



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

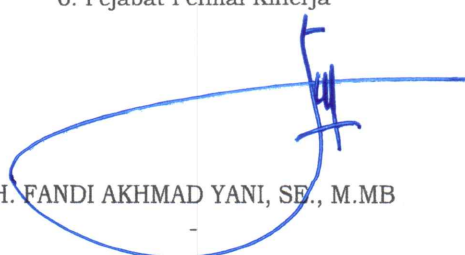
PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN, MT.
	NIP	: 196610271998031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB
	NIP	: -
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI GRESIK
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kabupaten Gresik
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai


Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN, MT.
196610271998031001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB
-

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahun 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN, MT.	1	NAMA	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB
2	NIP	196610271998031001	2	NIP	-
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	Sekretaris Daerah	4	JABATAN	BUPATI GRESIK
5	UNIT KERJA	Sekretariat Daerah	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Gresik

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
UTAMA						
1	Terwujudnya Penyesunan Kebijakan Daerah Di Bidang Pemerintah Kesejahteraan Rakyat Secara Agile Dan Inklusife Serta Kebijakan Bidang Hukum Yang Harmonis	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah(LPPD)	3.25 Nilai	Anggaran	3.25 Nilai berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri	Pimpinan: 📌
		Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang difasilitasi	100 Persen	Penerima Layanan	100 Persen berdasarkan Jumlah Rancangan Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Yang Difasilitasi	Pimpinan: 📌
		Persentase Produk Hukum yang ditetapkan	90 Persen	Penerima Layanan	90 Persen berdasarkan Target Produk Hukum Tahun 2024	Pimpinan: 📌
		Nilai Peduli HAM	75 Nilai	Penerima Layanan	75 Nilai berdasarkan Capaian Aksi HAM Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota Berdasarkan Perpres 52 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional HAM Tahun 2021-2025 Periode Pelaporan B12 Tahun 2024	Pimpinan: 📌
2	Terwujudnya penyusunan kebijakan daerah di bidang pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam yang berkelanjutan dan berdaya saing serta pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntable	Persentase Capaian kinerja APBD Perangkat Daerah	75 Persen	Anggaran	75 Persen berdasarkan Realisasi Belanja Per SKPD TA 2024 s.d September	Pimpinan: 📌
		Rata - Rata Capaian Kinerja BUMD	75 Persen	Penerima Layanan	75 Persen berdasarkan Jumlah Rata - Rata Capaian Kinerja BUMD	Pimpinan: 📌
		Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (nilai dari LKPP)	3 Nilai	Penerima Layanan	3 Nilai berdasarkan Pencapaian Tingkat Kematangan UKPBJ Level Proaktif	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	Terwujudnya pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi secara dinamis serta pelayanan protokol, komunikasi pimpinan, dan umum yang responsif	Predikat AKIP	83 Nilai	Proses Bisnis	83 Nilai berdasarkan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Pimpinan: 🇮🇩
		Indeks Kepuasan Pelayanan Keprotokolan	84 Nilai	Penerima Layanan	84 Nilai berdasarkan Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Pada Bagian Prokopim Semester II Tahun 2024 (Periode 11 Juli - 15 November 2024)	Pimpinan: 🇮🇩
		Indeks Kepuasan Pelayanan Umum	84 Nilai	Penerima Layanan	84 Nilai berdasarkan Laporan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Semester 2 (Juli - November)	Pimpinan: 🇮🇩
TAMBAHAN						
4	Terlaksananya Direktif Pimpinan	Presentase Penyelesaian Penugasan / Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu Yang Ditetapkan	100 Persen	Penerima Layanan	100 Persen berdasarkan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Tusi Perangkat Daerah (One Week Program) Pemerintah Kabupaten Gresik,	Pimpinan: 🇮🇩
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI						
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan					
3	Kompeten					

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
5	Loyal		
	- 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
SANGAT BAIK			

