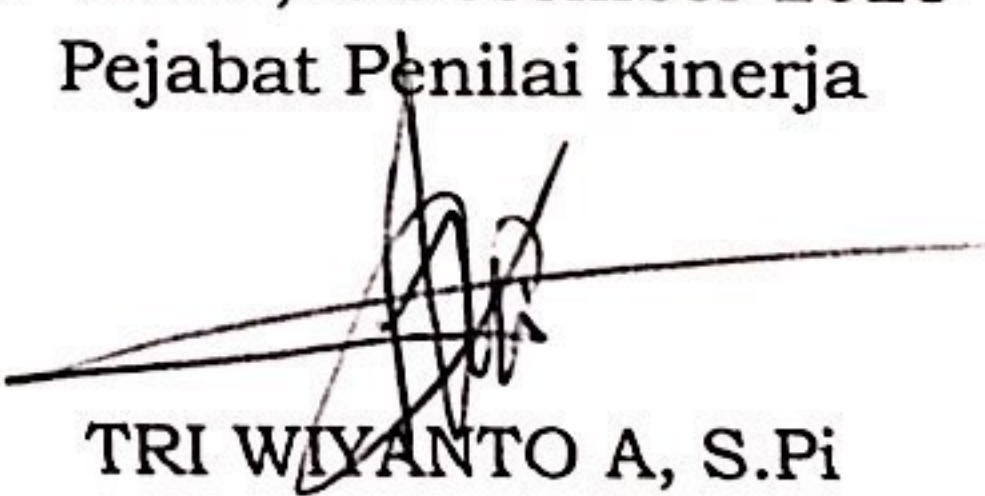
PERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RUDI PARTONO
	NIP	: 19770425 200701 1 010
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tk. I / II. d
	JABATAN	: Analisis Kenelayanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TRI WIYANTO A, S.Pi
	NIP	: 19771202 201101 1 006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I / III. d
	JABATAN	: Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SATYA YULIANTY KARINI,S.Kel
	NIP	: 19770722 200312 2 006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV.a
	JABATAN	: Kabid. Perikanan Tangkap
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	

7. Malili, 2 Desember 2023
Pegawai yang Dinilai


RUDI PARTONO
19770425 200701 1 010

6. Malili, 2 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


TRI WIYANTO A, S.Pi
19771202 201101 1 006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI **DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR**

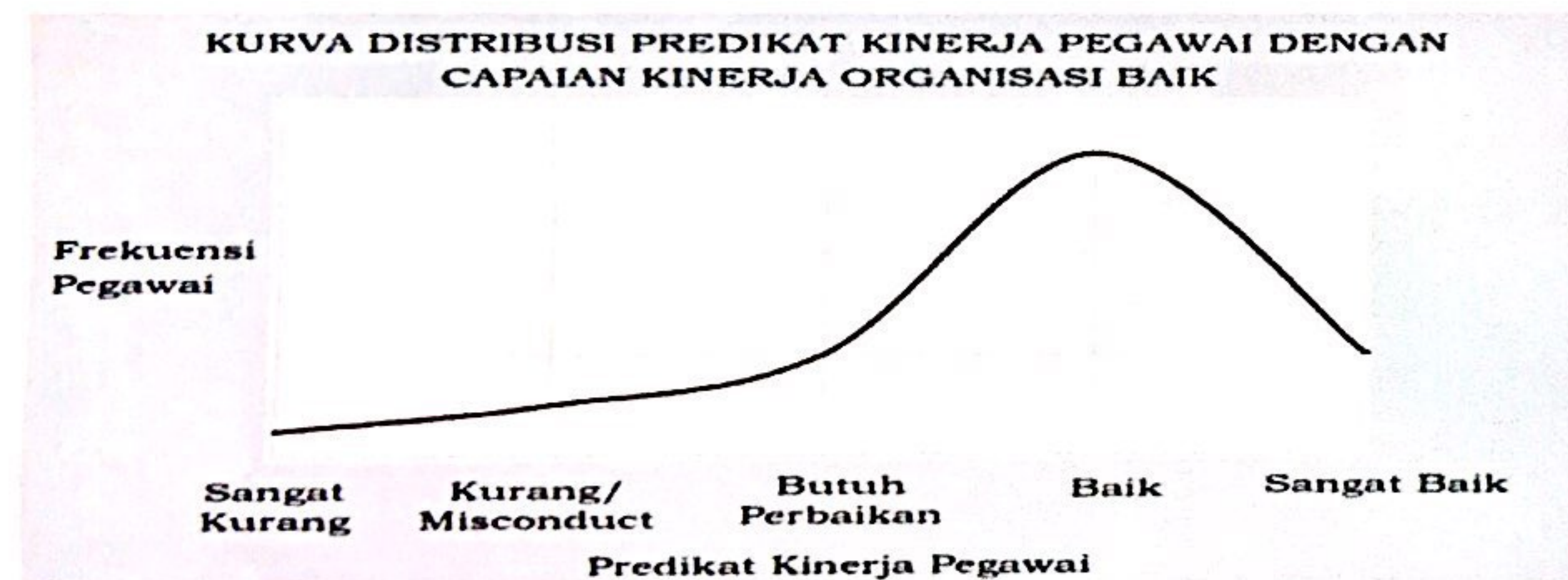
Periode Penilaian : 2 Januari s/d 30 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: DANIEL MATANA	Nama	: Hariani Kanda, S.Pi
NIP	: 19700724 200701 1 020	NIP	: 19800705 200212 2 006
Pangkat/Gol Ruang	: Pengatur TK I / II d	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda TK I / III c
Jabatan	: Analis Benih	Jabatan	: Kepala UPTD Balai Benih Ikan
Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR	Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	1 Perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk Pembudidayaan Ikan di Darat	Kuantitas	Jumlah bibit unggul yang dihasilkan (ekor)	80000	80000 ekor ikan unggul sesuai dengan laporan Pendapatan Asli daerah	Sedapat mungkin berkoordinasi dengan Bendahara penerima
			Kualitas	Kesesuaian bibit unggul yang dihasilkan	95%	0	
			Waktu	Efektifitas bibit unggul yang dihasilkan	1 Tahun	0	

