

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS TENAGA KERJA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ZAINUL ARIFIN S.STP., M.M	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT	
2	NIP	198105061999121001	2	NIP	196610271998031001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	
4	JABATAN	KEPALA DINAS TENAGA KERJA	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH	
5	UNIT KERJA	DINAS TENAGA KERJA	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 tata kelola penyelenggaraan penempatan kerja dan perluasan kesempatan kerja didukung memperkuat kerjasama multipihak		Tingkat Kesempatan Kerja (TKK)		94 persen	Penerima Layanan
2	Meningkatnya hubungan industrial yang kondusif, harmonis dan dinamis		Persentase Penanganan Penyelesaian Kasus Perselisihan Hubungan Industrial		97.60 persen	Penerima Layanan
3	Pengkoordinasian program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten		Melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten		12 Dokumen	Penguatan Internal
B.TAMBAHAN						
1	Melaksanakan Tugas Direktif Pimpinan		Melaksanakan tugas yang diberikan atasan langsung		100 persen	Penguatan Internal
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			
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman			

PERILAKU KERJA		
	-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

ZAINUL ARIFIN S.STP., M.M
198105061999121001

PEGAWAI PENILAI KINERJA

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
PLT. SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS TENAGA KERJA

PERIODE PENILAIAN 01 JULI SD 30 SEPTEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PARTIWI AGUSTIA SP, M.Si	1	NAMA	ZAINUL ARIFIN S.STP., M.M
2	NIP	197008161998032006	2	NIP	198105061999121001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	PLT. SEKRETARIS	4	JABATAN	KEPALA DINAS TENAGA KERJA
5	UNIT KERJA	DINAS TENAGA KERJA	5	UNIT KERJA	DINAS TENAGA 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	Pengkoordinasian program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten	Terwujudnya pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.	Kuantitas	Jumlah jenis dokumen perencanaan dan pelaporan	3 laporan
			Kuantitas	Jumlah waktu pemenuhan administrasi Keuangan	3 laporan
			Kuantitas	Jumlah jenis penyediaan administrasi umum dan perangkat daerah	5 Sub Kegiatan
			Kuantitas	Jumlah waktu penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	3 Sub Kegiatan
			Kuantitas	Jumlah jenis pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	3 Sub Kegiatan

B.TAMBAHAN

1	Melaksanakan Tugas Direktif Pimpinan	Melaksanakan tugas direktif pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya tugas direktif pimpinan	30 persen
---	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	---------------------------------------	-----------

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

PARTIWI AGUSTIA SP, M.Si
197008161998032006

ZAINUL ARIFIN S.STP., M.M
198105061999121001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS TENAGA KERJA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	UTUT ADIANTO WAHYU WIDAYAT SH	1	NAMA	ZAINUL ARIFIN S.STP., M.M
2	NIP	198303242011011004	2	NIP	198105061999121001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL	4	JABATAN	KEPALA DINAS TENAGA KERJA
5	UNIT KERJA	DINAS TENAGA KERJA	5	UNIT KERJA	DINAS TENAGA 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	Meningkatnya hubungan industrial yang kondusif, harmonis dan dinamis	Terwujudnya pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah peserta pembinaan Persyaratan Kerja	12 laporan
			Kuantitas	Jumlah peserta pembinaan Struktur dan Skala Upah	12 laporan
			Kuantitas	Penetapan Upah Minimum Kabupaten/UMSK	3 laporan
2	Meningkatnya hubungan industrial yang kondusif, harmonis dan dinamis	Terselenggaranya pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah penyelesaian perselisihan hubungan industrial	12 laporan

B.TAMBAHAN

1	Melaksanakan Tugas Direktif Pimpinan	Terlaksananya perintah Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja Organisasi	Kuantitas	Persentase disposisi yang dilaksanakan	100 persen
---	--------------------------------------	---	-----------	--	------------

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 pelayan 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 berintegritas 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, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI 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 berinovasi dan mengembangkan kreativitasnya 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 sumberdaya yang ada di instansi

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

UTUT ADIANTO WAHYU WIDAYAT SH
198303242011011004

ZAINUL ARIFIN S.STP., M.M
198105061999121001

SASARAN KERJA PEGAWAI
MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS TENAGA KERJA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 AGUSTUS 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IREINE FIRSTY RAHAYU SH	1	NAMA	ZAINUL ARIFIN S.STP., M.M
2	NIP	197903222010012005	2	NIP	198105061999121001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA DINAS TENAGA KERJA
5	UNIT KERJA	DINAS TENAGA KERJA	5	UNIT KERJA	DINAS TENAGA 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	Meningkatnya hubungan industrial yang kondusif, harmonis dan dinamis	Terlaksananya pembinaan hubungan industrial, pengembangan hubungan Industrial, dan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Kuantitas	Jumlah dokumen mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat menengah	2 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen mediasi penyelesaian perselisihan Hak tingkat sedang	8 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah laporan hasil pembinaan bidang penyelesaian perselisihan HI	10 laporan
			Kuantitas	Jumlah dokumen mediasi penyelesaian perselisihan PHK tingkat sedang	9 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah laporan hasil pembinaan pembentukan dan pengelolaan sarana HI	9 laporan
			Kuantitas	Jumlah laporan hasil pembinaan materi PP dan PKB	9 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen hasil verifikasi keanggotaan organisasi pekerja	7 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat sedang	3 Dokumen

B.TAMBAHAN

1	Melaksanakan Tugas Direktif Pimpinan	Terlaksananya tugas direktif pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan tugas direktif pimpinan	80 persen
---	--------------------------------------	---------------------------------------	-----------	--------------------------------------	-----------

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 pelayan prima serta dapat diandalkan

PERILAKU KERJA		
	-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 berintegritas 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
	-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, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI 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 berinovasi dan mengembangkan kreativitasnya 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 sumberdaya yang ada di instansi

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

IREINE FIRSTY RAHAYU SH
197903222010012005

ZAINUL ARIFIN S.STP., M.M
198105061999121001

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS TENAGA KERJA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HENDRIK	1	NAMA	SRI ASTUTIK S.Sos, MM
2	NIP	197201082007011011	2	NIP	197008081993012002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	DINAS TENAGA KERJA	5	UNIT KERJA	DINAS TENAGA 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	Terlaksananya administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya pengolahan data dan registrasi surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah surat masuk yang sudah teregister sesuai disposisi	8 laporan
			Kuantitas	Jumlah surat keluar yang sudah teregister sesuai disposisi	8 laporan
			Kuantitas	Jumlah surat yang sudah teregister sesuai disposisi yang didistribusikan ke Bidang-Bidang	8 laporan

B.TAMBAHAN

1	Terlaksananya tugas direktif pimpinan	Terlaksananya tugas direktif pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan tugas direktif pimpinan	70 persen
---	---------------------------------------	---------------------------------------	-----------	--------------------------------------	-----------

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
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-
	-Membantu orang lain belajar	-
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan

PERILAKU KERJA		
	-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

HENDRIK
197201082007011011

SRI ASTUTIK S.Sos, MM
197008081993012002