



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN GRESIK



www.bkpsdm.gresikkab.go.id



[bkpsdmgresikkab](https://www.instagram.com/bkpsdmgresikkab)



bkpsdm@gresikkab.go.id



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, S.STP., M.Si

Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : FANDI AKHMAD YANI

Jabatan : Bupati Gresik

Selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya dan inovasi sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

PIHAK KEDUA
BUPATI GRESIK

FANDI AKHMAD YANI

Gresik, 15 Januari 2026

PIHAK KESATU

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197603051995111001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN GRESIK

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	Meningkatnya Keterwakilan Perempuan dalam Pemerintahan	1	Rasio perempuan dalam jabatan Pemerintah Daerah	34.5 Persen
2	Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	1	Indeks Profesionalitas ASN	89.76 Angka

No	Kode Rekening	Program	Anggaran	Keterangan
1	5.03.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 12,683,159,866.31	APBD
2	5.03.02	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Rp. 2,147,559,614.00	APBD
3	5.04.02	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Rp. 417,012,000.00	APBD
Jumlah			Rp. 15,247,731,480.31	

PIHAK KEDUA
BUPATI GRESIK

FANDI AKHMAD YANI

Gresik, 15 Januari 2026

PIHAK KESATU

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197603051995111001

SASARAN KERJA PEGAWAI
PLT. SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 JANUARI 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos	1	NAMA	AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
2	NIP	198609182010012011	2	NIP	1976030519951111001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	PLT. SEKRETARIS	4	JABATAN	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Kepegawaian	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Kuantitas	Indeks Kepuasan Layanan Kepegawaian	100 persen
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Kepegawaian	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Kuantitas	Rerata Persentase capaian kinerja program	100 persen
3	Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitasi peningkatan IP ASN yang sistematis.	Kuantitas	Persentase fasilitasi capaian IP ASN yang tersusun	100 persen
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Kepegawaian	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja BKD (SAKIP)	Kuantitas	Nilai SAKIP BKD	100 persen
5	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai Peraturan yang berlaku	Terlaksanakannya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	prosentase Direktif pimpinan	100 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	sangat baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	sangat baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	sangat baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	sangat baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	sangat baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	sangat baik

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

PEGAWAI YANG DINILAI

ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
198609182010012011

PEGAWAI PENILAI KINERJA

AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
197603051995111001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si	1	NAMA	AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
2	NIP	197212181995032002	2	NIP	197603051995111001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN	4	JABATAN	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

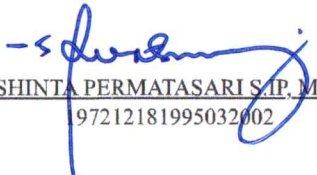
1	Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Meningkatnya kinerja pegawai ASN	Kualitas	Persentase Pegawai dengan SKP bernilai baik	100 persen
2	Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Kuantitas	Persentase kedisiplinan ASN	100 persen
3	Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	meningkatkan fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Kualitas	presentase fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	100 persen
4	Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Kualitas	Presentase pelayanan pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN yang terlaksana	100 persen
5	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai Peraturan yang berlaku	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	24 Kegiatan

B.TAMBAHAN**PERILAKU KERJA**

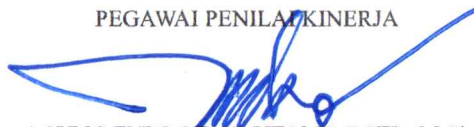
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	sangat baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	sangat baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	sangat baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan

PERILAKU KERJA		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	sangat baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	sangat baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	sangat baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	sangat baik
	-Membantu orang lain belajar	sangat baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	sangat baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	sangat baik
	-Suka menolong orang lain	sangat baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	sangat baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	sangat baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	sangat baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	sangat baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	sangat baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	sangat baik
	-Bertindak proaktif	sangat baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	sangat baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	sangat baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	sangat baik

PEGAWAI YANG DINILAI


SHINTA PERMATASARI S.T.P., M.Si
 97212181995032002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si
 197603051995111001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.	1	NAMA	AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si
2	NIP	197103312006041014	2	NIP	197603051995111001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN	4	JABATAN	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Kuantitas	Prosentase pelayanan kepegawaian mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	100 persen
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Kepegawaian	Terwujudnya penataan SDM aparatur sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi	100 persen
3	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai Peraturan yang berlaku	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	100 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

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

PEGAWAI YANG DINILAI

Dr. NUR SANSI S.E., Ak., M.M., M.S.A.
197103312006041014

PEGAWAI PENILAI KINERJA

AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
197603051995111001

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DANI PUSPASARI S.Sos.,M.Si	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.		
2	NIP	197508301999012001	2	NIP	197103312006041014		
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a		
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR		
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
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 kompetensi manajerial bagi pejabat struktural		Terselenggaranya pelatihan dan pendidikan kepemimpinan pejabat struktural		Kuantitas	Persentase pegawai ASN yang lulus mengikuti pelatihan dan pendidikan kepemimpinan pejabat struktural	60 persen
2	Meningkatnya kompetensi manajerial bagi pejabat struktural		Terselenggaranya pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan pra jabatan		Kuantitas	Jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan pra jabatan	4 Orang
3	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN		Konsep telaahan hasil analisis pengembangan kompetensi aparatur		Kuantitas	Jumlah hasil analisis pengembangan kompetensi aparatur	1 laporan
4	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN		telaksananya fasilitasi pelayanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang struktural		Kuantitas	presentasi fasilitasi pelayanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang struktural	100 persen
5	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN		Terlaksananya pembinaan jabatan fungsional ASN		Kuantitas	Jumlah ASN fungsional yang dibina	5 Orang
6	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN		Terlaksananya pengelolaan pendidikan lanjutan ASN		Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan	180 Surat
7	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN		Terlaksananya pengelolaan assesment center		Kualitas	Jumlah dokumen pengelolaan assesment center	1 Dokumen
8	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab		Terwujudnya pembinaan pengembangan kompetensi ASN		Kualitas	Persentase pegawai ASN yang mendapatkan pembinaan pengembangan kompetensi	100 persen

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
B.TAMBAHAN					
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		
	-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


DANI PUSPASARI S.Sos., M.Si
197508301999012001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HASRIANI S.STP, M.Si	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	197908041997112001	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 kinerja pegawai ASN	Terwujudnya penilaian kinerja yang akuntabel dan objektif	Kualitas	Persentase pegawai ASN yang mengumpulkan penilaian kinerja selama tahun berjalan	95 persen
2	Meningkatnya kinerja pegawai ASN	Terlaksananya penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	1 Dokumen
3	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Meningkatnya kepatuhan pegawai ASN terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku	Kualitas	Persentase ASN yang tidak melanggar peraturan dan prosedur kerja selama setahun	95 persen
4	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Terlaksananya pembinaan disiplin ASN sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan	80 Orang
5	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Terlaksananya pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai ASN	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin	1 laporan
6	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin dan penilaian kinerja	Kualitas	Prosentase pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin dan penilaian kinerja yang telaksana	95 persen
7	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Kualitas	Terlaksanya tugas direktif pimpinan sesuai ketentuan	100 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

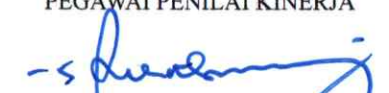
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	

PERILAKU KERJA		
	-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
	-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


HASRIANI S.STP.M.Si
 197908041997112001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.TP.M.Si
 197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FATIKHA AMARA SARI ST	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	198112142008042002	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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	Meningkatkan kualitas dan kelengkapan data IP ASN pada SIASN	Terlaksananya pengelolaan sistem informasi kepegawaian sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pengelolaan sistem informasi kepegawaian	2 laporan
2	Meningkatkan kualitas dan kelengkapan data IP ASN pada SIASN	Meningkatnya kecepatan dan ketepatan layanan kepegawaian	Kuantitas	Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu sesuai standar pelayanan	100 persen
3	Meningkatkan kualitas dan kelengkapan data IP ASN pada SIASN	Terlaksananya pengelolaan efektivitas penginformasian kepegawaian melalui website dan media sosial instansi	Kuantitas	Persentase informasi kepegawaian yang dipublikasikan melalui website dan medsos Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	100 persen
4	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku		Kuantitas	Persentase Tugas direktif pimpinan yang terlaksana	100 persen

B. TAMBAHAN**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	-

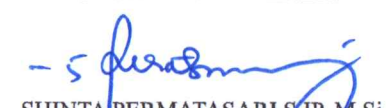
PERILAKU KERJA		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	-
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	-
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-
	-Membantu orang lain belajar	-
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-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



FATIKHA AMARA SARI ST
198112142008042002

PEGAWAI PENILAI KINERJA



SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IRA KUSUMANINGSIH S.Sos	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	197408032006042025	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terlaksananya pengelolaan mutasi ASN	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan mutasi, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pelaksana dan mutasi ASN antar daerah	2 Dokumen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terlaksananya pengelolaan promosi ASN	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pengelolaan promosi ASN	2 Dokumen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terlaksananya pengelolaan mutasi dan promosi ASN sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	100 persen
4	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Jumlah laporan exsisting jabatan pegawai gender	Kuantitas	jumlah laporan exsisting jabatan pegawai gender	12 laporan
5	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Meningkatnya pelayanan kepegawaian mutasi dan promosi yang terlaksana	Kuantitas	Presentase pelayanan kepegawaian mutasi dan promosi yang terlaksana	100 persen
6	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Mengevaluasi kerangka kerja jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah laporan kerangka kerja jabatan ASN	1 Dokumen
7	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Terlaksananya tugas direktif pimpinan	Kuantitas	Persentase tugas direktif pimpinan yang terlaksana	100 persen

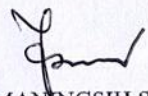
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

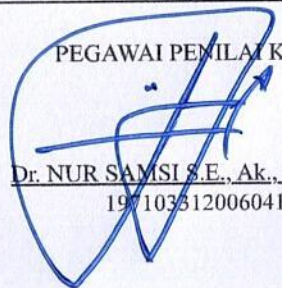
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi

PERILAKU KERJA		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai Ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai Ekspektasi
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sesuai Ekspektasi
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sesuai Ekspektasi
	-Membantu orang lain belajar	Sesuai Ekspektasi
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sesuai Ekspektasi
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sesuai Ekspektasi
	-Suka menolong orang lain	Sesuai Ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sesuai Ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sesuai Ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sesuai Ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sesuai Ekspektasi
	-Bertindak proaktif	Sesuai Ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sesuai Ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sesuai Ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sesuai Ekspektasi

