

**SASARAN KERJA PEGAWAI**  
**PENGELOLA UMUM OPERASIONAL (PPPK PW)**  
**PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

**SEKRETARIAT DPRD**

| PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                                                 |                                                                                                                  |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                      | PEGAWAI YANG DINILAI                                                                            | NO                                                                                                               |
| 1                       | HERMANSYAH                                                                                      | 1                                                                                                                |
| 2                       | 199501292025211060                                                                              | 2                                                                                                                |
| 3                       | PW SMP                                                                                          | 3                                                                                                                |
| 4                       | PENGELOLA UMUM OPERASIONAL (PPPK PW)                                                            | 4                                                                                                                |
| 5                       | SEKRETARIAT DPRD                                                                                | 5                                                                                                                |
| HASIL KERJA             |                                                                                                 |                                                                                                                  |
| NO                      | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                  | RENCANA HASIL KERJA                                                                                              |
| (1)                     | (2)                                                                                             | (3)                                                                                                              |
| A. UTAMA                |                                                                                                 |                                                                                                                  |
| 1                       | Tertindakannya Penyediaan Jasa Surat Menyurat umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk       | Jumlah surat yang terdistribusikan                                                                               |
| 2                       | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor                                                          | Jumlah logistik kantor                                                                                           |
| 3                       | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor                                                          | Jumlah sarana prasarana peralatan kantor dan rumah tangga                                                        |
| B. TAMBAHAN             |                                                                                                 |                                                                                                                  |
| 1                       | Terselenggarakannya tugas dari Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya                    | surat tugas/kegiatan                                                                                             |
| PERILAKU KERJA          |                                                                                                 |                                                                                                                  |
| 1                       | -Berorientasi Pelayanan                                                                         | Ekspektasi Khusus Pimpinan                                                                                       |
|                         | -Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat                                                     | Yang bersangkutan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat                                                     |
|                         | -Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan                                                  | Yang bersangkutan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan                                                  |
|                         | -Melakukan perbaikan tiada henti                                                                | Yang bersangkutan Melakukan perbaikan tiada henti                                                                |
| 2                       | -Akuntabel                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan                                                                                       |
|                         | -Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi | Yang bersangkutan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi |
|                         | -Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.   | Yang bersangkutan Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.   |
|                         | -Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan                                                       | Yang bersangkutan 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                                                                                               |
|                | -Harmonis                                                                                                                                 |
| 4              | -Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya                                                                                         |
|                | -Suka menolong orang lain                                                                                                                 |
|                | -Membangun lingkungan kerja yang kondusif                                                                                                 |
|                | -Loyal                                                                                                                                    |
| 5              | -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                                                                                                       |
|                | -Adaptif                                                                                                                                  |
| 6              | -Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan                                                                                             |
|                | -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas                                                                                           |
|                | -Bertindak proaktif                                                                                                                       |
|                | -Kolaboratif                                                                                                                              |
| 7              | -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



**HERMANSYAH**  
199501292025211060

PEGAWAI PENILAI KINERJA



**MARFU' AH YUNIYATI S.Sos., MA.**  
197706182005012007