

SASARAN KERJA PEGAWAI
CAMAT KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
2	NIP	198005072000121001	2	NIP	196610271998031001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

A.UTAMA

1	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DI TINGKAT KECAMATAN	90 persen	Penerima Layanan
2	Terlaksananya tugas yang diberikan pimpinan, baik lisan ataupun tertulis	Terlaksananya tugas yang diberikan pimpinan, baik lisan ataupun tertulis	100 persen	Penerima Layanan
3	Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota	Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100 persen	Penerima Layanan
		Persentase administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 persen	Penerima Layanan
		Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang difasilitasi	100 persen	Penerima Layanan
		Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 persen	Penerima Layanan
4	Meningkatnya Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentasae Tingkat kematangan pelayanan publik	100 persen	Penerima Layanan
5	Meningkatnya Progam Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Jumlah Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	100 persen	Penerima Layanan
		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	100 persen	Penerima Layanan
6	Meningkatnya Progam Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Pelaksanaan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100 persen	Penerima Layanan
7	Meningkatnya Progam Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100 persen	Penerima Layanan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA		
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

PERILAKU KERJA		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Pegawai selalu memberikan pelayanan prima serta dapat diandalkan
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggung jawab
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman
	-Membantu orang lain belajar	Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemampuan dirinya
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi
	-Suka menolong orang lain	Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah.
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara.
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	pegawai terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya
	-Bertindak proaktif	Pegawai harus bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan.
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada Instansi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instansi

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
198005072000121001

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AHMAD HARIS FAHMAN S.Pi, ME	1	NAMA	MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
2	NIP	197009071998031007	2	NIP	198005072000121001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
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 Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi pemerintahan Kecamatan Duduksampeyan	Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan	100 persen
			Kuantitas	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi pemerintahan Kecamatan Duduksampeyan	100 persen
2	Meningkatnya Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja Kecamatan Duduksampeyan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kinerja pelayanan tercapai sesuai rencana	Kuantitas	Menghimpun saran dan masukan terkait dengan kendala dan permasalahan pelaksanaan program kerja	100 persen
3	Meningkatnya Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan Duduksampeyan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kuantitas	Memberikan masukan dan saran dalam pembinaan pegawai oleh pimpinan	100 persen
			Kuantitas	Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian	100 persen
4	Meningkatnya Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Duduksampeyan sesuai dengan kewenangan, tugas, tanggung jawab, permasalahan dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan	100 persen
5	Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga	Kuantitas	Mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga	100 persen
			Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan urusan ketatausahaan	100 persen

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
6	Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota	Menyusun laporan kinerja Sekretariat Kecamatan Duduksampeyan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan	12 laporan
7	Terlaksananya tugas yang diberikan pimpinan, baik lisan ataupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	100 persen
8	Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Kuantitas	Mengendalikan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	100 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
	-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	

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

AHMAD HARIS FAHMAN S.Pi, ME
197009071998031007

MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
198005072000121001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SEKSI EKONOMI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUPRADI S.Kep.Ners, MM	1	NAMA	MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
2	NIP	196905261994031005	2	NIP	198005072000121001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI EKONOMI	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
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 TINGKAT KECAMATAN	Merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi berdasarkan rencana operasional Kecamatan Duduksampeyan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Menelaah rencana operasional (Rentra) Kecamatan Duduksampeyan di bidang Ekonomi	12 Dokumen
2	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	3 Dokumen
3	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan bawahan	3 Kegiatan
4	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat	Kuantitas	Menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan Seksi Ekonomi	12 Kegiatan
5	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat	Kuantitas	Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi	10 Kegiatan
6	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Pelaksanaan pemberdayaan pemanfaan dan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu berdasarkan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat	Kuantitas	Melaksanakan identifikasi pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu	23 Dokumen
7	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok	Kuantitas	Pemetaan permasalahan sembilan bahan pokok	23 Dokumen

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
8	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu bidang urusan ekonomi	Kuantitas	Melakukan pendataan dan pemetaan obyek perizinan tertentu yang menjadi kewenangan kecamatan	12 Dokumen
9	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Menentukan jadwal evaluasi dan menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan	3 Kegiatan
10	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	200 laporan