PEGAWAI YANG DINILAI


IRA KUSUMANINGSIH S.Sos
 197408032006042025

PEGAWAI PEMILAI KINERJA


Dr. NUR SAMISI S.E., Ak., M.M., M.SA.
 197103312006041014

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

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	198609182010012011	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	PLT. SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terselenggaranya fasilitasi terhadap tercapainya pelaksanaan tupoksi Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase fasilitasi terhadap tercapainya pelaksanaan tupoksi perangkat daerah	95% persen
2	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	95% persen
3	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Kuantitas	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	95% persen
4	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah paket barang cetak dan penggandaan yang disediakan	95% persen
5	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	95% persen
6	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	95% persen
7	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terselenggaranya Fasilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur	Kuantitas	Persentase fasilitasi terhadap tersedianya sarana dan prasarana aparatur	95% persen
8	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	95% persen
9	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	Kuantitas	Persentase pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	95% persen
10	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Tersusunnya Laporan IKM	Kuantitas	Persentase Laporan IKM yang Tersusun	95% persen
11	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya laporan pencatatan barang milik daerah/barang inventaris yang disusun dengan rapi	Kuantitas	Persentase laporan pencatatan barang milik daerah/barang inventaris yang disusun dengan rapi	95% persen

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
12	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terselenggaranya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	95% persen
13	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Kuantitas	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	95% persen
14	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	95% persen
15	Terlaksanakannya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksanakannya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	prosentase terlaksanakannya direktif pimpinan tugas lain dengan penuh tanggung jawab	95% persen

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sangat baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sangat baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sangat Baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sangat Baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sangat Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sangat Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sangat Baik
	-Membantu orang lain belajar	Sangat Baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sangat Baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sangat Baik
	-Suka menolong orang lain	Sangat Baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat Baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sangat Baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sangat Baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sangat Baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sangat Baik

PERILAKU KERJA		
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sangat Baik
	-Bertindak proaktif	Sangat Baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sangat Baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat Baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sangat Baik

PEGAWAI YANG DINILAI


ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
 198609182010012011

PEGAWAI PENILAI KINERJA


ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
 198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

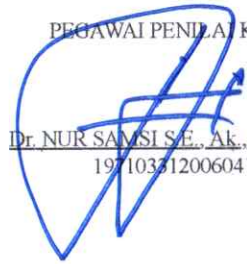
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERNA MUFIDATUL HUSNA S.AP	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	197112142005012005	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 pengembangan kompetensi pegawai ASN	Terselenggaranya pelatihan dan pengembangan kompetensi bagi pegawai ASN	Kualitas	Persentase pegawai ASN yang lulus mengikuti pelatihan sesuai kebutuhan jabatan	100 persen
2	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	telaksananya fasilitasi pelayanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang teknis	Kualitas	presentasi fasilitasi pelayanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang teknis	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Tersusunya hasil analisis kebutuhan pelatihan teknis yang dibutuhkan	Kualitas	Persentase tersusunya kebutuhan pelatihan teknis yang dibutuhkan	100 persen
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sangat Baik		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sangat Baik		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Sangat Baik		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Sangat Baik		

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

PEGAWAI YANG DINILAI


ERNA MUFIDATUL HUSNA S.A.P
197112142005012005

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.S.A.
197103312006041014

**SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FITRIYAH INDAH LAILI S.E.	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	198207232005012016	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terlaksananya pengelolaan kenaikan pangkat ASN	Kuantitas	Jumlah pengelolaan kenaikan pangkat ASN	100 persen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Meningkatnya kecepatan dan ketepatan layanan kepegawaian	Kuantitas	Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu sesuai standar pelayanan	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terlaksananya analisis telaahan terkait pengelolaan kepangkatan ASN dengan baik	Kuantitas	jumlah dokumen hasil analisis pengelolaan kepangkatan ASN	100 persen
4	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	100 persen

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai Ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai Ekspektasi

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

PEGAWAI YANG DINILAI


FITRIYAH INDAH LAILI S.E.
198207232005012016

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.S.A.
197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
PERENCANA AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI ISTIQAMAH S.I.A.N	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	198804242014022001	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA	4	JABATAN	PLT. SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 nilai akuntabilitas kinerja BKD (SAKIP)	Fasilitasi terpenuhinya dokumen Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Presentase terlaksananya fasilitasi pemenuhan dokumen sistem akuntabilitas perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku	100 persen
2	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja BKD (SAKIP)	Fasilitasi terpenuhinya dokumen Reformasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Presentase terlaksananya fasilitasi pemenuhan dokumen Reformasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	100 persen
3	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Tersusunnya dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	6 Dokumen
4	Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitasi peningkatan IP ASN yang sistematis.	Terselenggaranya Fasilitasi terhadap tercapainya Laporan Kinerja OPD	Kuantitas	Persentase Fasilitasi terhadap tercapainya Laporan Kinerja OPD	100 persen
5	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah laporan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	12 laporan
6	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Laporan Kinerja Perangkat Daerah tersusun tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku	8 laporan
7	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja BKD (SAKIP)	Fasilitasi terpenuhinya dokumen Monitoring of Center Prevention (MCP) Area Manajemen ASN sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Presentase terlaksananya Fasilitasi pemenuhan dokumen Monitoring of Center Prevention (MCP) Area Manajemen sesuai ketentuan yang berlaku	100 persen
8	Terlaksanakannya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas direktif pimpinan tepat waktu	Kuantitas	jumlah laporan tugas direktif pimpinan	12 laporan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
---	-------------------------	----------------------------

PERILAKU KERJA		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik
	-Membantu orang lain belajar	baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	baik
	-Suka menolong orang lain	baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	baik
	-Bertindak proaktif	baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik

PEGAWAI YANG DINILAI


SITI ISTIQAMAH S.I.A.N
 198804242014022001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
 198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SUBBAG KEUANGAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IMRO'ATUL ROSYITA SE	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	197712141998032004	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	KEPALA SUBBAG KEUANGAN	4	JABATAN	PLT. SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terselenggaranya Fasilitas Laporan Keuangan yang berkualitas	Kualitas	Persentase fasilitas tercapainya laporan keuangan yang berkualitas	95 persen
2	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	1446 Orang
3	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 laporan
4	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran	12 laporan

B.TAMBAHAN

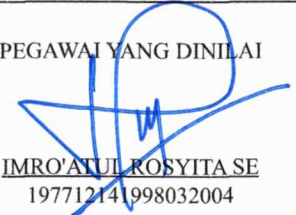
1	Terlaksanakannya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksanakannya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kualitas	Presentase terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	95 persen
---	--	--	----------	--	-----------

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sangat baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sangat baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sangat Baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sangat Baik

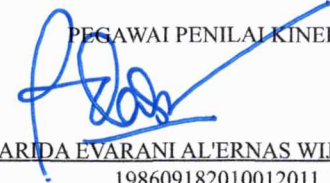
PERILAKU KERJA		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sangat Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sangat Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sangat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

PEGAWAI YANG DINILAI



IMRO'ATUL ROSYITA SE
197712141998032004

PEGAWAI PENILAI KINERJA



ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EVITA PURWANDARI SE., M.Si	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	197712112014062004	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi proses ASN dengan baik	Meningkatnya pelayanan bidang pengadaan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Presentase pelayanan bidang pengadaan sesuai peraturan yang berlaku yang telaksana	100 persen
2	Terpenuhinya formasi ASN sesuai dengan kebutuhan	Terselenggaranya pengadaan CASN yang efektif sesuai dengan NSPK	Kuantitas	Persentase formasi CASN yang terisi sesuai kebutuhan dan ketentuan NSPK	100 persen
3	Terpenuhinya formasi ASN sesuai dengan kebutuhan	Tersusunnya rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan CASN	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan CASN	1 Dokumen
4	Terpenuhinya formasi ASN sesuai dengan kebutuhan	Tahapan perpanjangan kontrak ASN PPPK terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase ASN PPPK yang mengusulkan perpanjangan kontrak	100 persen
5	Terpenuhinya formasi ASN sesuai dengan kebutuhan	Usulan kebutuhan jabatan fungsional terinput dalam aplikasi formasi secara akurat	Kuantitas	Persentase usulan kebutuhan jabatan fungsional yang diunggah melalui aplikasi formasi	100 persen
6	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai Peraturan yang berlaku	Kuantitas		12 Kegiatan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

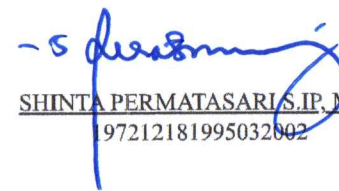
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	

PERILAKU KERJA		
	-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
	-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


EVITA PURWANDARI SE., M.Si
 197712112014062004

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
 197212181995032802

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ALI MIFTACH A.Md	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	196903052006041007	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Fasilitasi pengelompokan data jabatan fungsional ASN yang ada	Kuantitas	Persentase data jabatan fungsional ASN yang Dkelompokkan dan Dikelola	100 persen
2	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Fasilitasi pembinaan jabatan fungsional ASN dengan baik	Kuantitas	Persentase fasilitasi jabatan fungsional ASN yang dilakukan pembinaan	100 persen
3	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Terlaksananya Direktif Pimpinan yang Sesuai dengan Kinerja Organisasi	Kuantitas	Prosentase Terlaksananya Direktif Pimpinan yang Sesuai dengan Kinerja Organisasi	100 persen

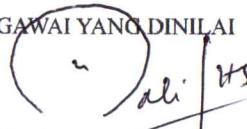
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

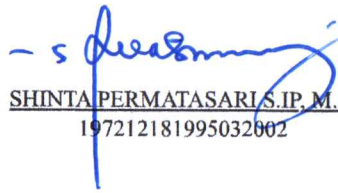
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas 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	

PERILAKU KERJA		
	-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


ALI MIFTACH A.Md
 196903052006041007

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
 197212181995032602

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD AWWALU BAQIS SHOFI S.STP	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	199304292015071001	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KER. A PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	meningkatkan fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Terwujudnya penguatan kapasitas kinerja ASN	Kualitas	Persentase pegawai ASN yang mendapatkan kapasitas untuk peningkatan kinerja	100 persen
2	meningkatkan fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Meningkatnya kapasitas kinerja ASN	Kuantitas	Jumlah ASN yang meningkat kapasitasnya	15 Kegiatan
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Meningkatnya pelayanan kepegawaian terkait penghargaan dan kesejahteraan ASN	Kualitas	Meningkatnya pelayanan kepegawaian terkait penghargaan dan kesejahteraan ASN	100 persen
4	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Terlaksananya pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai	Kuantitas	Jumlah ASN yang diberikan penghargaan	200 Pegawai
5	meningkatkan fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Konsep kebijakan teknis yang disusun terkait penghargaan dan Kesejahteraan ASN	Kuantitas	Jumlah konsep kebijakan teknis yang disusun terkait penghargaan dan Kesejahteraan ASN	10 Konsep
6	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan kegiatan KORPRI	Kualitas	Persentase fasilitasi pelaksanaan kegiatan KORPRI	100 persen
7	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang Berlaku	Kualitas	Presentase Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang Berlaku	100 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	