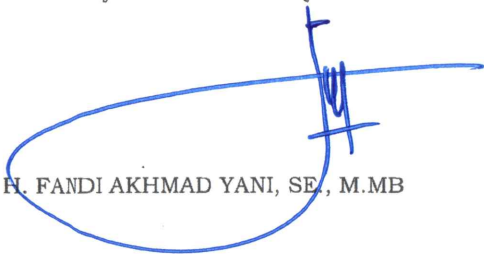
Pegawai yang Dinilai



Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN, MT.
196610271998031001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN, MT.	1	NAMA	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB	
2	NIP	196610271998031001	2	NIP	-	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	Sekretaris Daerah	4	JABATAN	BUPATI GRESIK	
5	UNIT KERJA	Sekretariat Daerah	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Gresik	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
UTAMA						
1	Terwujudnya Penyesunan Kebijakan Daerah Di Bidang Pemerintah Kesejahteraan Rakyat Secara Agile Dan Inklusife Serta Kebijakan Bidang Hukum Yang Harmonis (Penugasan dari Bupati)		Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah(LPPD)		3.25 Nilai	Anggaran
			Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang difasilitasi		100 Persen	Penerima Layanan
			Persentase Produk Hukum yang ditetapkan		90 Persen	Penerima Layanan
			Nilai Peduli HAM		75 Nilai	Penerima Layanan
2	Terwujudnya penyusunan kebijakan daerah di bidang pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam yang berkelanjutan dan berdaya saing serta pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntable (Penugasan dari Bupati)		Persentase Capaian kinerja APBD Perangkat Daerah		75 Persen	Anggaran
			Rata - Rata Capaian Kinerja BUMD		75 Persen	Penerima Layanan
			Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (nilai dari LKPP)		3 Nilai	Penerima Layanan
3	Terwujudnya pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi secara dinamis serta pelayanan protokol, komunikasi pimpinan, dan umum yang responsif (Penugasan dari Bupati)		Predikat AKIP		83 Nilai	Proses Bisnis
			Indeks Kepuasan Pelayanan Keprotokolan		84 Nilai	Penerima Layanan
			Indeks Kepuasan Pelayanan Umum		84 Nilai	Penerima Layanan

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TAMBAHAN				
4	Terlaksananya Direktif Pimpinan (Penugasan dari Bupati)	Presentase Penyelesaian Penugasan / Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu Yang Ditetapkan	100 Persen	Penerima Layanan
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			
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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			
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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			
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif			

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

Pegawai yang Dinilai

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN , MT.
196610271998031001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB

SASARAN KERJA PEGAWAI
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH

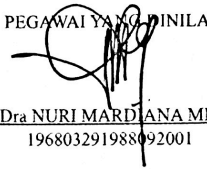
PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	Dra NURI MARDIANA MM	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT		
2	NIP	196803291988092001	2	NIP	196610271998031001		
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c		
4	JABATAN	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH		
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH		
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	Terwujudnya pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi secara dinamis serta pelayanan protokol, komunikasi pimpinan, dan umum yang responsif		Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan		Kuantitas	Indeks Integritas Jabatan/Organisasi	1.9 Nilai
					Kuantitas	Persentase OPD dengan Nilai AKIP Minimal 'A'	83 persen
					Kuantitas	Nilai Rata Rata Indeks Kepuasan Masyarakat di Unit Pelayanan Perangkat Daerah	88 Nilai
					Kuantitas	Persentase temuan pada laporan keuangan yang ditindaklanjuti	100 persen
					Kuantitas	Persentase Kegiatan Pimpinan yang difasilitasi	100 persen
					Kuantitas	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah yang difasilitasi	100 persen
					Kuantitas	Persentase Sarana Prasarana yang dipelihara	100 persen
					Kuantitas	Persentase Kegiatan Protokol dan Kehumasan yang difasilitasi	100 persen
B.TAMBAHAN							
1	Terlaksananya Direktif Pimpinan	Terlaksananya Direktif Pimpinan Yang Sesuai Dengan Sasaran Kinerja Organisasi	Kuantitas	Persentase penyelesaian penugasan / direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	100 persen		
PERILAKU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			Pegawai selalu memberikan 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			

PERILAKU KERJA		
	-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


Dra NURI MARDIANA MM
196803291988092001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SUPRAPTO AP, M.Si	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
2	NIP	197410091993111002	2	NIP	196610271998031001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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	Terwujudnya penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan kesejahteraan rakyat secara agile dan inklusif serta kebijakan bidang hukum yang harmonis	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Kuantitas	Persentase pemenuhan data dukung IKK	100 persen
			Kuantitas	Predikat Capaian Fasilitas Kegiatan Kesejahteraan Rakyat	100 persen
			Kuantitas	Persentase Perda yang diproses	90 persen
			Kuantitas	Persentase Perbup yang diproses	90 persen
			Kuantitas	Persentase Keputusan Bupati yang diproses	90 persen
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya Direktif Pimpinan	Terlaksananya Direktif Pimpinan Yang Sesuai Dengan Sasaran Kinerja Organisasi	Kuantitas	Persentase penyelesaian penugasan / direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	100 persen
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Pegawai selalu memberikan 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		