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

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

SUPRADI S.Kep.Ners, MM
196905261994031005

MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
198005072000121001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ULUL AZMI SE	1	NAMA	MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
2	NIP	197106052008011013	2	NIP	198005072000121001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
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 TINGKAT KECAMATAN	Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi program dan kegiatan kesejahteraan rakyat.	Kuantitas	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kesejahteraan Rakyat	36 Kegiatan
			Kuantitas	Menyusun bahan koordinasi penyusunan rencana program Kesejahteraan Rakyat	36 data
			Kuantitas	Menyusun rekomendasi hasil pelaksanaan koordinasi	36 laporan
2	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan rakyat	Kuantitas	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan rakyat	36 Kegiatan
			Kuantitas	Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan rakyat	36 data
			Kuantitas	Menyusun rekomendasi hasil pengawasan	36 laporan
3	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya dan mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan	36 Kegiatan
			Kuantitas	Menentukan jadwal evaluasi dan menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan	36 Kegiatan
			Kuantitas	Mempelajari dan review konsep laporan pelaksanaan kegiatan bawahan	36 Kegiatan
4	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	60 laporan

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
			Kuantitas	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	60 Dokumen
			Kuantitas	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas	60 data
			Kuantitas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	60 laporan
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		

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

ULUL AZMI SE
197106052008011013

MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
198005072000121001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ABIDIN SH	1	NAMA	MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
2	NIP	197111282008011004	2	NIP	198005072000121001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
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 Progam Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kuantitas	Menelaah konsep/hasil kerja yang dilakukan bawahan	100 persen
2	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Melaksanakan pelayanan pemerintahan umum, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa	Kuantitas	Melaksanakan pembinaan Penyelenggaraan pemerintahan Desa	100 persen
3	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Melaksanakan pemrosesan usulan pelantikan Kepala Desa terpilih dan/atau Penjabat Sementara dan pelaksanaan pemrosesan usulan Sekretaris Desa dan/atau Pejabat Sementara serta pelaksanaan persiapan pengesahan dan pengukuhan anggota Badan Permusyawaratan Desa	Kuantitas	Melaksanakan persiapan pengesahan dan pengukuhan anggota Badan Permusyawaratan Desa	100 persen
4	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Mengkoordinasikan administrasi pertanahan dan penyelenggaraan pelayanan administrai kependudukan di Kecamatan	Kuantitas	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan	100 persen
5	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Melaksanakan persiapan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Perangkat Desa, pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa di Kecamatan Duduksampeyan	Kuantitas	Melaksanakan persiapan pengambilan sumpah janji pelantikan perangkat Desa	100 persen

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
6	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan inventarisasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, tanah timbul dan penyelesaian perbatasan antar desa dalam di wilayah kerja	Kuantitas	Mempelajari hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan inventarisasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, tanah timbul dan penyelesaian perbatasan antar desa dalam di wilayah kerja	100 persen
7	Terlaksananya tugas yang diberikan pimpinan, baik lisan ataupun tertulis	Menyusun laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Mempelajari surat perintah dan bahan laporan kinerja hasil pelaksanaan tugas bawahan	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	
	-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

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

ABIDIN SH
197111282008011004

MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
198005072000121001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	M.IMRON ROSYADI CH SAP	1	NAMA	MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
2	NIP	197606162008011015	2	NIP	198005072000121001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

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 Progam Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	pelaksanaan fasilitas dan mengkoordinasi penyelenggaraan pembangunan di Kecamatan	Kuantitas	Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan teknis pembangunan	100 persen
2	Meningkatnya Progam Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	penyelenggaraan pengkoordinasian usulan program pembangunan desa dan atau Kelurahan	Kuantitas	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan program pembangunan Desa	100 persen
3	Meningkatnya Progam Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan Pembangunan	Kuantitas	Menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis Pembangunan wilayah di Kecamatan	100 persen
4	Terlaksananya tugas yang diberikan pimpinan, baik lisan ataupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	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

PEGAWAI PENILAI KINERJA

M.IMRON ROSYADI CH SAP
197606162008011015

MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
198005072000121001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TARMUJI	1	NAMA	MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
2	NIP	196810221993121001	2	NIP	198005072000121001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