PERILAKU KERJA		
	-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
	-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 sumber daya untuk tujuan bersama	

PEGAWAI YANG DINILAI

MUHAMMAD AWWALU BAQIS SHOFI S.STP
199304292015071001

PEGAWAI PENILAI KINERJA

SHINTA PERMATASARI S.IP M.Si
1972 2181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DWI SETYAWAN S.Kom	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	197705042007011020	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 tingkat disiplin pegawai	Terlaksananya penyusunan konsep kebijakan, kajian dan prosedur aplikasi Disiplin dan Kinerja Pegawai	Kuantitas	Jumlah dokumen kebijakan, kajian dan prosedur aplikasi disiplin dan kinerja pegawai	6 Dokumen
2	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Terlaksananya kelancaran fitur aplikasi Disiplin Pegawai yang sesuai dengan fungsinya	Kualitas	Persentase kelancaran fitur aplikasi Disiplin Pegawai yang sesuai dengan fungsinya	100 persen
3	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Terlaksananya pelayanan konsultasi dan pengaduan sistem informasi disiplin dan kinerja pegawai	Kualitas	Persentase pelayanan konsultasi dan pengaduan sistem informasi disiplin dan kinerja pegawai yang terlayani	100 persen
4	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Terlaksananya penyusunan konsep laporan monitoring dan evaluasi tahunan Disiplin Pegawai	Kuantitas	Jumlah konsep laporan monitoring dan evaluasi tahunan disiplin pegawai	12 Dokumen

B.TAMBAHAN

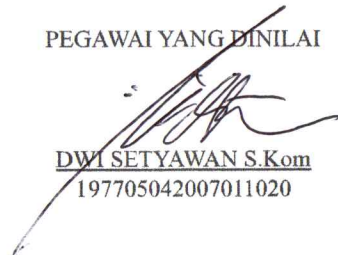
1	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis	Kuantitas	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis	100 persen
---	---	---	-----------	--	------------

PERILAKU KERJA

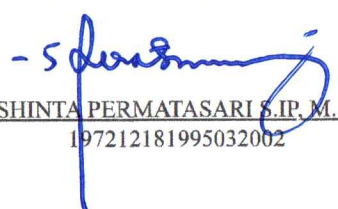
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	

PERILAKU KERJA		
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
	-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


DWI SETYAWAN S.Kom
 197705042007011020

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
 197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELA AH TEKNIS KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 30 SEPTEMBER 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	CHURUL AIN SE	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	196809221989032005	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENELA AH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	Tersusunnya dokumen penelaah tekhnis kebijakan di bidang kepegawaian di lingkungan BKPSDM Kabupaten Gresik	Kuantitas	Persentase tersusunnya dokumen hasil penelaah teknis kebijakan di bidang kepegawaian pada BKPSDM Kabupaten Gresik	75 persen
2	Terlaksananya pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	Terlaksananya pelayanan kepegawaian di lingkungan BKPSDM	Kuantitas	Persentase pengelolaan data pegawai yang terintegrasi sesuai SOP	75 persen
			Kuantitas	Persentase permasalahan kinerja pegawai yang terintegrasi di lingkungan BKPSDM	75 persen
			Kuantitas	Persentase layanan kepegawaian kepada pegawai yang terintegrasi sesuai SOP di lingkungan BKPSDM	75 persen
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksanakannya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas lain dengan penuh tanggung jawab	Kuantitas	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas lain dengan penuh tanggung jawab	75 persen
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		baik		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		baik		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		baik		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		baik		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Baik		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Baik		
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Baik		
	-Membantu orang lain belajar		baik		
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		baik		

PERILAKU KERJA		
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	baik
	-Suka menolong orang lain	baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	baik
	-Bertindak proaktif	baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik

PEGAWAI YANG DINILAI

CHURULAIN SE

196809221989032005

PEGAWAI PENILAI KINERJA

ARIDA EVARANTALERNAS WIJAYA S.Sos

198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DWI FATMAWATI S.Kom	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	198605142011012016	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ASN diproses sesuai NSPK	Kuantitas	Presentase Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala ASN diproses sesuai dengan NSPK	100 persen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Usulan Pemberhentian PPPK diproses sesuai NSPK	Kuantitas	Presentase Usulan Pemberhentian PPPK diproses sesuai dengan NSPK	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Tersusunnya Dokumen Telaah Kenaikan Pangkat ASN	Kuantitas	Presentase Tersusunnya Dokumen Hasil Telaah Terkait Kenaikan Pangkat ASN	100 persen
4	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan dengan Penuh Tanggung Jawab	Kuantitas	Presentase Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan dengan Penuh Tanggung Jawab	100 persen

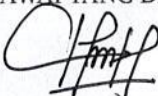
B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

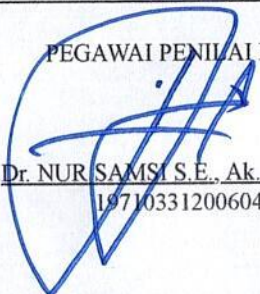
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai Ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai Ekspektasi
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sesuai Ekspektasi
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan

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

PEGAWAI YANG DINILAI


DWI FATMAWATI S. Kom
 198605142011012016

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
 197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ABDUL JABBAR S.Pi	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	198204222006041018	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terprosesnya Usulan Mutasi Perubahan Nama Jabatan Pelaksana PNS sesuai NSPK	Kuantitas	Prosentase usulan mutasi jabatan pelaksana terproses sesuai NSPK	100 persen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terprosesnya Usulan Perubahan Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana PNS sesuai NSPK	Kuantitas	Prosentase fasilitasi kenaikan kelas jabatan pelaksana yang terproses	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Tersusunnya konsep telaahan staf pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil telaahan tentang pengelolaan mutasi dan promosi	100 persen
4	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Prosentase direktif pimpinan yang terlaksana	100 persen

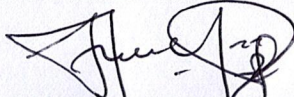
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai Ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai Ekspektasi
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sesuai Ekspektasi

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

PEGAWAI YANG DINILAI


ABDUL JABBAR S.Pi
 198204222006041018

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
 197103312006041014

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	VORDEMA S.I.P	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	197509031999031005	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 kinerja pegawai ASN	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pengelolaan kinerja	Kuantitas	Jumlah Perangkat Daerah yang dimonev pelaksanaan pengelolaan kinerjanya	12 OPD
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Terlaksananya permohonan cuti selain cuti di luar tanggungan negara yang diproses	Kuantitas	Persentase permohonan cuti selain cuti di luar tanggungan negara yang diproses dalam 1 tahun	100 persen
3	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Terlaksananya penyusunan konsep laporan data pelanggaran disiplin	Kuantitas	Jumlah laporan data pelanggaran disiplin yang terhimpun dan terdata dengan baik	12 laporan
4	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Terlaksananya penghimpunan SK dan surat ijin perceraian yang terhimpun dan terdata dengan baik	Kuantitas	Jumlah SK dan surat ijin perceraian yang terhimpun dan terdata dengan baik	6 Surat
5	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Terlaksananya penyusunan rekapitulasi laporan absensi bulanan	Kuantitas	Jumlah rekapitulasi laporan absensi bulanan yang terhimpun dan terdata dengan baik	12 laporan
6	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis	Kuantitas	Presentase tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis	100 persen

B.TAMBAHAN**PERILAKU KERJA**

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	

PERILAKU KERJA		
	-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
	-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

VORDEMA S.I.P.
197509031999031005

PEGAWAI PENILAI KINERJA

SHINTA PERMATASARI S.I.P. M.Si
197212181995032001

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURUL AISYAH	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	197607241996022001	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Usulan Promosi/Mutasi dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diproses sesuai NSPK	Kualitas	Persentase usulan promosi/mutasi dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas tersusun dengan lengkap serta terproses dengan baik	100 persen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Usulan penunjukan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diproses sesuai NSPK	Kualitas	Persentase usulan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas terproses dengan baik	100 persen
			Kuantitas	Rekapitulasi JPT Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang kosong (formasi) tersusun secara lengkap dan baik	12 Dokumen
3	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Terlaksananya direktif pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Kualitas	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	100 persen

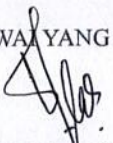
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

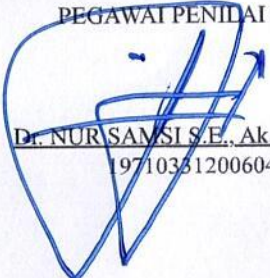
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan

PERILAKU KERJA		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai Ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai Ekspektasi
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sesuai Ekspektasi
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sesuai Ekspektasi
	-Membantu orang lain belajar	Sesuai Ekspektasi
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sesuai Ekspektasi
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sesuai Ekspektasi
	-Suka menolong orang lain	Sesuai Ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sesuai Ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sesuai Ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sesuai Ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sesuai Ekspektasi
	-Bertindak proaktif	Sesuai Ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sesuai Ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sesuai Ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sesuai Ekspektasi

PEGAWAI YANG DINILAI


NURUL AISYAH
 197607241996022001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMI S.E., Ak., M.M., M.S.A.
 197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DWI AYU ANGGRAENI S. STP	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	199407012016092003	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	PLT. SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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	Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitasi peningkatan IP ASN yang sistematis.	Konsep Dokumen RB disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Kualitas	Persentase dokumen RB yang disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	100 persen
2	Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitasi peningkatan IP ASN yang sistematis.	Tersedianya dokumen perencanaan dan penganggaran disusun dengan tepat dan akurat	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran disusun dengan tepat dan akurat	4 Dokumen
3	Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitasi peningkatan IP ASN yang sistematis.	Tersedianya dokumen pelaporan disusun dengan tepat dan akurat	Kualitas	Persentase dokumen pelaporan disusun dengan tepat dan akurat	100 persen
4	Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitasi peningkatan IP ASN yang sistematis.	Konsep Laporan movev pelaksanaan APBD triwulanan tersusun tepat dan akurat	Kuantitas	Jumlah Konsep Laporan movev pelaksanaan APBD triwulanan yang tersusun tepat dan akurat	4 laporan
5	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja BKD (SAKIP)	Konsep Dokumen SAKIP disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Kualitas	Persentase Dokumen SAKIP yang disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	100 persen
6	Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitasi peningkatan IP ASN yang sistematis.	Data dukung MCP dipenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	Kualitas	Persentase Dokumen MCP yang dipenuhi secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	100 persen
7	Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitasi peningkatan IP ASN yang sistematis.	Data dukung SPIP dipenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	Kualitas	Persentase Dokumen SPIP yang dipenuhi secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	100 persen
8	Terlaksanakannya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kualitas	Persentase pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	100 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