PERILAKU KERJA		
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman
	-Membantu orang lain belajar	Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemampuan dirinya
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi
	-Suka menolong orang lain	Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, 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

SUPRATNO AP. M.Si
197410091903111002

PEGAWAI PENILAI KINERJA

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	MISBAHUL MUNIR S.Sos., M.Si	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT		
2	NIP	197307051997031002	2	NIP	196610271998031001		
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c		
4	JABATAN	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH		
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH		
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	Terwujudnya penyusunan kebijakan daerah di bidang pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam yang berkelanjutan dan berdaya saing serta pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel		Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Administrasi Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang/Jasa		Kuantitas	Persentase kebijakan administrasi pembangunan yang disahkan	100 persen
					Kuantitas	Nilai Evaluasi Kinerja TPID	67.9 Nilai
					Kuantitas	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan pengadaan barang dan jasa	3 Nilai
B.TAMBAHAN							
1	Terlaksananya Direktif Pimpinan		Terlaksananya Direktif Pimpinan Yang Sesuai Dengan Sasaran Kinerja Organisasi		Kuantitas	Persentase penyelesaian penugasan / direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	100 persen
PERILAKU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			Pegawai selalu memberikan 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			

PERILAKU KERJA		
	-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


MISBAHUL MUNIR S Sos., M.Si
197307051997031002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

SEKRETARIAT DAERAH

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUWARTONO AP, M.Si	1	NAMA	SUYONO SH, S.Sos, MM
2	NIP	197211161993111002	2	NIP	196803141993091002
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	4	JABATAN	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

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	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Terwujudnya pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan	Kuantitas	Persentase data dukung Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang diverifikasi	100 %
			Kuantitas	Jumlah pelayanan terpadu kecamatan yang difasilitasi	1 Pelayanan
			Kuantitas	Persentase kecamatan yang dilakukan perapatan batas wilayah	33.33 %
2	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Terlaksananya fasilitasi kerjasama daerah	Kuantitas	Jumlah Kerjasama Daerah yang difasilitasi	5 MoU
3	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan kinerja organisasi	100 %
4	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Melaksanakan Rapat Koordinasi pembahasan draft kerja sama	Kuantitas	Terlaksananya Rapat Koordinasi pembahasan draft kerja sama	24 Rapat
5	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Melaksanakan Fasilitasi penerimaan Kunjungan Kerja	Kuantitas	Terlaksananya Fasilitasi Penerimaan Kunker	24 Kunjungan
6	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Melaksanakan Penyusunan LPPD	Kuantitas	Terlaksananya Sosialisasi LPPD	2 Rapat
			Kuantitas	Terlaksananya Rapat Koordinasi/desk/evaluasi LPPD	12 Rapat
7	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Melaksanakan Penyusunan SPM	Kuantitas	Terlaksananya Sosialisasi SPM	2 Rapat
			Kuantitas	Terlaksananya Rapat Koordinasi SPM	10 Rapat
8	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Melaksanakan Fasilitasi pelaksanaan PATEN	Kuantitas	Terlaksananya Rapat Koordinasi pelaksanaan PATEN	4 Rapat

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
9	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi bid. Adm. Kec/Kel	Kuantitas	Terlaksananya Rapat Koordinasi pelaksanaan Monev	2 Rapat
			Kuantitas	Terlaksananya Monev Kecamatan dan Kelurahan	5 kali
10	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Melaksanakan Penilaian Sinergitas Kecamatan	Kuantitas	Terlaksananya Rapat Penilaian Sinergitas Kecamatan	4 Rapat
11	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Melaksanakan Bimtek Peningkatan Kinerja Aparatur Kecamatan	Kuantitas	Terlaksananya Rapat Koordinasi terkait Peningkatan Kinerja Aparatur Kecamatan	2 Rapat
			Kuantitas	Terlaksananya Bimtek Peningkatan Kinerja Aparatur Kecamatan	2 kali
12	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Melaksanakan Pendataan Nama Rupabumi	Kuantitas	Terlaksananya Sosialisasi Rupabumi	2 Sosialisasi
13	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Melaksanakan Penegasan Batas	Kuantitas	Terlaksananya Rapat Koordinasi Fasilitasi Permasalahan	2 Rapat
			Kuantitas	Terlaksananya Sosialisasi Penegasan Batas	2 Sosialisasi

