

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA LAYANAN OPERASIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DPRD

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO					
1	NAMA	DENNY HARRY RACHMADI S.E	1	NAMA	
2	NIP	198707062025211004	2	NIP	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IX	3	PANGKAT/GOL RUANG	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRD	5	UNIT KERJA	
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	Tertfasilitasinya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	9 Dokumen
2	Tertfasilitasinya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Tersedianya data/pelayanan operasional yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	9 Dokumen
3	Tertfasilitasinya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Teridentifikasinya data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	9 Dokumen
4	Tertfasilitasinya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Tertaksananya kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah data/dokumen kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	9 Dokumen
5		Tersusunnya evaluasi hasil kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/pencapaian kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi hasil telaah/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/pencapaian kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	9 Dokumen
6	Tertfasilitasinya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Kuantitas	Jumlah berkas/laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	90 Berkas
B. TAMBAHAN					
1	Tertfasilitasinya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah berkas rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	1 Berkas

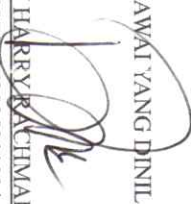
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
2	Tertfasilitasinya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Kuantitas	Jumlah buku/dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	1 Dokumen
3	Tertfasilitasinya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Tersusunnya kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	9 Dokumen
4	Tertfasilitasinya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Tertaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	9 Berkas
5	Tertfasilitasinya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Keikutsertaan aktif pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	1 Kegiatan
6	Tertfasilitasinya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Tertaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	60 Dokumen

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Pegawai yang bersangkutan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Pegawai yang bersangkutan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Pegawai yang bersangkutan Melakukan pertalian tiada henti	
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan	
2	-Akuntabel		Pegawai yang bersangkutan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Pegawai yang bersangkutan Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Pegawai yang bersangkutan Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Pegawai yang bersangkutan Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Kompeten		Pegawai yang bersangkutan Membantu orang lain belajar	
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Pegawai yang bersangkutan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
	-Membantu orang lain belajar		Ekspektasi Khusus Pimpinan	
4	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Pegawai yang bersangkutan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	-Harmonis		Pegawai yang bersangkutan Suka menolong orang lain	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Pegawai yang bersangkutan Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
	-Suka menolong orang lain			
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif			

PERILAKU KERJA		
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	Ekspetasi Khusus Pimpinan Pegawai yang bersangkutan Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Pegawai yang bersangkutan Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Pegawai yang bersangkutan Menjaga rahasia jabatan dan negara
6	-Adaptif -Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif	Ekspetasi Khusus Pimpinan Pegawai yang bersangkutan Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Pegawai yang bersangkutan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Pegawai yang bersangkutan Bertindak proaktif
7	-Kolaboratif -Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspetasi Khusus Pimpinan Pegawai yang bersangkutan Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Pegawai yang bersangkutan Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Pegawai yang bersangkutan Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

PEGAWAI YANG DINILAI


DENNY HARRY RACHMADI S.E.
 198707052025211004

PEGAWAI PENILAI KINERJA


LITERIA HESTUNINGTYAS,SH
 197407312008012007