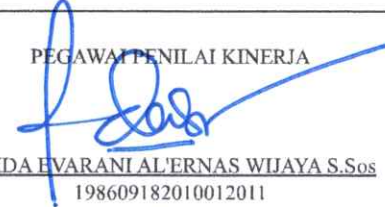
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sangat baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sangat baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sangat Baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sangat Baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sangat Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sangat Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan

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

PEGAWAI YANG DINILAI


DWI AYU ANGGRAENI S. STP
 199407012016092003

PEGAWAI PENILAI KINERJA


ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
 198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIAN ARIANI S.ST	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	198805122011012016	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

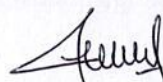
A.UTAMA

1	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Menyusun kerangka kerja jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen kerangka kerja jabatan ASN	1 Dokumen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Melaksanakan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Kuantitas	persentase Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Memproses Usulan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Kuantitas	persentase Usulan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	100 persen
4	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Melaksanakan proses Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Kuantitas	persentase Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	100 persen
5	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Melaksanakan proses Kenaikan Jabatan Fungsional sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Kuantitas	persentase Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	100 persen
6	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Tersusunnya dokumen hasil telaahan tentang pengelolaan mutasi dan promosi	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil telaahan tentang pengelolaan mutasi dan promosi	100 persen
7	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kuantitas	Persentase pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang	100 persen

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
				tugas	
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sesuai Ekspektasi		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sesuai Ekspektasi		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Sesuai Ekspektasi		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Sesuai Ekspektasi		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Sesuai Ekspektasi		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Sesuai Ekspektasi		
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Sesuai Ekspektasi		
	-Membantu orang lain belajar		Sesuai Ekspektasi		
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Sesuai Ekspektasi		
4	-Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Sesuai Ekspektasi		
	-Suka menolong orang lain		Sesuai Ekspektasi		
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Sesuai Ekspektasi		
5	-Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah		Sesuai Ekspektasi		
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Sesuai Ekspektasi		
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara		Sesuai Ekspektasi		
6	-Adaptif		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Sesuai Ekspektasi		
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		Sesuai Ekspektasi		
	-Bertindak proaktif		Sesuai Ekspektasi		
7	-Kolaboratif		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		Sesuai Ekspektasi		
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		Sesuai Ekspektasi		

PERILAKU KERJA		
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sesuai Ekspektasi

PEGAWAI YANG DINILAI



DIAN ARIANI S.ST
198805122011012016

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.S.A.
197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RICKY PRIMA DANNY S.T.	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	199210212019031005	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

HASIL KERJA

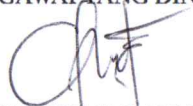
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Menjamin ketersediaan data kepegawaian yang mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari Stakeholder	Kuantitas	Prosentase pemenuhan permintaan data kepegawaian yang terselesaikan	100 persen
2	Menjamin ketersediaan data kepegawaian yang mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau Kedaton (SIMPEG) secara akurat dan cepat	Kuantitas	Prosentase pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau Kedaton (SIMPEG) secara akurat dan cepat	100 persen
3	Menjamin ketersediaan data kepegawaian yang mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dengan masing-masing perangkat daerah terlaksana dengan baik	Kuantitas	Prosentase terlaksananya kegiatan verifikasi data kepegawaian yang terlaksana dengan baik	100 persen
4	Menjamin ketersediaan data kepegawaian yang mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Penanganan maintanance aplikasi kepegawaian (KEDATON, Website, SIASN) beroperasi normal sesuai standar layanan	Kuantitas	Prosentase aplikasi kepegawaian (KEDATON, Website, SIASN) yang beroperasi normal sesuai standar layanan	100 persen
5	Menjamin ketersediaan data kepegawaian yang mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Penanganan troubleshooting jaringan dilaksanakan dengan tepat dan cepat	Kuantitas	Prosentase penanganan troubleshooting jaringan dengan tepat dan cepat	100 persen
6	Menjamin ketersediaan data kepegawaian yang mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Review dan penyempurnaan menu layanan kepegawian pada aplikasi SIMPEG (Kedaton) dilaksanakan dengan baik	Kuantitas	Prosentase menu layanan baru kepegawaian berbasis elektronik yang dapat dioperasikan dengan baik	100 persen
7	Menjamin ketersediaan data kepegawaian yang mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Analisa kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian (Kedaton) disusun	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil analisa tentang perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	1 Dokumen

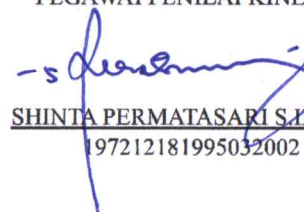
PERILAKU KERJA		
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

PEGAWAI YANG DINILAI

RICKY PRIMA DANNY S.T.

199210212019031005

PEGAWAI PENILAI KINERJA

SHINTA PERMATASARI S.P. M.Si

197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEWI ZULAICHAH SH	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	198010172008012022	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Analisa dokumen Uji Kesehatan PNS Sakit oleh Team Penguji Kesehatan sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen konsep telaahan kebijakan uji kesehatan asn sakit	15 Konsep
2	meningkatkan fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Tersusunnya penyiapan kebutuhan kegiatan pelaksanaan BIMTEK purnatugas yang terlaksana untuk ASN	Kualitas	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan pelaksanaan BIMTEK purnatugas yang terlaksana untuk ASN	100 persen
3	meningkatkan fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Tersusunnya penyiapan kebutuhan kegiatan penerimaan Tali Asih Pensiun (Pejabat Bupati/Wakil Bupati/Sekda)	Kualitas	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan penerimaan Tali Asih Pensiun (Pejabat Bupati/Wakil Bupati/Sekda)	100 persen
4	meningkatkan fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Tersusunnya pengelolaan (kepesertaan, perubahan dan klaim) TASPEN bagi ASN	Kualitas	Persentase pengelolaan (kepesertaan, perubahan dan klaim) TASPEN bagi ASN	100 persen
5	meningkatkan fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Tersusunnya penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI	Kualitas	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI	100 persen
6	meningkatkan fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Kualitas	Persentase terlaksananya direktif pimpinan	100 persen

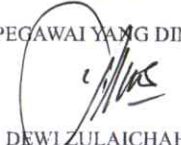
B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

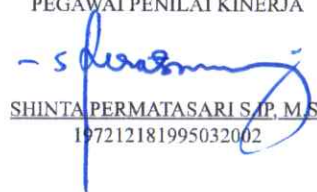
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	

PERILAKU KERJA		
	-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
	-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


DEWI ZULAICHAH SH
198010172008012022

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.P., M.Si
197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

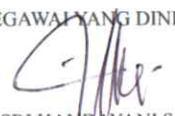
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI HANDAYANI S.E	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	198006022008012014	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Konsep telaahan dokumen kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi disiapkan dengan baik	Kualitas	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi disiapkan dengan baik	100 persen
2	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Tersusunnya konsep hasil pengembangan kompetensi yang dikelola	Kualitas	Persentase hasil pengembangan kompetensi yang dikelola	100 persen
3	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Konsep telaahan pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Kualitas	Persentase pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	100 persen
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku		Kualitas		100 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


SRI HANDAYANI S.E
 198006032008012014

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMUDRA S.L., Ak., M.M., M.S.A.
 197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

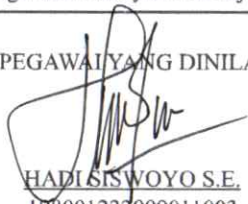
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

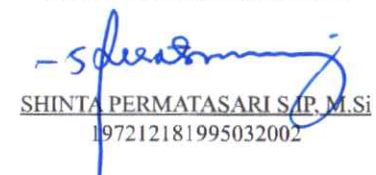
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HADI SISWOYO S.E.	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	198001222009011003	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Tersusunnya dokumen telaahan kebijakan uji kesehatan ASN sakit sesuai ketentuan.	Kualitas	Jumlah dokumen konsep telaahan kebijakan uji kesehatan asn sakit	15 Konsep
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Terlaksananya penyiapan kebutuhan pelaksanaan BINTEK purnatugas bagi ASN.	Kualitas	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan pelaksanaan BINTEK purnatugas yang terlaksana untuk ASN	100 persen
3	meningkatnya fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Terlaksananya penyiapan kebutuhan kegiatan penerimaan Tali Asih Pensiun pejabat purnatugas.	Kualitas	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan penerimaan Tali Asih Pensiun (Pejabat Bupati/Wakil Bupati/Sekda)	100 persen
4	Meningkatnya kinerja pegawai ASN	Terlaksananya pengelolaan kepesertaan, perubahan data, dan klaim TAPERA ASN.	Kualitas	Persentase pengelolaan (kepesertaan, perubahan dan klaim) TAPERA bagi ASN	100 persen
5	Meningkatnya kinerja pegawai ASN	Terlaksananya penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI sesuai rencana.	Kualitas	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI	100 persen
6	Terloaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai Peraturan yang berlaku	Terlaksananya tugas kedinasan lain	Kualitas	Presentase terlaksananya direktif pimpinan	100 persen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		baik		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		baik		

PERILAKU KERJA		
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	baik
	-Membantu orang lain belajar	baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	baik
	-Suka menolong orang lain	baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	baik
	-Bertindak proaktif	baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	baik

PEGAWAI YANG DINILAI


HADI SISWOYO S.E.
198001222009011003

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.P., M.Si.
197212181995032002

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RUWANSYAH IMAMMUDIN S.Kom	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	199111072019031003	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

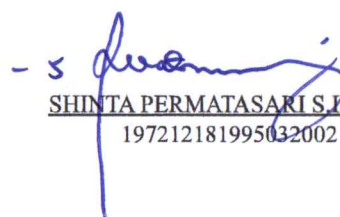
1	Menjamin ketersediaan data kepegawaian yang mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari Stakeholder	Kuantitas	Persentase pemenuhan permintaan data kepegawaian yang terselesaikan	100 persen
2	Meningkatkan kualitas dan kelengkapan data IP ASN pada SIASN	Terlaksananya pengelolaan dalam penyampaian informasi kepegawaian yang cepat dan akurat melalui aplikasi website, media sosial, dan Wa Gateway	Kuantitas	Persentase pengelolaan aplikasi kepegawaian pada aplikasi website, media sosial, dan wa gateway dengan cepat dan akurat	100 persen
3	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Penanganan maintenance website dan aplikasi WA Gateway dilaksanakan dengan baik	Kuantitas	Persentase aplikasi kepegawaian website, media sosial, wa gateway dan layanan Pengaduan SPANLAPOR yang beroperasi normal sesuai standar layanan	100 persen
4	Menjamin ketersediaan data kepegawaian yang mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau Kedaton (SIMPEG) secara akurat dan cepat	Kuantitas	Persentase pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau Kedaton (SIMPEG) secara akurat dan cepat	100 persen
5	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dengan Masing-Masing Perangkat Daerah terlaksana dengan baik	Kuantitas	Persentase terlaksananya kegiatan verifikasi data kepegawaian yang terlaksana dengan baik	100 persen
6	Menjamin ketersediaan data kepegawaian yang mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Respon yang cepat dan tepat dalam pemberian layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian secara mandiri	Kuantitas	Persentase fasilitasi layanan data kepegawaian yang terlaksana dengan cepat dan akurat	100 persen

