

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 MARET 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	Dra NINIK ASRUKIN MM	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT	
2	NIP	196503071997032003	2	NIP	196610271998031001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	
4	JABATAN	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH	
5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
A.UTAMA						
1	Meningkatnya Tingkat Kematangan Kapabilitas Proses SPBE	Persentase pelaksanaan kebijakan SPBE yang dievaluasi		100 persen	Proses Bisnis	
		Persentase aplikasi yang dimanfaatkan oleh Perangkat Daerah		75 persen	Penerima Layanan	
2	Meningkatnya Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah yang Disediakan	Persentase Pengaduan Pelayanan Publik Daerah yang diselesaikan		97.1 persen	Penerima Layanan	
		Jumlah informasi dan dokumentasi publik yang disediakan		213 informasi	Penerima Layanan	
		Jumlah Konten Positif Pemerintah Kabupaten Gresik yang dipublikasikan		3362 informasi	Penerima Layanan	
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Infrastruktur Teknologi Informatika (TI)	Persentase Ketersediaan Layanan Pusat Data		90.25 persen	Penerima Layanan	
4	Meningkatnya Data Statistik Sektoral yang Disediakan	Jumlah Rekomendasi Kebijakan data yang disediakan		4 rekomendasi	Proses Bisnis	
5	Meningkatnya Keamanan Sistem Elektronik	Jumlah Aplikasi yang sudah menerapkan keamanan informasi		40 aplikasi	Penerima Layanan	
B.TAMBAHAN						
1	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai Sasaran Kinerja Organisasi	Jumlah Tugas Kedinasan yang diberikan Pimpinan		36 kali	Proses Bisnis	
2	Terwujudnya Tertib Administrasi Perkantoran	Presentase Ketersediaan Layanan Administrasi Perkantoran dan Capaian Kinerja Perangkat Daerah		12 kali	Proses Bisnis	
3	Terkelolanya Anggaran Dinas Kominfo	Presentase Penyerapan Anggaran Diskominfo		12 kali	Anggaran	
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			

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

Dra NINIK ASRUKIN MM
196503071997032003

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
PLT. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

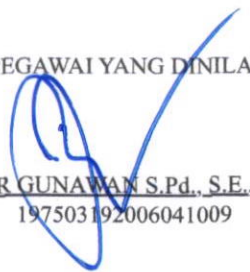
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PERIODE PENILAIAN 01 APRIL SD 30 SEPTEMBER 2025

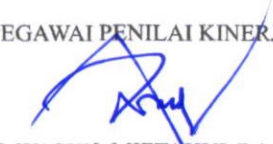
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	JOHAR GUNAWAN S.Pd., S.E., M.M.	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT	
2	NIP	197503192006041009	2	NIP	196610271998031001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	
4	JABATAN	PLT. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH	
5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
A.UTAMA						
1	Meningkatnya Tingkat Kematangan Kapabilitas Proses SPBE	Persentase pelaksanaan kebijakan SPBE yang dievaluasi		100 persen	Proses Bisnis	
		Persentase aplikasi yang dimanfaatkan oleh Perangkat Daerah		75 persen	Penerima Layanan	
2	Meningkatnya Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah yang Disediakan	Persentase Pengaduan Pelayanan Publik Daerah yang diselesaikan		97.1 persen	Penerima Layanan	
		Jumlah informasi dan dokumentasi publik yang disediakan		213 informasi	Penerima Layanan	
		Jumlah Konten Positif Pemerintah Kabupaten Gresik yang dipublikasikan		3362 informasi	Penerima Layanan	
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Infrastruktur Teknologi Informatika (TI)	Persentase Ketersediaan Layanan Pusat Data		90.25 persen	Penerima Layanan	
4	Meningkatnya Data Statistik Sektoral yang Disediakan	Jumlah Rekomendasi Kebijakan data yang disediakan		4 rekomendasi	Proses Bisnis	
5	Meningkatnya Keamanan Sistem Elektronik	Jumlah Aplikasi yang sudah menerapkan keamanan informasi		40 aplikasi	Penerima Layanan	
B.TAMBAHAN						
1	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai Sasaran Kinerja Organisasi	Jumlah Tugas Kedinasan yang diberikan Pimpinan		36 kali	Proses Bisnis	
2	Terwujudnya Tertib Administrasi Perkantoran	Presentase Ketersediaan Layanan Administrasi Perkantoran dan Capaian Kinerja Perangkat Daerah		12 kali	Proses Bisnis	
3	Terkelolanya Anggaran Dinas Kominfo	Presentase Penyerapan Anggaran Diskominfo		12 kali	Anggaran	
PERILAKU KERJA						
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			

