

SASARAN KERJA PEGAWAI
CAMAT KECAMATAN BUNGAH
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN BUNGAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MOH. IZZUL MUTTAQIN S.Ag	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT	
2	NIP	197312122010011001	2	NIP	196610271998031001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	
4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN BUNGAH	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH	
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGAH	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 kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan		Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan Bungah		100 persen	Penerima Layanan
B.TAMBAHAN						
1	Terkelolanya Anggaran Kecamatan Bungah secara Akuntabel dan efektif		Terlaksananya Realisasi Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		100 persen	Anggaran
			Terlaksananya realisasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		100 persen	Anggaran
			Terlaksananya realisasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum		100 persen	Anggaran
			Terlaksananya realisasi Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum		100 persen	Anggaran
			Terlaksananya Realisasi Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		100 persen	Anggaran
			Terlaksananya Realisasi Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik		100 persen	Anggaran
2	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi		Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi		100 persen	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 diandalkan		
	-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		

PERILAKU KERJA		
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
	-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

MOH. IZZUL MUTTAQIN S.Ag
197312122010011001

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
PLT. SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN BUNGAH

PERIODE PENILAIAN 01 MEI SD 30 SEPTEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	MAT UDI S.Pd, MM	1	NAMA	MOH. IZZUL MUTTAQIN S.Ag		
2	NIP	196709071986021001	2	NIP	197312122010011001		
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d		
4	JABATAN	PLT. SEKRETARIS	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN BUNGAH		
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGAH	5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGAH		
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	Terkelolanya Anggaran Kecamatan Bungah secara Akuntabel dan efektif		Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi	100 persen
2	Terkelolanya Anggaran Kecamatan Bungah secara Akuntabel dan efektif		Tercapainya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Kuantitas	Jumlah Peserta Pembinaan Administrasi Sumber daya Aparatur di Kecamatan	100 persen
3	Terkelolanya Anggaran Kecamatan Bungah secara Akuntabel dan efektif		Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah		Kuantitas	Jumlah Fasilitas terhadap pelaksanaan tupoksi perangkat daerah	100 persen
4	Terkelolanya Anggaran Kecamatan Bungah secara Akuntabel dan efektif		Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Kuantitas	Jumlah Pengadaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100 persen
5	Terkelolanya Anggaran Kecamatan Bungah secara Akuntabel dan efektif		Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Kuantitas	Jumlah Fasilitas Pemeliharaan terhadap sarana prasarana aparatur	100 persen
6	Terkelolanya Anggaran Kecamatan Bungah secara Akuntabel dan efektif		Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Kuantitas	Jumlah Fasilitas Sumber daya terhadap pelaksanaan tupoksi perangkat daerah	100 persen
B.TAMBAHAN							
1	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi		Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi		Kuantitas	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	100 persen
PERILAKU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				Melayani dengan sopan, ramah dan cepat		
	-Melakukan perbaikan tiada henti				Melakukan inovasi secara intensif		
2	-Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				Bekerja dengan jujur, disiplin dan dapat dipertanggungjawabkan		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.				Bertanggung jawab dalam menggunakan BMD		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Melaksanakan tugas yang amanah		

PERILAKU KERJA		
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target
	-Membantu orang lain belajar	Bersedia mengajarkan ilmu yang dimiliki kepada orang lain
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bekerja dengan baik dan akuntabel
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Menjalin komunikasi lebih terbuka dan menjaga hubungan baik
	-Suka menolong orang lain	Membantu orang lain yang membutuhkan
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Disiplin dan Menaati peraturan yang berlaku
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Menjadikan nilai-nilai Pancasila sebagai norma dalam bekerja
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Saling menghormati dan menghargai
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Loyalitas yang tinggi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam tugas
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Dapat Menciptakan inovasi
	-Bertindak proaktif	Senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Menjalin komunikasi dan bekerja sama
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Bekerja dengan transparan
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

PEGAWAI YANG DINILAI

MAT UDI S.Pd, MM
196709071986021001

PEGAWAI PENILAI KINERJA

MOH. IZZUL MUTTAQIN S.Ag
197312122010011001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN BUNGAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA S.Sos	1	NAMA	MAT UDI S.Pd, MM
2	NIP	197601121996022002	2	NIP	196709071986021001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Plt. SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGAH	5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGAH
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	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi umum dan kearsipan	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi dan kearsipan	36 Dokumen
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya pelayanan umum	Kuantitas	Jumlah laporan pelayanan umum dan hasil survey	14 laporan
3	Tercapainya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi kepegawaian	Kuantitas	Jumlah laporan dan data kepegawaian yang disusun	48 laporan
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD	Kuantitas	Jumlah laporan aset dan BMD yang disusun	12 laporan
5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan kebutuhan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penyediaan kebutuhan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor	30 laporan
6	Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	15 Unit
7	Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan jasa komunikasi dan listrik, peralatan dan pelayanan umum kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi dan listrik, peralatan dan pelayanan umum kantor	24 laporan
8	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan sarana pendukung gedung kantor	Kuantitas	Jumlah fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan sarana pendukung gedung kantor	24 laporan
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas/direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Persentase tugas/direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi yang dilaksanakan	100 persen
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Melayani dengan sopan, ramah dan cepat		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Melakukan inovasi secara intensif		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Bekerja dengan jujur, disiplin dan dapat dipertanggungjawabkan		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Bertanggung jawab dalam menggunakan BMD		