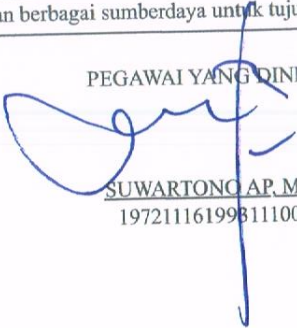
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

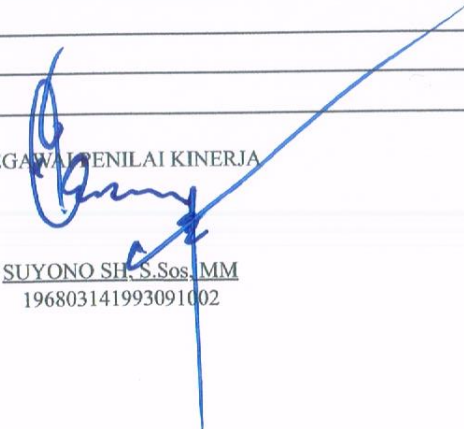
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin,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

PERILAKU KERJA		
	-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


SUWARTONO AP, M.Si
197211161993111002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SUYONO SH, S.Sos, MM
196803141993091002

**SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

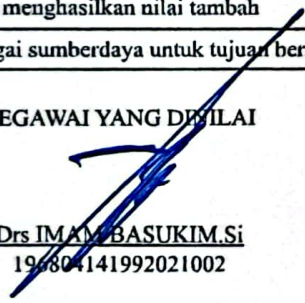
SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

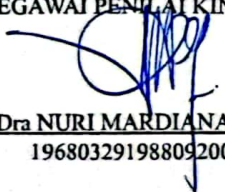
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	Drs IMAM BASUKI M.Si	1	NAMA	Dra NURI MARDIANA MM
2	NIP	196804141992021002	2	NIP	196803291988092001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	4	JABATAN	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kuantitas	Persentase realisasi kegiatan protokol	100 persen
			Kuantitas	persentase kegiatan pimpinan yang dipublikasikan	100 persen
			Kuantitas	Persentase Kegiatan Pimpinan yang didokumentasikan.	100 persen
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja Organisasi	Kuantitas	Presentase terlaksananya tugas-tugas lain yang diperintahkan 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	-Akumabel		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		

PERILAKU KERJA		
	-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 idologi 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


Drs IMAN BASUKIM.Si
 196804141992021002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dra NURI MARDIANA MM
 196803291988092001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

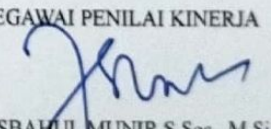
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURUL PUSPITA WARDANI S.STP, M.HP.	1	NAMA	MISBAHUL MUNIR S.Sos., M.Si
2	NIP	197806231997032002	2	NIP	197307051997031002
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA	4	JABATAN	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Administrasi Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksananya Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi kebijakan SDA	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	1 Dokumen
2	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Administrasi Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksananya kebijakan di bidang perekonomian	Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	6 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 laporan
3	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai kinerja Organisasi	Kuantitas	Terlaksananya perintah pimpinan yang sesuai Kinerja Organisasi	100 persen
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


NURUL PUSPITA WARDANI S.STP, M.HP
 197306231997032002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


MISBAHUL MUNIR S.Sos, M.Si
 197307051997031002

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH			PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TRI JOKO EFENDI SH	1	NAMA	MISBAHUL MUNIR S.Sos., M.Si
2	NIP	198512272009011003	2	NIP	197307051997031002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	4	JABATAN	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Administrasi Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang/Jasa	Terwujudnya Fasilitasi dan Koordinasi Kebijakan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah	Kuantitas	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Kebijakan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah	100 persen
2	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Persentase penyelesaian perintah Pimpinan yang sesuai sasaran target yang ditetapkan	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		
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		baik		
4	-Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan		

PERILAKU KERJA		
	-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



TRI JOKO EFENDISH
198512272009011003

PEGAWAI PENILAI KINERJA



MISBAHUL MUNIR S.Sos., M.Si
197307051997031002

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BAGIAN ORGANISASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

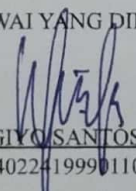
SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BAHAGIYO SANTOSO S.Si	1	NAMA	Dra NURI MARDIANA MM
2	NIP	197402241999011001	2	NIP	196803291988092001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	4	JABATAN	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Penataan Organisasi	Kuantitas	Jumlah Unit Pelayanan dengan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat minimal 'Baik'	75 unit kerja
			Kuantitas	Persentase ketercapaian sasaran kinerja Program dan Kegiatan OPD	80 persen
			Kuantitas	Jumlah rancangan peraturan bupati tentang perangkat daerah	5 rancangan
2	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Monitoring dan evaluasi laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Kuantitas	Jumlah Unit Pelayanan yang dimonitoring	88 unit kerja
3	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Monitoring dan evaluasi ketercapaian sasaran kinerja Program dan Kegiatan OPD	Kuantitas	Jumlah Perangkat Daerah yang dimonitoring	46 OPD
4	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Penyusunan rancangan peraturan bupati tentang perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah Peraturan yang direviu	5 peraturan
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			