PERILAKU KERJA		
	-Bertindak proaktif	Bertindak proaktif
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

PEGAWAI YANG DINILAI


RUWANSYAH IMAMMUDIN S.Kom
 199111072019031003

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.P. M.Si
 197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ITSNA AININ NIA S.E	1	NAMA	IMRO'ATUL ROSYITA SE
2	NIP	199411232020122015	2	NIP	197712141998032004
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG KEUANGAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Pengajuan SPP dan SPM LS, GU, TU dibuat sesuai ketentuan dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah LS, GU dan TU yang diajukan tepat dan akurat	24 Dokumen
2	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran disusun dengan akrual	Kualitas	Persentase laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran yang akurat	100 persen
3	Terselenggaranya Fasilitasi Laporan Keuangan yang berkualitas	Verifikasi SPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kualitas	Persentase verifikasi bukti administrasi keuangan beserta pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku	100 persen
4	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Persentase terlaksananya direktif pimpinan	Kuantitas	Persentase terlaksananya direktif pimpinan	100 persen
5	Terselenggaranya Fasilitasi Laporan Keuangan yang berkualitas	Pencairan Keuangan/Pembayaran diproses dengan tepat dan cepat	Kualitas	Persentase pembayaran SPJ dan LS secara Lengkap	100 persen

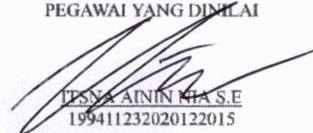
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

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

PEGAWAI YANG DINILAI



TESNA AINUN NISA S.E
199411232020122015

PEGAWAI PENILAI KINERJA



IMROATUL ROSYITA SE
197712241998032004

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	SADTYA NUGROHO S.Sos	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	198307052009011001	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Tersusunnya konsep pelayanan pengembangan kompetensi teknis	Kualitas	Presentase pelayanan pengembangan kompetensi teknis yang terlaksana	100 persen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Konsep telaahan bahan penyelenggaraan diklat teknis dan workshop	Kualitas	Presentase penyiapan bahan penyelenggaraan diklat teknis dan workshop	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Tersusunnya konsep penerbitan sertifikat peserta diklat teknis, sosialisasi dan workshop	Kualitas	Presentase konsep penerbitan sertifikat peserta diklat teknis dan workshop	100 persen
4	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Tersusunnya laporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis	2 laporan
B. TAMBAHAN					
1	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Kualitas	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 persen
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sangat Baik		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sangat Baik		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Sangat Baik		

PERILAKU KERJA		
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sangat Baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sangat Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sangat Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sangat Baik
	-Membantu orang lain belajar	Sangat Baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sangat Baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sangat Baik
	-Suka menolong orang lain	Sangat Baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat Baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sangat Baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sangat Baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sangat Baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sangat Baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sangat Baik
	-Bertindak proaktif	Sangat Baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sangat Baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat Baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sangat Baik

PEGAWAI YANG DINILAI



SADTYA NUGROHO S.Sos
198307052009011001

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Dr. NUR SAMUDRA S.E., Ak., M.M., M.S.A.
97103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	INDRA GUNAWAN S.AP	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	198408282009011001	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Konsep telaahan usulan tugas belajar dan surat tanda lapor memiliki ijazah yang verifikasi	Kuantitas	Persentase usulan tugas belajar dan surat tanda lapor memiliki ijazah yang verifikasi	120 Berkas
2	Meningkatnya kompetensi manajerial bagi pejabat struktural	Tersusunnya konsep kegiatan koordinasi dan persiapan diklat struktural dan fungsional	Kuantitas	Jumlah kelengkapan kegiatan koordinasi dan persiapan diklat struktural dan fungsional	1 Kegiatan
3	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Terbantunya fasilitasi pelayanan koordinasi pengembangan kompetensi pegawai yang ditangani	Kuantitas	Persentase layanan koordinasi pengembangan kompetensi pegawai yang ditangani	10 kali
4	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Kuantitas	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

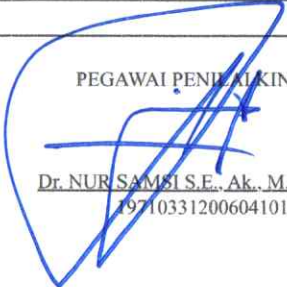
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sangat Baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sangat Baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sangat Baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sangat Baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sangat Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sangat Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sangat Baik
	-Membantu orang lain belajar	Sangat Baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sangat Baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan

PERILAKU KERJA		
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sangat Baik
	-Suka menolong orang lain	Sangat Baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat Baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sangat Baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sangat Baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sangat Baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sangat Baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sangat Baik
	-Bertindak proaktif	Sangat Baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sangat Baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat Baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sangat Baik

PEGAWAI YANG DINILAI


INDRA GUNAWAN S.A.P
198408282009011001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMI S.E., Ak., M.M., M.S.A.
197103312006041014

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TRINIKA RESMEIWATI AM.AK	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	197805192010012001	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

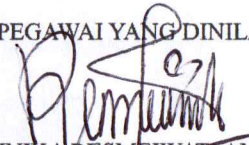
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Terlaksananya kegiatan penginputan (entry) dan verifikasi	Kuantitas	Persentase entry dan verifikasi data kepegawaian antara Aplikasi SIASN dan KEDATON (SIMPEG)	100 persen
2	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Terlaksananya kegiatan layanan baru kepegawaian berbasis elektronik yang dapat dioperasikan dengan baik	Kuantitas	Persentase menu layanan baru kepegawaian berbasis elektronik yang dapat dioperasikan dengan baik	100 persen
3	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Analisa tentang perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil analisa tentang perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	100 Dokumen
4	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Terlaksananya kegiatan pelayanan data kepegawaian yang terdokumentasi dengan baik	Kuantitas	Persentase kegiatan pelayanan data kepegawaian yang terdokumentasi dengan baik	100 Kegiatan
5	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Tugas kedinasan lain diberikan pimpinan yang terlaksana	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 persen

B.TAMBAHAN**PERILAKU KERJA**

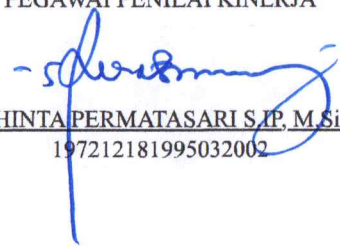
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
---	-------------------------	----------------------------

PERILAKU KERJA		
	-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
	-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


TRINKA RESMEIWATI A.M.AK
197805192010012001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.P., M.Si
197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERRI TRISUSILO S.Psi	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	197602172009011001	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terlaksananya pengelolaan data, usulan mutasi jabatan fungsional sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase usulan mutasi jabatan fungsional terproses sesuai NSPK	100 persen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terlaksananya pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional PNS sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase pengangkatan dan pemberhentian PNS dari jabatan	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Konsep telaah pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil telaahan tentang pengelolaan mutasi dan promosi jumlah dokumen hasil telaahan tentang pengelolaan mutasi dan promosi	100 persen
4	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	100% persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

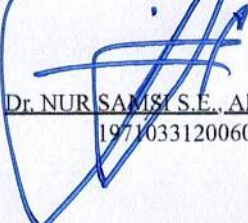
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai Ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai Ekspektasi

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

PEGAWAI YANG DINILAI


ERRI TRISUSILO S.Psi
 197602172009011001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMI S.E., Ak., M.M., M.SA.
 197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RUSDIAN EKOMARBUDI S.A.P	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	198406262005011001	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Data dan dokumen usul persyaratan pensiun dihimpun dengan baik	Kuantitas	Jumlah data usul persyaratan pensiun yang dihimpun dengan baik	400 data
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Data dan dokumen usul pensiun terverifikasi sesuai dengan klasifikasinya	Kuantitas	Jumlah data usul persyaratan pensiun yang diverifikasi sesuai dengan klasifikasinya	400 data
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Usul pensiun dianalisa sesuai dengan aturan	Kuantitas	Jumlah data usul persyaratan pensiun yang telah dianalisis	400 data
4	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Data dan dokumen usul pensiun terproses dalam aplikasi SIASN	Kuantitas	Data usul pensiun yang diinput dalam aplikasi SIASN	400 data
5	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Terlaksananya tugas kedinasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Kualitas	terlaksananya tugas kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	100 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai Ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai Ekspektasi
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sesuai Ekspektasi
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan

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

PEGAWAI YANG DINILAI


RUSDIAN EKOMARBUDI S.A.P
 198406262005011001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMST S.E., Ak., M.M., M.S.A.
 197103312006041014

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MISLAKHUL RODLIYAH S.M.	1	NAMA	SIHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	197706092009012002	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

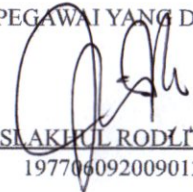
1	Terpenuhinya formasi ASN sesuai dengan kebutuhan	Terhimpunnya data usulan rencana kebutuhan pegawai dengan baik	Kuantitas	Jumlah data usulan rencana kebutuhan pegawai dengan baik	48 Dokumen
2	Terpenuhinya formasi ASN sesuai dengan kebutuhan	Mengentry data usulan kebutuhan pegawai ke dalam aplikasi e-formasi	Kuantitas	Persentase usulan kebutuhan pegawai ke dalam aplikasi e-formasi secara akurat dan tepat waktu	100 persen
3	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Meningkatnya pelayanan bidang pengadaan sesuai peraturan berlaku	Kuantitas	Persentase layanan bidang pengadaan sesuai peraturan yang berlaku	100 persen
4	Terpenuhinya formasi ASN sesuai dengan kebutuhan	Konsep dan terkirimnya berkas/dokumen administrasi	Kuantitas	Jumlah berkas/dokumen administrasi	48 Dokumen
5	Terpenuhinya formasi ASN sesuai dengan kebutuhan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	96 Kegiatan

B.TAMBAHAN**PERILAKU KERJA**

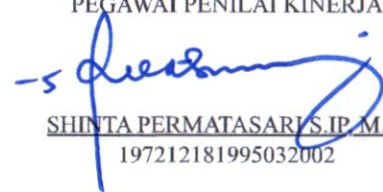
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan

PERILAKU KERJA		
	-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
	-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


 MISAKUL RODLIYAH S.M.
 197706092009012002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