B. KINERJA TAMBAHAN							
7		0	0	0			
		0	0	0			
RATING HASIL KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG		
1	Berorientasi pelayanan			Kepala BBI : Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal			
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan		Berjiwa sosial, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melayani masyarakat				
	Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel			Kepala BBI : bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan sarandari pimpinan maupun stakeholder lainnya			
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif		Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya				
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten			Kepala BBI : selalu memberikan bimbingan rutin kepada pegawai dibawahnya			
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Membantu orang lain belajar		Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan				
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis			Kepala BBI : selalu memberikan bimbingan rutin kepada pegawai dibawahnya			
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Suka menolong orang lain		Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder				
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal			Kepala BBI : Selalu mengikuti arahan pimpinn dengan baik dan respon cepat			
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara				
	Menjaga rahasia jabatan dan negara						
6	Adaptif			Kepala BBI : Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif			
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		Mampu melaksanakan pekerjaan dalam keadaan yang berubah serta cepat menyesuaikan diri dalam perubahan				
	Bertindak proaktif		dan mempunyai kreatifitas yang tinggi				
7	Kolaboratif			Kepala BBI : sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai Pimpinan: mebiasakan pegawainya untuk menyampaikan pendapat			
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama				
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan						

RATING PERILAKU KERJA

DATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

PEJABAT YANG DINILAI



DANIEL MATANA

NIP. 19700724 200701 1 020

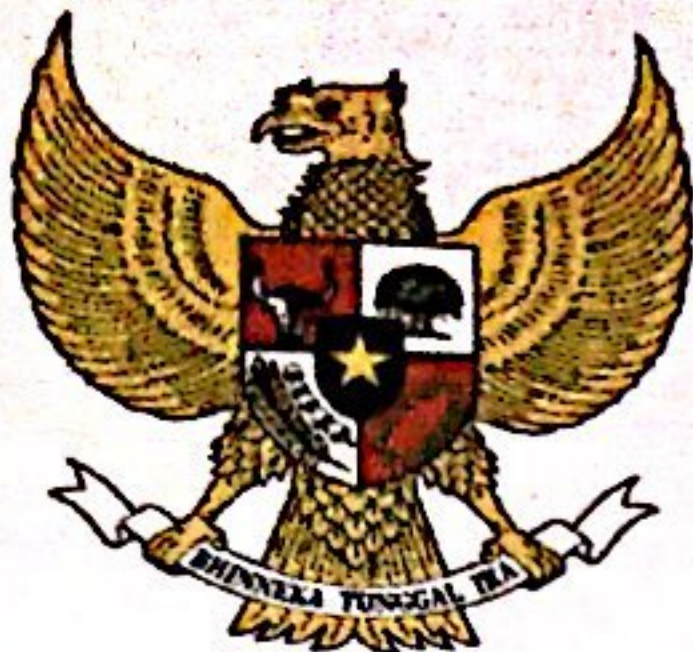
Malili, 3 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA



Harian Kanda, S.Pi

NIP. 19800705 200212 2 006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV - AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DANIEL MATANA
	NIP	: 19700724 200701 1 020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur TK I / II d
	JABATAN	: Analis Benih
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Hariani Kanda, S.Pi
	NIP	: 19800705 200212 2 006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda TK I / III c
	JABATAN	: Kepala UPTD Balai Benih Ikan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si.
	NIP	: 19651231 198603 1 134
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV c
	JABATAN	: Kepala Dinas Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
7. Malili, 3 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  DANIEL MATANA 19700724 200701 1 020 6. Malili, 3 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  Hariani Kanda, S.Pi 19800705 200212 2 006		