PERILAKU KERJA		
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



BAHAGIYO SANTOSO S.Si
197402241999011001

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Dra NURI MARDIANA MM
196803291988092001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HAMIM S.Sos., MM	1	NAMA	SUYONO SH, S.Sos, MM
2	NIP	196804111993031011	2	NIP	196803141993091002
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	JABATAN	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

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	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Terlaksananya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Kuantitas	Jumlah kebijakan kesejahteraan rakyat disusun	100 persen
2	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh pimpinan	200 kali

B.TAMBAHAN

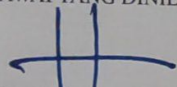
PERILAKU KERJA

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
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan

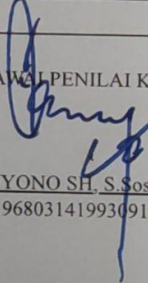
PERILAKU KERJA

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

PEGAWAI YANG DINILAI


HAMIM S. Sos., MM
 196804111993031011

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SUYONO SH, S. Sos., MM
 196803141993091002

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BAGIAN HUKUM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOHAMMAD RUM PRAMUDYA SH	1	NAMA	SUYONO SH, S.Sos, MM
2	NIP	197906082006041018	2	NIP	196803141993091002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN HUKUM	4	JABATAN	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Kuantitas	Persentase rancangan peraturan daerah yang ditetapkan menjadi peraturan daerah	90 persen
			Kuantitas	Jumlah perkara hukum yang terselesaikan	26 Perkara
			Kuantitas	Tingkat kematangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	5 indeks
2	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya penugasan atau direktif pimpinan sesuai dengan waktu yang ditentukan	Kuantitas	Persentase penyelesaian penugasan atau direktif pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	100 persen
3	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Menyusun kebijakan pemrosesan rancangan produk hukum daerah untuk ditetapkan menjadi produk hukum daerah	Kuantitas	Persentase pemrosesan rancangan produk hukum daerah untuk ditetapkan menjadi produk hukum daerah	90 persen
4	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Menyusun kebijakan pelaksanaan fasilitasi perkara litigasi dan non litigasi	Kuantitas	Jumlah kebijakan pelaksanaan fasilitasi perkara litigasi dan non litigasi	26 Perkara
5	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Menyusun kebijakan pelaksanaan Penyuluhan Hukum	Kuantitas	Jumlah peserta yang mengikuti Penyuluhan Hukum	570 Orang
6	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Pemerintahan, Kesra dan Hukum	Menyusun kebijakan pengelolaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Kuantitas	Nilai indeks kematangan layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	5 indeks
7	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Melaksanakan penugasan atau direktif pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	Kuantitas	Persentase penyelesaian penugasan atau direktif pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	100 persen
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

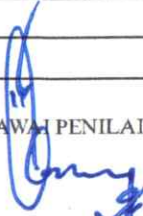
PEGAWAI YANG DINILAI



MOHAMMAD RUM PRAMUDYA SH

197906082006041018

PEGAWAI PENILAI KINERJA



SUYONO SH, S.Sos, MM

196803141993091002

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

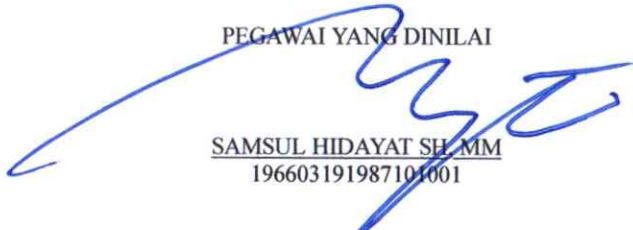
SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