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

PEGAWAI YANG DINILAI


JOHAR GUNAWAN S.Pd., S.E., M.M.
197503192006041009

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KIKI NURIYADI SP., MM	1	NAMA	Dra NINIK ASRUKIN MM
2	NIP	197308221998031004	2	NIP	196503071997032003
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
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 Tertib Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah jenis dokumen perencanaan dan pelaporan	13 Dokumen
2	Terwujudnya Tertib Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah administrasi keuangan perangkat daerah	2 Sub Kegiatan
3	Terwujudnya Tertib Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah administrasi umum perangkat daerah	7 Sub Kegiatan
4	Terwujudnya Tertib Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah jasa penunjang urusan pemerintah daerah	3 laporan
5	Terwujudnya Tertib Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah jenis pemeliharaan barang milik daerah	1 laporan
6	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai Sasaran Kinerja Organisasi	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai sasaran kinerja Organisasi	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan yang diberikan pimpinan	36 kali
B.TAMBAHAN					
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

PEGAWAI PENILAI KINERJA

KIKI NURIYADI SP., MM
197308221998031004

Dra NINIK ASRUKIN MM
196503071997032003

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FAHRY ADY YAMIN ST	1	NAMA	Dra NINIK ASRUKIN MM
2	NIP	197904222005011009	2	NIP	196503071997032003
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)	4	JABATAN	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Meningkatnya Tingkat Kematangan Kapabilitas Proses SPBE	Terlaksananya Pengelolaan E-Government Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Kuantitas	Jumlah Pedoman pelaksanaan SPBE yang disusun dan dievaluasi	4 Pedoman
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan SPBE yang dievaluasi	2 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Indikator Evaluasi SPBE yang dipenuhi Data Dukung dan Narasinya	47 Indikator
			Kuantitas	Jumlah aplikasi yang difasilitasi pengembangannya menggunakan SDLC (Software Development Life Cycle)	11 aplikasi
			Kuantitas	Jumlah layanan yang dikelola melalui service desk	33 Layanan
2	Meningkatnya Tingkat Kematangan Kapabilitas Proses SPBE	Terwujudnya program aplikasi informatika	Kualitas	Persentase Dokumen Kebijakan yang dievaluasi	100 persen
			Kualitas	Persentase Indikator SPBE yang dievaluasi	100 persen
			Kualitas	Persentase aplikasi yang dikembangkan dengan siklus pembangunan aplikasi	73 persen
			Kualitas	Persentase OPD yang Berkolaborasi dalam Penerapan SPBE	100 persen
			Kualitas	Persentase OPD yang menerapkan Manajemen Layanan SPBE	100 persen

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
3	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai Sasaran Kinerja Organisasi	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan Direktif Pimpinan	60 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				
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				