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI DINAS PERIKANAN KAB. LUWI Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: YASMIN MATANA	Nama	: HANDAYANI, S.AN
NIP	: 19760728 201412 1 002	NIP	: 19850820 201001 2 007
Pangkat/Gol Ruang	: Pengatur Muda TK I / II b	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda TK I / III b
Jabatan	: Teknisi Pemelihara Sarana dan Prasarana	Jabatan	: Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR	Unit Kerja	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (persen)	1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya (unit)	23	23 unit kendaraan berdasarkan penilaian pimpinan	Sedaapat mungkin memperhatikan pajak kendaraan
			Kualitas	Kesesuaian kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	95%	0	
			Waktu	Efektifitas waktu pemeliharaan kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	1 Tahun	0	

	2	Pemeliharaan Mebel	Kuantitas	Pemeliharaan Mebel	5	5 unit mebel berdasarkan penilaian pimpinan	Kondisi mebeler kantor sdh butuh pergantian, koordinasi dgn pengurus barang
			Kualitas	Kesesuaian mebel yang dipelihara	95%	0	
			Waktu	Efektifitas waktu pemeliharaan mebel	1 Tahun	0	
	3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5	5 unit peralatan berdasarkan penilaian pimpinan	Sdh banyak mesin yang sdh tdk layak pakai, ajukan penghapusan
			Kualitas	Kesesuaian peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	95%	0	
			Waktu	Efektifitas peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	1 Tahun	0	
	4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	3	3 unit gedung berdasarkan penilaian pimpinan	Perhatikan gedung dan bangunan lainnya yg tdk mempunyai anggaran pemeliharaan
			Kualitas	Kesesuaian gedung kantor dan/atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	1	0%	
			Waktu	Efektifitas gedung kantor dan/atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	1 Tahun	0	

B. KINERJA TAMBAHAN

2		0	0	0			
		0	0	0			

RATING HASIL KERJA

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi pelayanan			Kasubag. Umum dan Kepegawaian : Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Berjiwa sosial, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melayani masyarakat		
	Melakukan perbaikan tiada henti			
2	Akuntabel			Kasubag. Umum dan Kepegawaian : bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan sarandari pimpinan maupun stakeholder lainnya
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif	Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			
3	Kompeten			Kasubag. Umum dan Kepegawaian : selalu memberikan bimbingan rutin kepada pegawai dibawahnya
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Membantu orang lain belajar	Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			
4	Harmonis			Kasubag. Umum dan Kepegawaian : selalu memberikan bimbingan rutin kepada pegawai dibawahnya
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif			
5	Loyal			

4	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kasubag. Umum dan Kepegawaian : Selalu mengikuti arahan pimpinn dengan baik dan respon cepat
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara	
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kasubag. Umum dan Kepegawaian : Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang sifatnya konstruktif
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Mampu melaksanakan pekerjaan dalam keadaan yang berubah serta cepat menyesuaikan diri dalam perubahan dan mempunyai kreatifitas yang tinggi	
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
	Bertindak proaktif		
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Kasubag. Umum dan Kepegawaian: sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama	
	-		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		Kasubag. Umum dan Kepegawaian: mebiasakan pegawainya untuk menyampaikan pendapat
Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan			
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			

PEJABAT YANG DINILAI


YASMIN MATANA
NIP. 19760728 201412 1 002

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA

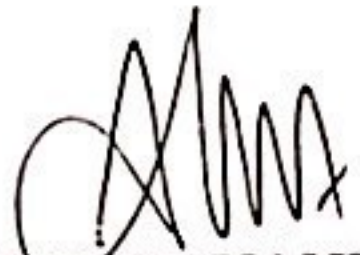

HANDAYANI, S.AN
NIP. 19850820 201001 2 007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

NAMA INSTANSI :
DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2023

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: YASMIN MATANA
	NIP	: 19760728 201412 1 002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Muda TK I / II b
	JABATAN	: Teknisi Pemelihara Sarana dan Prasarana
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HANDAYANI, S.AN
	NIP	: 19850820 201001 2 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda TK I / III b
	JABATAN	: Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Andi Yuniati Adnan, S.Pi, M.Si.
	NIP	: 19771008 200312 2 007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina TK I / IV b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas Perikanan
	UNIT KERJA	: DINAS PERIKANAN KAB. LUWU TIMUR
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	
7. Malili, 3 Januari 2023 Pegawai yang Dinilai  YASMIN MATANA 19760728 201412 1 002 6. Malili, 3 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja  HANDAYANI, S.AN 19850820 201001 2 007		