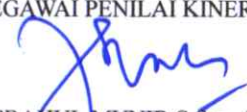
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SAMSUL HIDAYAT SH, MM	1	NAMA	MISBAHUL MUNIR S.Sos., M.Si
2	NIP	196603191987101001	2	NIP	197307051997031002
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	4	JABATAN	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Administrasi Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksananya kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Kuantitas	Jumlah Perumusan Kebijakan Pembangunan Daerah	4 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengendalian dan Evaluasi Pembangunan	4 kali
2	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Administrasi Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang/Jasa	Melaksanakan direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	100 persen
3	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Administrasi Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang/Jasa	Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati/Dokumen Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun	4 Dokumen
4	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Administrasi Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang/Jasa	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pembangunan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	4 kali
5	Terwujudnya pelayanan administrasi bidang Administrasi Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang/Jasa	Monitoring dan Evaluasi ketercapaian sasaran Pelaksanaan Program Pembangunan	Kuantitas	Jumlah perangkat daerah yang dimonitoring	46 OPD
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


SAMSUL HIDAYAT SH, MM
 196603191987101001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


MISBAHUL MUNIR S.Sos., M.Si
 197307051997031002

**SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BAGIAN UMUM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JOHAR GUNAWAN SE, S.Pd, MM	1	NAMA	Dra NURI MARDIANA MM
2	NIP	197503192006041009	2	NIP	196803291988092001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN UMUM	4	JABATAN	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase pakaian dinas yang disediakan	100 persen
2	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Perangkat Daerah yang Difasilitasi	100 persen
3	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan	100 persen
4	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Persentase Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	100 persen
5	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	100 persen
6	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Kuantitas	Persentase penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga yang disediakan	100 persen
7	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Terfaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	1 laporan

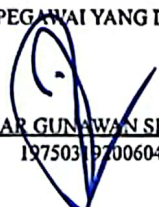
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
8	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kuantitas	Persentase penyediaan gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diterimakan	100 persen
9	Terwujudnya pelayanan administrasi Umum, Organisasi dan Protokol serta Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang dilaksanakan	Kuantitas	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang dilaksanakan	100 persen
10	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang Diberikan	48 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
	-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

PERILAKU KERJA		
	-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


JOHAR GUNAWAN SE, S.Pd., MM
 197503197006041009

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Dra NURLMARDIANA MM
 196803291983092001

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CUCUK HAJATI SE	1	NAMA	SUWARTONO AP, M.Si
2	NIP	198203212005012016	2	NIP	197211161993111002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

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	Terwujudnya pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan	Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan	Kuantitas	Jumlah bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan	4 Dokumen
2	Terwujudnya pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan	Menyusun laporan hasil penyelenggaraan administrasi pemerintahan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil penyelenggaraan administrasi pemerintahan	4 Dokumen
3	Terwujudnya pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan	Menyusun data dan bahan program Bagian Tata Pemerintahan	Kuantitas	Jumlah data dan bahan program Bagian Tata Pemerintahan	4 Dokumen
4	Terwujudnya pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan	Menyusun informasi hasil program Bagian Tata Pemerintahan	Kuantitas	Jumlah informasi hasil program Bagian Tata pemerintahan	12 Dokumen
5	Terwujudnya pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan	Melaksanakan direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	100 %
			Kuantitas	Terlaksananya tugas rutin ASN	100 %

B.TAMBAHAN

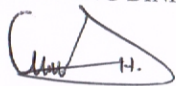
1	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran organisasi	Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kuantitas	Terlaksananya tugas sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu	100 %
---	---	---	-----------	--	-------

PERILAKU KERJA

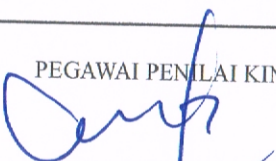
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	

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


CUCUK HAJATI SE
 198203212005012016

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SUWARTONO AP, M.Si
 197211161993111002

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AGUSTIN ROCHMAWATI S.Sos	1	NAMA	Drs IMAM BASUKI M.Si
2	NIP	198008142011012005	2	NIP	196804141992021002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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 Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Layanan Informasi di Bidang Kehumasan dalam penyediaan Data Dokumentasi Kegiatan Pimpinan.	Kuantitas	Jumlah Layanan informasi dalam bentuk naskah data fotografi dan videografi.	1920 data
			Kuantitas	Jumlah Layanan Data Informasi dan Kehumasan untuk media cetak.	22 Media
			Kuantitas	Jumlah rapat yang terselenggara.	12 kali
			Kuantitas	Jumlah Koordinasi dan dialog dengan pemangku kepentingan.	100 persen
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Direktif Pimpinan	Kuantitas	Terselesaikannya Tugas Kedinasan Lain Yang Ditugaskan Oleh Atasan	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		