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 TINGKAT KECAMATAN	Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Duduksampeyan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan	100 persen
2	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	100 persen
3	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Menyusun laporan kinerja sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Mereview konsep laporan	100 persen
4	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Pelaksanaan tugas pembantuan Satuan Polisi Pamong Praja dalam operasional penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya	Kuantitas	Melaksanakan operasional penegakan Perdadadn Perbub setelah memperoleh persetujuan pimpinan	100 persen
5	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	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

PEGAWAI PENILAI KINERJA

TARMUJI
196810221993121001

MERISTA DEDY HARTADI S.STP, M.Si
198005072000121001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PURWANTO S.H., M.M.	1	NAMA	AHMAD HARIS FAHMAN S.Pi, ME
2	NIP	198304032009011001	2	NIP	197009071998031007
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

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	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Menyusun rencana operasional kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan dengan cara menjabarkan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Mempelajari rencana operasional Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	12 Berkas
			Kuantitas	Menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan operasional Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	12 Kegiatan
2	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Duduksampeyan sesuai dengan kewenangan, tugas, tanggung jawab, permasalahan dan ketentuan yang berlaku	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien	Kuantitas	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	12 Kegiatan
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Duduksampeyan sesuai dengan kewenangan, tugas, tanggung jawab, permasalahan dan ketentuan yang berlaku	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kuantitas	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	12 Kegiatan
			Kuantitas	Menghimpun saran dan masukan dari bawahan	12 Kegiatan
4	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Menghimpun dan menyusun bahan usulan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan Duduksampeyan	Kuantitas	Menyusun kelengkapan administrasi usulan perencanaan program dan kegiatan Renstra, Renja, Pra RKA, RKA dan DPA.	12 Berkas
			Kuantitas	Melaksanakan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan Duduksampeyan	6 Kegiatan
5	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Menghimpun dan mengelola data keuangan, program dan pelaporan	Kuantitas	Menghimpun dan mengelola data keuangan	36 Berkas
			Kuantitas	Menghimpun dan mengelola data program	6 Berkas
			Kuantitas	Menghimpun dan mengelola data pelaporan	6 Berkas
6	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Mengelola keuangan Kecamatan Duduksampeyan	Kuantitas	Mengoreksi kebenaran bukti-bukti penyerapan keuangan	12 Berkas

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
			Kuantitas	Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan	12 Kegiatan
7	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan keuangan, program dan pelaporan	Kuantitas	Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan, program dan pelaporan	24 Berkas
			Kuantitas	Menyusun laporan keuangan, program dan pelaporan	12 Berkas
8	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Menyusun konsep laporan	4 laporan
			Kuantitas	Memfinalisasi laporan	2 laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	60 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		
	-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		

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

PURWANTO S.H., M.M.
198304032009011001

AHMAD HARIS FAHMAN S.Pi, ME
197009071998031007

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

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ZAINAL ARIFIN ST	1	NAMA	AHMAD HARIS FAHMAN S.Pi, ME
2	NIP	197210102009061002	2	NIP	197009071998031007
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

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	Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi pemerintahan Kecamatan Duduksampeyan	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan Duduksampeyan	Kuantitas	Mengendalikan pelaksana pelayanan administrasi pemerintahan umum	120 Kegiatan
			Kuantitas	Mengkoordinasikan pelayanan administrasi terpadu kecamatan	24 Kegiatan
2	Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi pemerintahan Kecamatan Duduksampeyan	Menyusun rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Melakukan konsultasi rencana usulan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Kecamatan	12 laporan
3	Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan Duduksampeyan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kuantitas	Memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan dan petunjuk pimpinan	5 Kegiatan
4	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan realisasi	Kuantitas	Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan	12 laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	120 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