 SHINTA PERMATASARI S.IP.M.Si
 197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOCHAMMAD RIZAL ILMI S.Tr.IP.	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	199908062021081001	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Terlaksananya Pembangunan Sistem Manajemen Talenta ASN Pemerintah Kabupaten Gresik	Kualitas	Persentase tahapan kegiatan Pembangunan Sistem Manajemen Talenta ASN yang telah diselesaikan sesuai dengan rencana	100 persen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Tersusunnya Rencana Pengembangan Kompetensi ASN berdasarkan Analisis Kesenjangan Kompetensi	Kualitas	Persentase dokumen rencana Pengembangan Kompetensi ASN yang disusun	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Terlaksananya Pendampingan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	Kuantitas	Persentase kegiatan pendampingan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana	100 persen
4	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan	100 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

PERILAKU KERJA		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sangat Baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sangat Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sangat Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sangat Baik
	-Membantu orang lain belajar	Sangat Baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sangat Baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sangat Baik
	-Suka menolong orang lain	Sangat Baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat Baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sangat Baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sangat Baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sangat Baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sangat Baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sangat Baik
	-Bertindak proaktif	Sangat Baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sangat Baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat Baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sangat Baik

PEGAWAI YANG DINILAI

MOHAMMAD RIZAL ILMI S.Tr.IP.
199908062021081001

PEGAWAI PENILAI KINERJA

Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.S.A.
197107312006041014

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIA MAHARDIKA A.Md.	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	198308172011011009	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

AUTAMA

1	Terwujudnya penataan SDM aparatur sesuai NSPK	Terpenuhinya berkas usulan mutasi masuk dan mutasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik sesuai dengan NSPK	Kualitas	Persentase terpenuhinya usulan mutasi sesuai NSPK	100 Berkas
2	Terwujudnya penataan SDM aparatur sesuai NSPK	Terpenuhinya berkas usulan pengangkatan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik sesuai dengan NSPK	Kualitas	Persentase terpenuhi usulan pengangkatan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan pelaksana dan fungsional sesuai NSPK	100 Berkas
3	Terwujudnya penataan SDM aparatur sesuai NSPK	Tersedianya data mutasi yang akurat, lengkap, valid dan relevan sesuai dengan NSPK	Kualitas	Persentase pengelolaan data mutasi pada aplikasi kepegawaian sesuai NSPK	100 data
4	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kualitas	Persentase direktif pimpinan yang sudah selesai dilaksanakan	100 laporan

B.TAMBAHAN**PERILAKU KERJA**

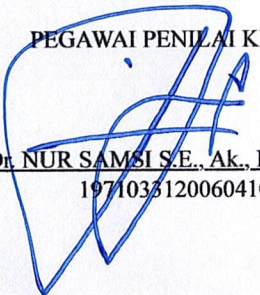
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai Ekspektasi

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

PEGAWAI YANG DINILAI


 ARIA MAHARDIKA A.Md.
 198308172011011009

PEGAWAI PENILAI KINERJA


 Dr. NUR SAMSI SE., Ak., M.M., M.SA.
 197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIAH CHRISTIFANI ANA MURTI	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	198208052010012002	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya pengelolaan dokumen surat Keputusan Kepala badan terkait administrasi kepegawaian dengan baik	Kuantitas	Persentase dokumen surat keputusan kepala badan terkait administrasi kepegawaian di lingkungan BKPSDM	100 persen
2	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya fasilitasi Penggunaan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dengan baik	Kuantitas	Persentase fasilitasi penggunaan RUP pada Aplikasi SIRUP INAPROC	100 persen
3	Terlaksananya pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	Terlaksananya pengelolaan dan pengolahan hasil survey dengan baik	Kuantitas	Persentase hasil survey yang dikelola dari Aplikasi Sukma E-Jatim	100 persen
4	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya rencana kebutuhan barang dengan baik dan tepat waktu	Kuantitas	Persentase dokumen rencana kebutuhan barang	100 persen
5	Terlaksanakannya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas direktif Pimpinan dengan penuh tanggung jawab.	Kuantitas	Persentase pelaksanaan tugas direktif pimpinan dengan penuh tanggungjawab	100 persen
6	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya penginputan barang milik daerah dengan baik	Kuantitas	Persentase penginputan aset barang milik daerah pada Aplikasi E-Simbada	100 persen

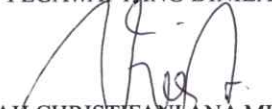
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Terlaksana dengan baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Terlaksana dengan baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Terlaksana dengan baik

PERILAKU KERJA		
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	terlaksana dengan baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Terlaksana dengan baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Terlaksana dengan baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Terlaksana dengan baik
	-Membantu orang lain belajar	Terlaksana dengan baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Terlaksana dengan baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Terlaksana dengan baik
	-Suka menolong orang lain	Terlaksana dengan baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Terlaksana dengan baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Terlaksana dengan baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Terlaksana dengan baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Terlaksana dengan baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Terlaksana dengan baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Terlaksana dengan baik
	-Bertindak proaktif	Terlaksana dengan baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Terlaksana dengan baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Terlaksana dengan baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Terlaksana dengan baik

PEGAWAI YANG DINILAI


DIAH CHRISTIFANI ANA MURTI
198208052010012002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HADIYATUL LILFITRIYANI S.KM., M.Kes	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	199004102022032002	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 pengembangan kompetensi pegawai ASN	Konsep telaahan dokumen kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi disiapkan dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi disiapkan dengan baik	12 Dokumen
2	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Tersusunnya konsep hasil pengembangan kompetensi yang dikelola	Kualitas	Persentase hasil pengembangan kompetensi yang dikelola	100 persen
3	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Tersusunnya konsep laporan rekapitulasi peserta diklat	Kuantitas	Jumlah laporan rekapitulasi peserta diklat	100 persen
4	Meningkatnya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Konsep telaahan pengelolaan GAPURA E-Learning	Kualitas	Persentase pengelolaan GAPURA E-Learning	100 persen
5	Meningkatnya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Konsep telaahan pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Kualitas	Persentase pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	100 persen
6	Meningkatnya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Kualitas	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 persen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sangat Baik		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sangat Baik		

PERILAKU KERJA		
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sangat Baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sangat Baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sangat Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sangat Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sangat Baik
	-Membantu orang lain belajar	Sangat Baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sangat Baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sangat Baik
	-Suka menolong orang lain	Sangat Baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat Baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sangat Baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sangat Baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sangat Baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sangat Baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sangat Baik
	-Bertindak proaktif	Sangat Baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sangat Baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat Baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sangat Baik

PEGAWAI YANG DINILAI

HADIYATUL LILFITRIYANI S.KM., M.Kes
199004102022032002

PEGAWAI PENILAI KINERJA

Dr. NUR SAMSI, S.E., Ak., M.M., M.SA.
197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

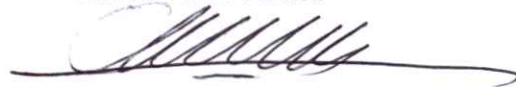
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AWALLUDIN ACHWAN S.Sos.	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	200103272025041001	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Konsep telaahan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN	Kuantitas	Persentase pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN di Kabupaten Gresik	3 Dokumen
2	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Konsep telaahan pemetaan kompetensi pegawai ASN	Kuantitas	Persentase pemetaan kompetensi pegawai ASN	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Tersusunnya konsep Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	3 Dokumen
4	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	Tersusunnya konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai	Kuantitas	Persentase penyiapan konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai	100 persen
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Kuantitas	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 persen
2	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Terbantunya fasilitasi pemenuhan pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Kuantitas	Persentase pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	100 persen
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				

PERILAKU KERJA		
	-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
	-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	

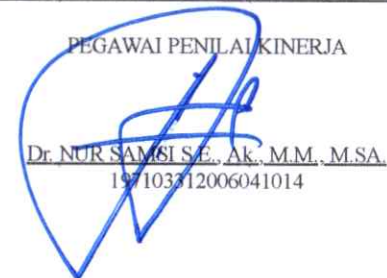
PEGAWAI YANG DINILAI



AWALLUDIN ACHWAN S.Sos.

200103272025041001

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Dr. NUR SAMI S.E., Ak., M.M., M.SA.

19103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AMELIA GITA PERTIWI S.Kom.	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	199705102025042001	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Usulan rencana kebutuhan ASN disusun dengan tepat	Kuantitas	Persentase rencana kebutuhan Tahun 2026	100 persen
2	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Usulan kebutuhan jabatan fungsional terinput dalam aplikasi e-formasi secara akurat	Kuantitas	Persentase usulan kebutuhan jabatan fungsional yang diunggah melalui aplikasi e-formasi	100 persen
3	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Tahapan perpanjangan kontrak ASN PPPK terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase ASN PPPK yang mengusulkan perpanjangan kontrak	100 persen
4	Terloaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai Peraturan yang berlaku	Terloaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 persen

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

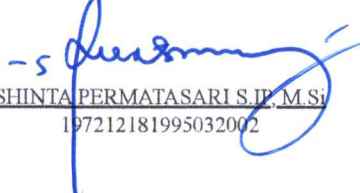
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	

PERILAKU KERJA		
	-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
	-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


AMELIA GITA PERTIWI S.Kom.
 199705102025642001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.I.P., M.Si.
 197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	GIRI FAJAR IMANUDIN S.Kom	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	199707312025041003	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Terlaksananya pemohonan konseling kinerja pegawai	Kuantitas	Jumlah Data layanan Konseling kinerja pegawai	100 persen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Terverifikasinya permohonan Kartu Identitas ASN	Kuantitas	Jumlah kartu identitas ASN yang Diterbitkan	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Terverifikasinya permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Kuantitas	Persentase dokumen permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara yang diproses 1 tahun	100 persen

B.TAMBAHAN

1	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	100 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	

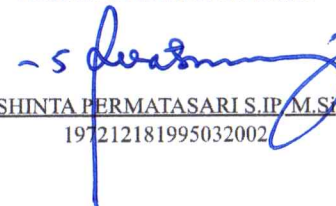
PERILAKU KERJA		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-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



GIRI FAJAR IMANUDIN S.Kom
199707312025041003

PEGAWAI PENILAI KINERJA



SHINTA PERMATASARI S.IP/M.Si
197212181995032002

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IMAM SYAFI'UDDIN S.Kom.	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	199503302025041003	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

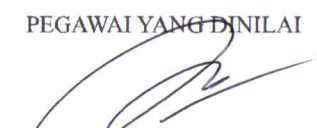
1	Terpenuhinya formasi ASN sesuai dengan kebutuhan	Tersusunnya usulan rencana kebutuhan ASN dilakukan secara tepat	Kuantitas	Persentase rencana kebutuhan ASN Tahun 2026	100 persen
2	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Terlaksananya kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur	100 persen
3	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Proses perpanjangan kontrak ASN PPPK berjalan baik sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah ASN PPPK yang diproses untuk perpanjangan kontrak	100 persen
4	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan terlaksana	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 persen