PERILAKU KERJA		
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

FAHRY ADY YAMIN ST
197904222005011009

Dra NINIK ASRUKIN MM
196503071997032003

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG STATISTIK DAN INFORMASI PUBLIK
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ZURRON ARIFIN S.STP, M.KP	1	NAMA	Dra NINIK ASRUKIN MM
2	NIP	198401132002121002	2	NIP	196503071997032003
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG STATISTIK DAN INFORMASI PUBLIK	4	JABATAN	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Meningkatnya Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah yang Disediakan	Terwujudnya penyelenggaraan Informasi Dan Komunikasi Publik	Kuantitas	Presentase pengaduan layanan publik yang difasilitasi	100 persen
			Kuantitas	Presentase permintaan data yang difasilitasi PPID	100 persen
			Kuantitas	Persentase jenis informasi pulik penyelenggaraan pemerintah yang dipublikasi	100 persen
2	Meningkatnya Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah yang Disediakan	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Persentase OPD yang menindaklanjuti pengaduan tepat waktu	95.70 persen
			Kuantitas	Persentase panggilan kedaruratan yg ditindaklanjuti	100 persen
			Kuantitas	Jumlah OPD yang menyediakan Daftar informasi dan dokumentasi publik	9 OPD
			Kuantitas	Jumlah konten informasi pemerintah yang dipublikasikan	2800 informasi
3	Meningkatnya Data Statistik Sektoral yang Disediakan	Terwujudnya Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Kuantitas	Persentase Analisa Data Sektoral yang disusun	33 persen
			Kuantitas	Presentase OPD yang menerapkan management data	75 persen
4	Meningkatnya Data Statistik Sektoral yang Disediakan	Terlaksananya Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah OPD yang menyusun atau mengolah data secara terpilah gender	5 OPD
			Kuantitas	Jumlah OPD yang mengumpulkan data statistik sektoral	45 OPD

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
			Kuantitas	Jumlah Data Induk yang dikelola	4 data
5	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai Sasaran Kinerja Organisasi	Terlaksananya perintah pimpinan yang sesuai sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan yang diberikan pimpinan	36 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				
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah				
	-Membantu orang lain belajar				
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya				
	-Suka menolong orang lain				
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah				
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara				
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan				
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
	-Bertindak proaktif				
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan			

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

ZURRON ARIFIN S.STP, M.KP
198401132002121002

Dra NINIK ASRUKIN MM
196503071997032003

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	SONY CATURIYANTO S.Pd	1	NAMA	Dra NINIK ASRUKIN MM	
2	NIP	197806222007011004	2	NIP	196503071997032003	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	
4	JABATAN	KEPALA BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	4	JABATAN	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA						
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Infrastruktur Teknologi Informatika (TI)		Terwujudnya Penyelenggaraan Aplikasi Informatika	Kuantitas	Persentase OPD yang menerapkan management Aset TIK	75 persen
				Kuantitas	Presentase OPD yang memanfaatkan ruang server	100 persen
				Kuantitas	Persentase OPD yang Menggunakan Sistem Penghubung Layanan	75 persen
2	Meningkatnya Keamanan Sistem Elektronik		Terwujudnya Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi	Kuantitas	Persentase Penanganan Serangan Cyber	100 persen
3	Meningkatnya Keamanan Sistem Elektronik		Terlaksananya Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten/kota	Kuantitas	Jumlah OPD yang Menerapkan Manajemen Keamanan Informasi	9 OPD
4	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai Sasaran Kinerja Organisasi		Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai sasaran kinerja Organisasi	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan yang diberikan pimpinan	36 kali
5	Meningkatnya Kualitas Layanan Infrastruktur Teknologi Informatika (TI)		Terlaksananya Pengelolaan E-Government Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Kuantitas	Persentase Ketersediaan Layanan Jaringan Intra Pemerintah	92 persen
				Kuantitas	Jumlah OPD yang dibina untuk menerapkan manajemen Aset TIK	15 OPD
				Kuantitas	Jumlah VPS yang dikelola	212 Unit
				Kuantitas	Jumlah API yang dikelola	36 Unit
B.TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	-Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat					

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

SONY CATURIYANTO S.Pd
197806222007011004

Dra NINIK ASRUKIN MM
196503071997032003

SASARAN KERJA PEGAWAI
JURNALIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

 PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS
2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEO LEBRIANSYAH A.Md.	1	NAMA	ZURRON ARIFIN S.STP, M.KP
2	NIP	198710052022031005	2	NIP	198401132002121002
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	JURNALIS	4	JABATAN	KEPALA BIDANG STATISTIK DAN INFORMASI PUBLIK
5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya pengelolaan Konten Media sosial perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah konten media sosial perangkat daerah yang dipublikasikan	700 Dokumen
2	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tercapainya pengumpulan bahan informasi (wawancara, dokumentasi dan voice over)	Kuantitas	Jumlah data atau bahan yang terkumpul sebagai bahan informasi untuk publikasi	135 Dokumen
3	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terpublikasinya pengelolaan berita pemerintah kab gresik	Kuantitas	Jumlah rilis berita yang terpublikasi di media sosial	135 Dokumen
4	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang Sesuai Sasaran Kinerja Organisasi	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan yang Diberikan Pimpinan	28 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
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

DEO LEBRIANSYAH A.Md.
198710052022031005

ZURRON ARIFIN S.STP, M.KP
198401132002121002

SASARAN KERJA PEGAWAI
JURNALIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

 PERIODE PENILAIAN 04 AGUSTUS SD 31 DESEMBER
2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEO LEBRIANSYAH A.Md.	1	NAMA	ZURRON AREFIN S.STP, M.KP
2	NIP	198710052022031005	2	NIP	198401132002121002
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	JURNALIS	4	JABATAN	KEPALA BIDANG STATISTIK DAN INFORMASI PUBLIK
5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya pengelolaan Konten Media sosial perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah konten media sosial perangkat daerah yang dipublikasikan	250 Dokumen
2	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Tercapainya pengumpulan bahan informasi (wawancara, dokumentasi dan voice over)	Kuantitas	Jumlah data atau bahan yang terkumpul sebagai bahan informasi untuk publikasi	75 Dokumen
3	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terpublikasinya pengelolaan berita pemerintah kab gresik	Kuantitas	Jumlah rilis berita yang terpublikasi di media sosial	75 Dokumen
4	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang Sesuai Sasaran Kinerja Organisasi	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan yang Diberikan Pimpinan	18 Dokumen
5	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya sosialisasi kelompok informasi masyarakat	Kuantitas	Jumlah sosialisasi kelompok informasi masyarakat	1 Dokumen
6	Terlaksananya Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya monitoring Komite Komunikasi Digital	Kuantitas	jumlah monitoring Komite Komunikasi Digital	1 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
	-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

PEGAWAI PENILAI KINERJA

DEO LEBRIANSYAH A.Md.
198710052022031005

ZURRON ARIFIN S.STP, M.KP
198401132002121002

**SASARAN KERJA PEGAWAI
BENDAHARA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

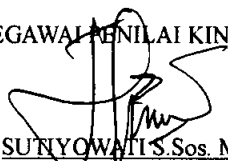
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	HESTI DIAH HAPSARI S.Sos	1	NAMA	SUTIYOWATI S.Sos. MM
2	NIP	198309182006042018	2	NIP	197007101994022001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. KEUANGAN
5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	5	UNIT KERJA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
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 Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Terlaksananya Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan	Kuantitas	Jumlah Pembayaran pengajuan gaji dan tunjangan pegawai	20 kali
			Kuantitas	Jumlah Pengajuan Belanja Langsung	160 berkas
			Kuantitas	Jumlah Pengeluaran keuangan sesuai dengan pengajuan permintaan pembayaran Uang Panjar (UP) atau Tambahan UP	8 berkas
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Terlaksananya pembukuan transaksi keuangan	Kuantitas	Jumlah pembukuan keluar masuk keuangan	160 berkas
			Kuantitas	Jumlah entry transaksi keuangan pada Aplikasi SIPKD	160 berkas
			Kuantitas	Jumlah register penutupan kas	8 berkas
			Kuantitas	Jumlah pembukuan penerimaan uang panjar	1 kali
			Kuantitas	Jumlah pembukuan pengembalian uang panjar	1 kali
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai Sasaran Kinerja Organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan yang berhubungan dengan kinerja organisasi	Kuantitas	Jumlah direktif pimpinan yang berhubungan dengan kinerja organisasi	16 kuantitas
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sesuai Ekspetasi		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sesuai Ekspetasi		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Sesuai Ekspetasi		

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


HESTI DIAH HAPSARI S. Sos
198309182006042018

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SUTYOWATI S. Sos. MM
197007101994022001