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

PEGAWAI YANG DINILAI



AGUSTIN ROCHMAWATIS, S.Sos

198008142011012005

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Drs. Dwi M. BASUKI, M.Si

19804141992021002

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	NIKMATUN THOYIBAH SE, MM	1	NAMA	NURUL PUSPITA WARDANI S.STP, M.HP.
2	NIP	197608031996022001	2	NIP	197806231997032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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 kebijakan di bidang perekonomian	Terlaksananya kebijakan di bidang perekonomian	Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	6 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen
2	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya perintah pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Persentase disposisi pimpinan yang dilaksanakan	100 persen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Pegawai sangat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Pegawai selalu bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Pegawai selalu berusaha melakukan perbaikan tiada henti		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Pegawai selalu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Pegawai selalu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Pegawai tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		

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

PEGAWAI YANG DINILAI


NIKMATUN THOVIBAH SE, MM
 197608031996022001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


NURUL PUSPITA WARDANI S.STP, M.HP
 197806231997032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MADYA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SANUSI BURHANUDIN ST, M.MT	1	NAMA	TRI JOKO EFENDI SH
2	NIP	198103302005011012	2	NIP	198512272009011003
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MADYA	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

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	Terwujudnya Fasilitasi dan Koordinasi Kebijakan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah	Terlaksananya Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kuantitas	Jumlah Pembinaan/Pendampingan	50 Kegiatan
2	Terwujudnya Fasilitasi dan Koordinasi Kebijakan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Kontrak Pengadaan	Kuantitas	Jumlah Pembinaan/Pendampingan	50 Kegiatan
3	Terwujudnya Fasilitasi dan Koordinasi Kebijakan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah	Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kuantitas	Jumlah Pembinaan/Pendampingan	50 Kegiatan
4	Terwujudnya Fasilitasi dan Koordinasi Kebijakan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah	Melaksanakan Pengelolaan Kontrak Pengadaan	Kuantitas	Jumlah Pembinaan/Pendampingan	50 Kegiatan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

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

PEGAWAI YANG DINILAI

SANUSI BURHANUDIN, M.MT

198103302005011012

PEGAWAI PENILAI KINERJA

TRI JOKO EFENDI SH

198512272009011003

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

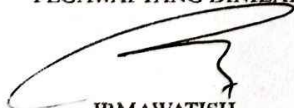
SEKRETARIAT DAERAH

 PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER
2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IRMAWATI SH	1	NAMA	BAHAGIYO SANTOSO S.Si
2	NIP	198405132009012006	2	NIP	197402241999011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN ORGANISASI
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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 Penataan Organisasi	Tersedianya Dokumen Kebijakan Bidang SAKIP dan Reformasi Birokrasi	Kuantitas	Jumlah rancangan kebijakan bidang sakip dan reformasi birokrasi	5 Dokumen
2	Terlaksananya Penataan Organisasi	Meningkatnya kinerja dan reformasi birokrasi	Kuantitas	Jumlah dokumen peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi	12 Dokumen
3	Terlaksananya Penataan Organisasi	penyusunan kebijakan bidang sakip	Kuantitas	jumlah dokumen	3 draft
4	Terlaksananya Penataan Organisasi	penyusunan kebijakan bidang reformasi birokrasi	Kuantitas	jumlah dokumen kebijakan reformasi birokrasi	2 draft
5	Terlaksananya Penataan Organisasi	penyusunan perjanjian kinerja perangkat daerah	Kuantitas	jumlah dokumen perjanjian kinerja perangkat daerah	1 Dokumen
6	Terlaksananya Penataan Organisasi	penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (sekretariat daerah)	Kuantitas	jumlah dokumen LKjIP Sekretariat daerah	1 Dokumen
7	Terlaksananya Penataan Organisasi	penyusunan bab 2 akuntabilitas kinerja (LPPD)	Kuantitas	jumlah dokumen LPPD bab 2 yang disusun	1 Dokumen
8	Terlaksananya Penataan Organisasi	penyusunan rencana aksi reformasi birokrasi general	Kuantitas	jumlah dokumen rencana aksi reformasi birokrasi general	1 Dokumen
9	Terlaksananya Penataan Organisasi	penyusunan rencana aksi reformasi birokrasi tematik	Kuantitas	jumlah dokumen rencana aksi reformasi birokrasi tematik	1 Dokumen
10	Terlaksananya Penataan Organisasi	penyusunan dokumen hasil reviu pohon kinerja perangkat daerah	Kuantitas	jumlah dokumen pohon kinerja yang di susun	46 Dokumen
11	Terlaksananya Penataan Organisasi	monitoring evaluasi capaian kinerja perangkat daerah	Kuantitas	jumlah perangkat daerah yang di monitoring capaian kinerjanya	46 OPD
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		