B.TAMBAHAN**PERILAKU KERJA**

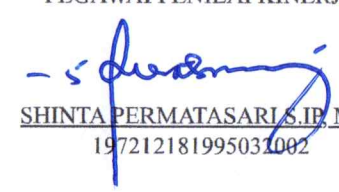
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sangat Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Melakukan perbaikan tiada henti
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

PERILAKU KERJA		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
	-Membantu orang lain belajar	Membantu orang lain belajar
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
	-Suka menolong orang lain	Sangat Suka menolong orang lain
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat 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	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	Sangat Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sangat Menjaga rahasia jabatan dan negara
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
	-Bertindak proaktif	Bertindak proaktif
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

PEGAWAI YANG DINILAI


IMAM SYAFI'UDDIN S.Kom.
 199503302025041003

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.IP. M.Si
 197212181995031002

SASARAN KERJA PEGAWAI
KONSELOR SDM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ISMI NUR CHALIFATUR ROSYIDAH S.Psi	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	200006052025042007	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	KONSELOR SDM	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 tingkat disiplin pegawai	Layanan konseling kepada pegawai dilaksanakan sesuai ketentuan standar operasional prosedur	Kuantitas	Presentase layanan konseling yang terlaksana sesuai prosedur	100 persen
2	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Layanan konseling kepada ASN bermasalah disiplin dilaksanakan berdasarkan laporan pelanggaran disiplin yang masuk	Kuantitas	Persentase ASN bermasalah disiplin yang mendapatkan layanan konseling	100 persen
3	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Laporan Hasil Konseling tersusun secara tepat	Kuantitas	Persentase Laporan Hasil Konseling yang tersusun secara tepat	100 persen
4	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Kuantitas	Presentase terlaksananya direktif pimpinan	100 persen
5	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Pelaksanaan psikoedukasi atau penyuluhan kepada pegawai terlaksana sesuai dengan kebutuhan	Kuantitas	Persentase kegiatan psikoedukasi atau penyuluhan kepada pegawai yang terlaksana sesuai dengan kebutuhan	100 persen

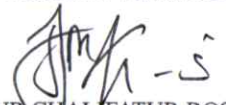
B.TAMBAHAN

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

PERILAKU KERJA		
	-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
	-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


ISMI NUR CHALFATUR ROSYIDAH S.Psi
 200006052025042007

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.P., M.Si
 197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PERENCANA AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

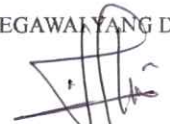
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MAS ULA S.IAN.	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	199404192025042005	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PERENCANA AHLI PERTAMA	4	JABATAN	PLT. SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 nilai akuntabilitas kinerja BKD (SAKIP)	Konsep telaahan dokumen perencanaan BKPSDM yang tersusun secara tepat	Kuantitas	Persentase telaah dokumen perencanaan yang disusun secara tepat	100 %
2	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Konsep telaahan dokumen penganggaran BKPSDM yang tersusun secara tepat	Kuantitas	Persentase telaah dokumen penganggaran yang disusun secara tepat	100 %
3	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja BKD (SAKIP)	Konsep telaahan dokumen pelaporan kinerja BKPSDM yang tersusun secara tepat	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaporan kinerja yang dilaporkan secara tepat	4 Dokumen
4	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja BKD (SAKIP)	Konsep telaahan dokumen monitoring dan evaluasi BKPSDM yang tersusun secara tepat	Kuantitas	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi yang dilaporkan secara tepat	16 laporan
5	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja BKD (SAKIP)	Terbantunya fasilitasi dokumen Reformasi Birokrasi (RB) BKPSDM sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase fasilitasi dokumen Reformasi Birokrasi (RB) sesuai ketentuan yang berlaku	100 %
6	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja BKD (SAKIP)	Terbantunya fasilitasi dokumen SAKIP BKPSDM sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase fasilitasi dokumen SAKIP sesuai ketentuan yang berlaku	100 %
7	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terbantunya fasilitasi dokumen Monitoring of Center Prevention (MCP) BKPSDM secara tepat	Kuantitas	Persentase dokumen Monitoring of Center Prevention (MCP) tersusun secara tepat	100 %
8	Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitasi peningkatan IP ASN yang sistematis.	Terbantunya fasilitasi capaian organisasi	Kuantitas	Persentase fasilitasi capaian organisasi	100 %
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksanakannya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan direktif lainnya tersusun secara akuntabel	100 %

PERILAKU KERJA		
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik
	-Membantu orang lain belajar	baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	baik
	-Suka menolong orang lain	baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	baik
	-Bertindak proaktif	baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik

PEGAWAI YANG DINILAI



MAS ULA S. IAN.
199404192025042005

PEGAWAI PENILAI KINERJA



ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	NURMALA DWI MASTUROH S.Sos.	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	199808132025042002	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Konsep telaahan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN	Kuantitas	Persentase pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN di Kabupaten Gresik	1 laporan
2	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Konsep telaahan pemetaan kompetensi pegawai ASN	Kuantitas	Persentase pemetaan kompetensi pegawai ASN	100 persen
3	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Tersusunnya konsep Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	6 Dokumen
4	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Tersusunnya konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai	Kuantitas	Presentase penyiapan konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai	6 Dokumen
5	Terlaksananya fasilitasi upaya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Terbantunya fasilitasi pemenuhan pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Kuantitas	Persentase pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	100 persen
6	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Kuantitas	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 persen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	-Melakukan perbaikan tiada henti				

PERILAKU KERJA		
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
	-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

NURMALA DWI MASTUROH S.Sos.
199808132025042002

PEGAWAI PEMILAI KINERJA

Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.S.A.
197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI FITRI MASRURO S.Kom	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	200001102025042003	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terlaksananya penyiapan bahan pengelolaan data mutasi dan promosi sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase penyiapan bahan pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	100 persen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Terlaksananya fasilitasi pengangkatan CPNS menjadi PNS (Pengangkatan Pertama) sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase fasilitasi pengangkatan CPNS menjadi PNS (Pengangkatan Pertama) sesuai NSPK	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Teranalisisnya pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil analisis pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	100 persen

B.TAMBAHAN

1	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terlaksana	100 persen
---	---	---	-----------	--	------------

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai Ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai Ekspektasi

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

PEGAWAI YANG DINILAI


SITI FITRI MASRURO S.Kom
 200001102025042003

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMIS S.E., Ak., M.M., M.S.A.
 197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SYAHRONI	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	197309222006041012	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Bahan Administrasi kepegawaian purna tugas tersaji dengan rapi dan tertib	Kuantitas	Jumlah bahan administrasi kepegawaian yang tersaji dengan baik	45 Berkas
2	meningkatnya fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Meningkatkan Pelayanan Administrasi pemberian Taliah Pensiun dan santunan Kematian	Kuantitas	Jumlah pelayanan administrasi pemberian tali asih bagi anggota Korps purna tugas dan santunan kematian bagi anggota Korps yang meninggal dunia	300 Orang/Dokumen
3	meningkatnya fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Melaksanakan Pelatihan dan Pembinaan MTQ, Paduan Suara, Band Korps kelembagaan OPD	Kuantitas	Jumlah koordinasi, pembinaan dan fasilitasi profesi ASN dan purna tugas	10 pelatihan
4	meningkatnya fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Melaksanakan rangkaian kegiatan HUT KORPRI di lingkungan Pemerintahan kabupaten Gresik	Kuantitas	Jumlah kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi organisasi profesi ASN dan purna tugas	2 event
5	meningkatnya fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Melaksanakan Koordinasi dengan OPD dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Gresik dengan baik	Kuantitas	Jumlah unit di lingkungan OPD yang terkoordinasi dengan baik	40 OPD
6	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kuantitas	Persentase pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	6 Kegiatan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

PERILAKU KERJA		
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
	-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



SYAHRONI

197309222006041012

PEGAWAI PENILAI KINERJA



SHINTA PERMATASARI S.P. M.Si

197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FITRIAWATI	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP	198009012012122002	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Kenaikan Pangkat PNS diproses sesuai NSPK	Kuantitas	Presentase Kenaikan Pangkat PNS diproses sesuai dengan NSPK	100 persen
2	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN, Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN dan Pengelolaan Promosi ASN tersusun dengan baik	Kuantitas	Presentase Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN, Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN dan Pengelolaan Promosi ASN tersusun dengan baik	100 persen
3	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai peraturan yang berlaku	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan dengan Penuh Tanggung Jawab	Kuantitas	Presentase Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan dengan Penuh Tanggung Jawab	100 Kegiatan

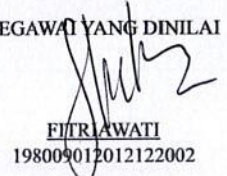
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

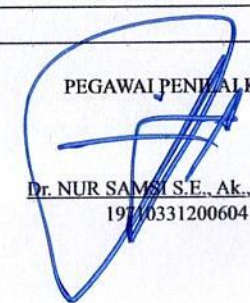
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan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

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

PEGAWAI YANG DINILAI


FITRI AWATI
198009012012122002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dr. NUR SAMI S.E., Ak., M.M., M.SA.
197403312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

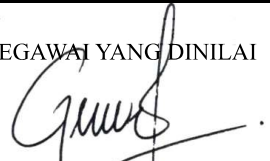
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

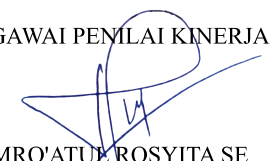
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD AMARIS GENTASAE A.Md.Ak.	1	NAMA	IMRO'ATUL ROSYITA SE
2	NIP	200107152022011001	2	NIP	197712141998032004
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG KEUANGAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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	Terselenggaranya Fasilitasi Laporan Keuangan yang berkualitas	Surat Pertanggungjawaban GU, TU, dan LS diajukan sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase verifikasi surat pertanggungjawaban GU, TU dan LS sesuai dengan aturan yang berlaku	100 persen
2	Terselenggaranya Fasilitasi Laporan Keuangan yang berkualitas	SPP dan SPM LS dan TU yang diajukan sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase verifikasi persyaratan administrasi pengajuan pencairan LS, TU secara lengkap	100 persen
3	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Tunjangan Tambahan Penghasilan (TPP) ASN BKPSDM dapat dicairkan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen pembayaran TPP ASN yang dihitung dengan tepat	12 Dokumen
4	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN BKPSDM dapat dicairkan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan ASN secara tepat dan akurat	12 Dokumen
5	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan keuangan akhir tahun dapat tersusun sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD akhir tahun SKPD	1 laporan
6	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Kuantitas	Persentase terlaksananya direktif pimpinan	100 persen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sangat baik		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sangat Baik		