ZAINAL ARIFIN ST
197210102009061002

PEGAWAI PENILAI KINERJA

AHMAD HARIS FAHMAN S.Pi, ME
197009071998031007

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BAMBANG HARIANTO S.Sos	1	NAMA	SUPRADI S.Kep.Ners, MM
2	NIP	197105182007011010	2	NIP	196905261994031005
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	4	JABATAN	KEPALA SEKSI EKONOMI
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
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	Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat	Mengumpulkan bahan Analis Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan	Kuantitas	Meneliti dan mengoreksi daftar data Analis Pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman agar tepat sasaran	124 data
2	Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat	Melaksanakan pendokumentasian/ penginputan data Analis Pemberdayaan Masyarakat	Kuantitas	Menginventarisir dan mengelompokan data/dokumen sesuai dengan jenis data Analis Pemberdayaan Masyarakat	124 Dokumen
3	Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat	Melaksanakan pengolahan data Analis Pemberdayaan Masyarakat	Kuantitas	Menyusun rekapitulasi hasil data Analis Pemberdayaan Masyarakat	124 data
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yangdiberikan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	200 laporan
B.TAMBAHAN					
1	Pelaksanaan pemberdayaan pemanfaan dan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu berdasarkan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat	Entri pembayaran PBB	Kuantitas	Terlaksananya entri pembayaran Pajak Bumidan Bangunan	11.000 SPPT
2	Pelaksanaan pemberdayaan pemanfaan dan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu berdasarkan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat	Melaksanakan polling Pajak Bumidan Bangunan	Kuantitas	Melaksanakan polling Pajak Bumi dan Bangunan	207 desa
3	Pelaksanaan pemberdayaan pemanfaan dan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu	Menyetor pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan ke Bank Jatim Unit Duduksampeyan	Kuantitas	Menyetor pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan ke Bank Jatim Unit Duduksampeyan	96 kali

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
	berdasarkan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat				
4	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok	Monitoring stabilitas harga sembako di Pasar Duduksampeyan	Kuantitas	Monitoring harga sembako di pasar Duduksampeyan	24 laporan
5	Pelaksanaan pemberdayaan pemanfaan dan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu berdasarkan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat	Menginventarisir laporan setoran Daftar Penerimaan Harian Pajak Bumi dan Bangunan	Kuantitas	Menginventarisir laporan setoran Daftar Penerimaan Harian Pajak Bumi dan Bangunan	12 Dokumen
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				

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

BAMBANG HARIANTO S.Sos
197105182007011010

SUPRADI S.Kep.Ners, MM
196905261994031005

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA PELAYANAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD NUR KHAMID A.Md	1	NAMA	ZAINAL ARIFIN ST
2	NIP	197910032014061003	2	NIP	197210102009061002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b
4	JABATAN	PENGOLAH DATA PELAYANAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
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	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan Duduksampeyan	Mempersiapkan bahan pelayanan administrasi umum dengan cara mengumpulkan dokumen pelayanan yang menjadi kewenangan Kecamatan Duduksampeyan	Kuantitas	Membuat daftar pelayanan administrasi sesuai dengan jenis dan bentuk pelayanan	110 Dokumen
			Kuantitas	Meneliti dan mengoreksi daftar data pelayanan untuk dikumpulkan sesuai pedoman administrasi yang benar agar mudah dicari bila dibutuhkan	80 Dokumen
2	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan Duduksampeyan	Melaksanakan pendokumentasian/ penginputan data pelayanan administrasi umum	Kuantitas	Menyusun dokumen pelayanan administrasi umum untuk dilakukan penginputan	70 Kegiatan
			Kuantitas	Menginventarisir dan mengelompokan data/dokumen sesuai dengan jenis data yang diinput	90 Kegiatan
			Kuantitas	Menyusun rekapitulasi dokumen hasil pelaksanaan pelayanan administrasi	80 Kegiatan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	80 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

PEGAWAI PENILAI KINERJA

MUHAMMAD NUR KHAMID A.Md
197910032014061003

ZAINAL ARIFIN ST
197210102009061002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN

PERIODE PENILAIAN 04 AGUSTUS SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PRAMITA DEWI ARNATY A.Md	1	NAMA	PURWANTO S.H., M.M.
2	NIP	198711162020122004	2	NIP	198304032009011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DUDUK SAMPEYAN
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	Menyusun laporan hasil pelaksanaan keuangan, program dan pelaporan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan laporan di bidangnya.	Kuantitas	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	6 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	6 Dokumen
			Kuantitas	Menyusun hasil pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	6 Dokumen
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi.	6 Kegiatan
			Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	20 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

PEGAWAI PENILAI KINERJA

PRAMITA DEWI ARNATY A.Md
198711162020122004

PURWANTO S.H., M.M.
198304032009011001