PERILAKU KERJA		
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


IRMAWATISH
 198405132009012006

PEGAWAI PENILAI KINERJA


BAHAGYO SANTOSO S.Si
 197402241999011001

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KHOIRUL ANWAR SH	1	NAMA	HAMIM S.Sos., MM
2	NIP	197506261998091001	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

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 Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang aktivitas keagamaan dan pendidikan keagamaan	Kuantitas	Jumlah PHBI yang disiapkan	3 Kegiatan
2	Terlaksananya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Koordinator Sub. Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritul	Kuantitas	Kafilah MTQ Kabupaten untuk pelaksanaan MTQ Tingkat Kabupaten	10 kali
			Kuantitas	Pemberangkatan Jama'ah Haji	1 Kegiatan
			Kuantitas	Peringatan Hari Besar Islam dan kegiatan keagamaan yg dilakukan	64 Kegiatan
3	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh pimpinan	240 kali

B.TAMBAHAN

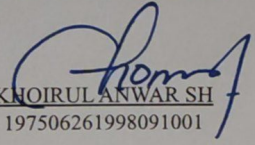
PERILAKU KERJA

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	-

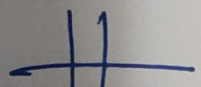
PERILAKU KERJA

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


KHOIRUL ANWAR SH
 197506261998091001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


HAMIM S. Sps., MM
 196804111993031011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

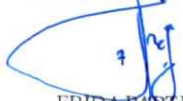
SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

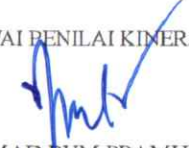
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	FRIDA PARTIWI SH	1	NAMA	MOHAMMMAD RUM PRAMUDYA SH
2	NIP	198407062009012005	2	NIP	197906082006041018
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN HUKUM
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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 dan Koordinasi Hukum	Terwujudnya pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya	Kuantitas	Jumlah rumusan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	700 Dokumen
2	Persentase penyelesaian penugasan atau direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Persentase penyelesaian penugasan atau direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	100 persen
3	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kuantitas	Jumlah produk hukum yang disusun	700 Dokumen
4	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	koordinasi dengan perangkat daerah terkait produk hukum daerah	Kuantitas	jumlah koordinasi dengan perangkat daerah terkait produk hukum daerah	700 Dokumen
5	Persentase penyelesaian penugasan atau direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	menghadiri rapat dan tugas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	menghadiri rapat terkait produk hukum daerah dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	100 persen
6	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	menerima produk hukum daerah	Kuantitas	menerima produk hukum daerah untuk dikerjakan	700 Dokumen
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


FRIDA PARWATI SH
198407062009012005

PEGAWAI BENILAI KINERJA


MOHAMMAD RUMI PRAMUDYA SH
197906082006041018

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

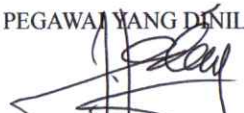
SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JAIDUNI S.Si	1	NAMA	SAMSUL HIDAYAT SH, MM
2	NIP	197007221999011001	2	NIP	196603191987101001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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 kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12 Dokumen
2	Terlaksananya kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Terciptanya kebijakan yang menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas	Kuantitas	Jumlah rekomendasi kebijakan	1 Dokumen
3	Terlaksananya kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Terlaksananya perintah pimpinan yang sesuai sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Persentase direktif pimpinan yang dilaksanakan sesuai target dan waktu	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		

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	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik

PEGAWAI YANG DINILAI


J A I D U N I S . S i
197007221999011001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


S A M S U L H I D A Y A T S H . M M
196603191987101001

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

SEKRETARIAT DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

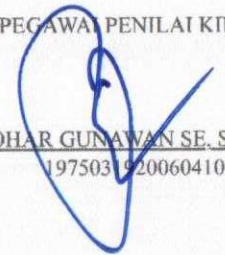
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ADITIYA FATATIK	1	NAMA	JOHAR GUNAWAN SE, S.Pd, MM
2	NIP	198004032010012002	2	NIP	197503192006041009
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN UMUM
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH
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	Terfaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan Keuangan Sekretariat Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen Laporan Keuangan	20 laporan
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan	120 Kegiatan
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		-		

PERILAKU KERJA		
	-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


ADITYA FATATIK
198004032010012002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


JOHAR GUNAWAN SE. S.Pd. MM
197503192006041009