PERILAKU KERJA		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan tugas yang amanah
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target
	-Membantu orang lain belajar	Bersedia mengajarkan ilmu yang dimiliki kepada orang lain
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bekerja dengan baik dan akuntabel
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Menjalin komunikasi lebih terbuka dan menjaga hubungan baik
	-Suka menolong orang lain	Membantu orang lain yang membutuhkan
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Disiplin dan Menaati peraturan yang berlaku
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Menjadikan nilai-nilai Pancasila sebagai norma dalam bekerja
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Saling menghormati dan menghargai
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Loyalitas yang tinggi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam tugas
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Dapat Menciptakan inovasi
	-Bertindak proaktif	Senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Menjalin komunikasi dan bekerja sama
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Bekerja dengan transparan
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA S.Sos
197601121996022002

MAT UDI S.Pd, MM
196709071986021001

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN BUNGAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	VERI ERMANTO S.Kom	1	NAMA	ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA S.Sos		
2	NIP	199205132020121012	2	NIP	197601121996022002		
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d		
4	JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGAH	5	UNIT KERJA	KECAMATAN BUNGAH		
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	Terlaksananya tugas/direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis		Kuantitas	Persentase Hasil Penyelesaian Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	100 persen
2	Terlaksananya pelayanan umum		Melaksanakan penyusunan Data SPI		Kuantitas	Jumlah dokumen data SPI Internal	2 Dokumen
3	Terlaksananya pelayanan umum		Melaksanakan penyusunan Laporan SKM		Kuantitas	Jumlah Laporan SKM	1 laporan
4	Terlaksananya pelayanan umum		Melaksanakan penyusunan Inovasi Kecamatan		Kuantitas	Jumlah Proposal Inovasi Kecamatan	1 Dokumen
5	Terlaksananya administrasi kepegawaian		Melaksanakan Pemetaan Pegawai		Kuantitas	Jumlah dokumen Anjab/ABK	2 Dokumen
					Kuantitas	Jumlah dokumen Peta Jabatan	1 Dokumen
6	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD		Melaksanakan Inventarisasi Aset		Kuantitas	Jumlah Laporan Mutasi Aset dan Persediaan	3 laporan
					Kuantitas	Persentase Input Belanja Modal dan Persediaan di Aplikasi e-Simbada	100 persen
7	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD		Melaksanakan penyusunan Laporan BMD		Kuantitas	Jumlah laporan stock opname persediaan	1 laporan
					Kuantitas	Jumlah laporan penyusutan aset	1 laporan
8	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD		Melaksanakan penyusunan perencanaan umum pengadaan		Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan pengadaan barang milik daerah	1 Dokumen
9	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD		Melaksanakan pembayaran PNB dan STNK Kendaraan Dinas		Kuantitas	Jumlah pembayaran PNB dan STNK Kendaraan Dinas	1 laporan
10	Penyediaan kebutuhan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor		Melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor		Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan atau pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	8 laporan
					Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan atau pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	8 laporan
					Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan bahan logistik dan operasional kantor	8 laporan
B.TAMBAHAN							

PERILAKU KERJA		
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Melayani dengan sopan, ramah dan cepat
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Melakukan inovasi secara intensif
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Bekerja dengan jujur, disiplin dan dapat dipertanggungjawabkan
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Bertanggung jawab dalam menggunakan BMD
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Melaksanakan tugas yang amanah
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target
	-Membantu orang lain belajar	Bersedia mengajarkan ilmu yang dimiliki kepada orang lain
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bekerja dengan baik dan akuntabel
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Menjalin komunikasi lebih terbuka dan menjaga hubungan baik
	-Suka menolong orang lain	Membantu orang lain yang membutuhkan
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Disiplin dan Menaati peraturan yang berlaku
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Menjadikan nilai-nilai Pancasila sebagai norma dalam bekerja
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Saling menghormati dan menghargai
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Loyalitas yang tinggi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam tugas
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Dapat Menciptakan inovasi
	-Bertindak proaktif	Senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Menjalin komunikasi dan bekerja sama
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Bekerja dengan transparan
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

VERI ERMANTO S.Kom
199205132020121012

ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA S.Sos
197601121996022002