PERILAKU KERJA		
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sangat Baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sangat Baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sangat Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sangat Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sangat Baik
	-Membantu orang lain belajar	Sangat Baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sangat Baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sangat Baik
	-Suka menolong orang lain	Sangat Baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat Baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sangat Baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sangat Baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sangat Baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sangat Baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sangat Baik
	-Bertindak proaktif	Sangat Baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sangat Baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat Baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sangat Baik

PEGAWAI YANG DINILAI


MUHAMMAD AMARIS GENTASAE A.Md.Ak.
200107152022011001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


IMRO'ATUN ROSYITA SE
197712141998032004

SASARAN KERJA PEGAWAI
PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FARAH HANIN NAFISAH A.Md.Kom.	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	199805202025042005	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Tersusunnya bahan konsep kebijakan teknis terkait penghargaan ASN	Kuantitas	Jumlah bahan konsep kebijakan teknis yang disusun terkait penghargaan ASN	10 Konsep
2	meningkatnya fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Terlaksananya Pengelolaan Jaminan Sosial Kesehatan (kepesertaan, perubahan dan pelaporan BPJS Kesehatan) bagi ASN	Kualitas	Persentase kegiatan Pengelolaan Jaminan Sosial Kesehatan (kepesertaan, perubahan dan pelaporan BPJS Kesehatan) bagi ASN	100 persen
3	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Tersusunnya Analisa dokumen Uji Kesehatan ASN Sakit oleh Tim Penguji Kesehatan sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah analisa dokumen Uji Kesehatan ASN Sakit oleh Tim Penguji Kesehatan sesuai aturan yang berlaku	10 Dokumen
4	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Peraturan yang berlaku	Terlaksananya tugas kedinasan lain	Kuantitas	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	10 Kegiatan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

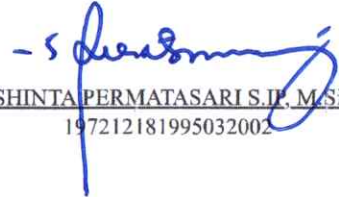
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	baik

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

PEGAWAI YANG DINILAI


FARAH HANIN NAFISAH A. Md. Kom.
199805202025042005

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.I.P. M.Si.
197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ROSALIADIFA A.Md.M.	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	199909182025042004	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Terlaksananya kegiatan laporan rekonsiliasi barang milik daerah	Kuantitas	Jumlah laporan rekonsiliasi barang milik daerah	10 laporan
2	Terselenggaranya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Terlaksananya fasilitasi penyiapan bahan laporan aset	Kuantitas	Persentase fasilitasi penyiapan bahan laporan aset	100 persen
3	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersusunnya penyiapan bahan untuk penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah pengadaan	Kuantitas	Persentase penyiapan bahan untuk penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah pengadaan	100 persen
4	Terlaksananya laporan pencatatan barang milik daerah/barang inventaris yang disusun dengan rapi	Tersusunnya surat usulan penghapusan BMD serta dokumen kelengkapannya	Kuantitas	Jumlah surat usulan penghapusan BMD beserta dokumen kelengkapan	1 laporan
5	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja BKD (SAKIP)	Terlaksananya pengelolaan aplikasi SIMBADA sesuai peraturan	Kuantitas	Persentase pengelolaan aplikasi SIMBADA sesuai peraturan	100 persen

B.TAMBAHAN

1	Terlaksanakannya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 persen
---	---	--	-----------	--	------------

PERILAKU KERJA

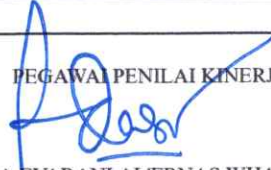
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik
	-Membantu orang lain belajar	baik

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

PEGAWAI YANG DINILAI


ROSALIADIFA A. Md. M.
 199909182025042004

PEGAWAI PENILAI KINERJA


ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
 198609182010012011

**SASARAN KERJA PEGAWAI
ARSIPARIS AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUNIARTI S.E.	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	198101072024212003	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	IX	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis	Kuantitas	Persentase fasilitasi arsip dinamis yang dikelola	90 persen
2	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip statis	Kuantitas	Persentase fasilitasi arsip statis yang dikelola	90 persen
3	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya kegiatan pembinaan kearsipan	Kuantitas	Persentase kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungan BKPSDM	90 persen
4	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Kuantitas	Persentase arsip yang diolah dan disajikan menjadi informasi	90 persen
B. TAMBAHAN					
1	Terlaksanakannya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksanakannya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	prosentase Direktif pimpinan	90 persen
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		baik		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		baik		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		baik		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		baik		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Baik		

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

PEGAWAI YANG DINILAI



YUNIARTI S.E.
198101072024212003

PEGAWAI PENILAI KINERJA



ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PRIYO ARDY WARDHANA SST.	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	199003052024211008	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	IX	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya manajemen layanan TI dengan baik dan sesuai	Kuantitas	Persentase manajemen layanan TI	90 persen
2	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya tugas terkait sistem informasi dengan baik dan sesuai	Kuantitas	Persentase laporan pelaksanaan sistem informasi	90 persen
3	Terselenggaranya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Terlaksananya manajemen infrastruktur TI dengan baik dan sesuai	Kuantitas	Persentase manajemen infrastruktur TI	90 persen
4	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya fasilitasi layanan kepegawaian SPBE	Kuantitas	Persentase fasilitasi layanan kepegawaian SPBE	90 persen
5	Terlaksanakannya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang terlaksana	4 laporan

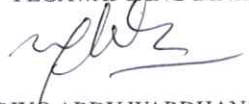
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

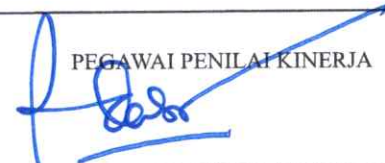
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Baik

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

PEGAWAI YANG DINILAI


PRIYO ARDY WARDHANA SST.
199003052024211008

PEGAWAI PENILAI KINERJA


ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA LAYANAN OPERASIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SYAFIYAH S.Pd.I	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	198605292025212001	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	IX	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya kegiatan fasilitasi pengumpulan laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Kualitas	Persentase fasilitasi pengumpulan laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	100 persen
2	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya kegiatan identifikasi data/pelayanan operasional di lingkungan BKPSDM	Kualitas	Persentase pengajuan layanan peralatan kantor yang tertangani	100 persen
3	Terlaksanakannya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Kualitas	Persentase laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	100 persen

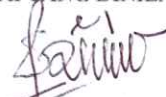
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik
	-Membantu orang lain belajar	baik

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

PEGAWAI YANG DINILAI


SYAFIAH S.Pd.I
198605292025212001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA LAYANAN OPERASIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HANIK MUYASSAROH S.Pd.I	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	198905132025212008	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	IX	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya kegiatan identifikasi data/pelayanan operasional di lingkungan BKPSDM	Kualitas	Persentase pengajuan layanan peralatan kantor yang tertangani	100 persen
2	Tersusunnya Laporan IKM	Terlaksananya pengukuran kepuasan masyarakat (IKM) terhadap layanan operasional di lingkungan BKPSDM	Kualitas	Persentase pengisian survey IKM yang terlaksana	100 persen
3	Terlaksanakannya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Kualitas	Persentase laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	100 persen

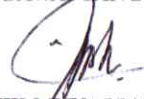
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik
	-Membantu orang lain belajar	baik

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

PEGAWAI YANG DINILAI



HANIK MUYASSAROH S.Pd.I
198905132025212008

PEGAWAI PENILAI KINERJA



ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARFIAN PRIMA SULISTYA	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	199201042025211002	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	V	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Terlaksananya kegiatan fasilitasi pemeliharaan kendaraan operasional di BKPSDM	Kualitas	Persentase fasilitasi pemeliharaan kendaraan operasional di BKPSDM	100 persen
2	Terlaksananya pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	Terlaksananya pengelolaan surat/data/dokumen administrasi umum secara tertib sesuai SOP	Kualitas	Persentase surat/data/dokumen administrasi umum yang terkelola secara tertib sesuai SOP	100 persen

B.TAMBAHAN

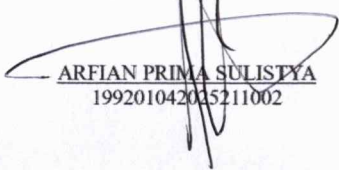
1	Terlaksanakannya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kualitas	Persentase pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	100 persen
---	---	---	----------	--	------------

PERILAKU KERJA

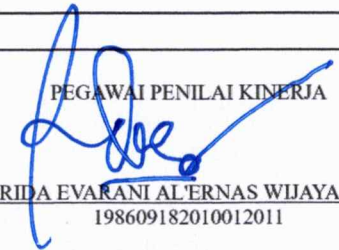
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin,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

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

PEGAWAI YANG DINILAI


ARFIAN PRIMA SULISTYA
 199201042005211002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


ARIADA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
 198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RISKI WULAN SARI	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	199203132025212003	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	V	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	Terlaksananya pengelolaan surat/data/dokumen administrasi umum Secara tertib sesuai SOP	Kualitas	Persentase surat/data/dokumen administrasi umum yang terkelola secara tertib sesuai SOP	100 persen
2	Terlaksananya pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	Terlaksananya pelayanan dokumen legalisir kepegawaian secara tertib sesuai SOP	Kualitas	Persentase pelayanan dokumen legalisir kepegawaian yang terkelola secara tertib sesuai SOP	100 persen
3	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Terlaksananya pengisian survey IKM	Kualitas	Persentase pengisian survey IKM yang terlaksana	100 persen

B.TAMBAHAN

1	Terlaksanakannya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kualitas	Persentase pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	100 persen
---	---	---	----------	--	------------

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik

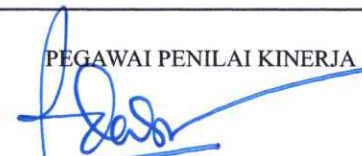
PERILAKU KERJA		
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik
	-Membantu orang lain belajar	baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya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

PEGAWAI YANG DINILAI



RISKI WULAN SARI
199203132025212003

PEGAWAI PENILAI KINERJA



ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
198609182010012011

SASARAN KERJA PEGAWAI
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW)
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ABDUL MALIKI	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
2	NIP	200006172025211027	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/GOL RUANG	PW SMA	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW)	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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	Terselenggaranya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Terciptanya sarana prasarana dan kebersihan kantor yang terpelihara	Kualitas	Persentase sarana prasarana dan kebersihan kantor yang terpelihara	90 persen
2	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Terlaksananya kegiatan fasilitasi pemeliharaan kendaraan operasional di BKPSDM	Kualitas	Persentase fasilitasi pemeliharaan kendaraan operasional di BKPSDM	90 persen
3	Terlaksanakannya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya Tugas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Kuantitas	Persentase Terlaksananya Tugas Lain	90 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik

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

PEGAWAI YANG DINILAI



ABDUL MALIKI
200006172025211027

PEGAWAI PENILAI KINERJA



ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA S.Sos
198609182010012011