

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN			PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SUYONO SH, S.Sos, MM	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT	
2	NIP	196803141993091002	2	NIP	196610271998031001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	
4	JABATAN	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH	
5	UNIT KERJA	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
A.UTAMA						
1	Meningkatnya kinerja Aparatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik		Nilai Survey kepuasan masyarakat atas pelayanan penanganan kebakaran dan Penyelamatan		92.40 Nilai	Penerima Layanan
2	Menurunnya angka kejadian kebakaran		Prosentase penurunan kejadian kebakaran		12 persen	Penerima Layanan
B.TAMBAHAN						
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan		Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan		12 Kegiatan	Penerima Layanan
PERILAKU KERJA						
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Pegawai selalu memberikan pelayanan prima serta dapat diandalkanp			
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang			
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi			
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggung jawab			
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya			
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman			
	-Membantu orang lain belajar		Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemampuan dirinya			
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik			
4	-Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi			
	-Suka menolong orang lain		Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik			

PERILAKU KERJA		
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah.
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara.
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	pegawai terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya
	-Bertindak proaktif	Pegawai harus bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan.
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada Instansi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instansi

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

SUYONO SH, S.Sos, MM
196803141993091002

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN			PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JOYO PRAWOTO S.Sos	1	NAMA	SUYONO SH, S.Sos, MM
2	NIP	196710051989031012	2	NIP	196803141993091002
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
5	UNIT KERJA	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	5	UNIT KERJA	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Meningkatnya kinerja Aparatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik	Pengelolaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Presentase Pelayanan Administrasi Umum yang Dikelola Dengan Tertib dan Sesuai Dengan Ketentuan Yang berlaku	12 laporan
2	Meningkatnya kinerja Aparatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik	Pengelolaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Daerah	Kuantitas	Presentase Aplikasi Pengelolaan Barang Milik Daerah Terupdate Dengan Tertib dan Sesuai Dengan Ketentuan	12 Dokumen
3	Meningkatnya kinerja Aparatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik	Pengeloaan urusan kepegawaian	Kuantitas	Presentase Dokumen atau Berkas Kepegawaian ASN dan Non-ASN	12 Dokumen
4	Meningkatnya kinerja Aparatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Presentase Ketercapaian Sasaran Pelaporan Perencanaan dan Capaian Program OPD	100 persen
5	Meningkatnya kinerja Aparatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik	Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Presentase Realisasi Keuangan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	12 laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diperintah Oleh atasan Langsung Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Presentase Penyelesaian Tugas Kedinasan Lain Yang diberikan Oleh Atasan	12 Kegiatan
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		-		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		-		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		-		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		-		

PERILAKU KERJA		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	-
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	-
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-
	-Membantu orang lain belajar	-
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	-
	-Suka menolong orang lain	-
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	-
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	-
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	-
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-
	-Bertindak proaktif	-
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

JOYO PRAWOTO S.Sos
196710051989031012

SUYONO SH, S.Sos, MM
196803141993091002

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN			PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TEGUH PRIYANTO S.E.,MM.	1	NAMA	JOYO PRAWOTO S.Sos
2	NIP	197209092006041022	2	NIP	196710051989031012
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	5	UNIT KERJA	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Mengelola pembukuan, perbendaharaan dan rencana kerja tahunan dinas	Kuantitas	Jumlah dokumen Pertanggungjawaban	5 buku
2	Pengelolaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Mempesiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	12 Dokumen
3	Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti adminstrasi keuangan, program dan pelaporan	Kuantitas	Jumlah kegiatan Verifikasi keuangan	12 Dokumen
4	Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaporan	12 Dokumen
5	Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan adminstrasi keuangan program dan pelaporan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaporan hasil Verifikasi	12 Dokumen
6	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diperintah Oleh atasan Langsung Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	12 Dokumen
7	Pengelolaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan	Kuantitas	Jumlah Dokumen administrasi Keuangan	12 Dokumen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	-Melakukan perbaikan tiada henti				

PERILAKU KERJA		
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	-Suka menolong orang lain	
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	-Bertindak proaktif	
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

TEGUH PRIYANTO S.E.,MM.
197209092006041022

JOYO PRAWOTO S.Sos
196710051989031012

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ISMI MARIAH DEWI SE	1	NAMA	TEGUH PRIYANTO S.E.,MM.
2	NIP	197511192007012008	2	NIP	197209092006041022
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	5	UNIT KERJA	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Mempesiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan	Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan, penyusunan Perencanaan program dan pelaporan dan rencana kerja Tahunan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan	2 Dokumen
2	Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	Mengerjakan laporan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	Kuantitas	Jumlah dokumen Pertanggungjawaban	7 Dokumen
3	Mempesiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan	Mempesiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaporan	7 Dokumen
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan Tugas Dinas dan Kedinasan lainnya atas perintah atasan	Kuantitas	Jumlah kegiatan	7 laporan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	-
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	-
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan

PERILAKU KERJA		
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-
	-Membantu orang lain belajar	-
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	-
	-Suka menolong orang lain	-
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	-
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	-
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	-
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-
	-Bertindak proaktif	-
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

ISMI MARIAH DEWI SE
197511192007012008

TEGUH PRIYANTO S.E.,MM.
197209092006041022

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN			PERIODE PENILAIAN 04 AGUSTUS SD 31 DESEMBER 2025		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ISMI MARIAH DEWI SE	1	NAMA	TEGUH PRIYANTO S.E.,MM.
2	NIP	197511192007012008	2	NIP	197209092006041022
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	5	UNIT KERJA	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Mempesiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan	2 Dokumen
2	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan adminstrasi keuangan program dan pelaporan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Tahunan	5 Dokumen
3	Mempesiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Realisasi	5 Dokumen
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan	5 Laporan Kegiatan
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		-		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		-		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		-		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		-		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		-		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		-		
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan		

PERILAKU KERJA		
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-
	-Membantu orang lain belajar	-
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	-
	-Suka menolong orang lain	-
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	-
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	-
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	-
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-
	-Bertindak proaktif	-
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

ISMI MARIAH DEWI SE
197511192007012008

TEGUH PRIYANTO S.E.,MM.
197209092006041022