

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK)
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DPRD

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	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	Terpenuhnya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen SKP Tahunan , RKA	12 Dokumen
2	Terpenuhnya layanan administrasi umum Perangkat Daerah	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 dokumen administrasi SPJ pengadaan makan dan minum kunjungan tamu	220 Dokumen
3	Terpenuhnya layanan administrasi umum Perangkat Daerah	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi pengadaan makan dan minum penyelenggaraan rapat	4 Dokumen
4	Terselenggaranya Layanan Administrasi Kesekretariatan	Tersedianya data/pelayanan operasional yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi kegiatan perjalanan dinas	5 Dokumen
5	Terpenuhnya layanan administrasi umum Perangkat Daerah	Teridentifikasinya data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen Logistik	48 Dokumen
6	Terpenuhnya layanan administrasi umum Perangkat Daerah	Tertaksananya kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen dan administrasi spj penyediaan barang cetak dan pengadaan	3 Dokumen
7	Terpenuhnya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersusunnya kajian sebagai konsep rekomendasi/ pencetakan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen SPJ administrasi kantor	12 Dokumen

B.TAMBAHAN

1	Terselaksananya tugas dari Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya	terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Jumlah kegiatan kedinasan lain yang diberikan	24 Kegiatan
---	--	---	-----------	---	-------------

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayan -Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat -Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan -Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	

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

PEGAWAI YANG DINILAI


 TRISIA KUNYARI PRABASHINI S, Pd
 198806052025212006

PEGAWAI PENILAI KINERJA


 MARFU AHADUNYATI S, Sos., MA
 197706182005012007