

SASARAN KERJA PEGAWAI
PLT. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

PERIODE PENILAIAN 01 JULI SD 30 SEPTEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	MOHAMMAD ZEIN SE	1	NAMA	MASDUKAN SH, MM		
2	NIP	197603222010011001	2	NIP	196807101992021001		
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a		
4	JABATAN	PLT. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	PLT. SEKRETARIS		
5	UNIT KERJA	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN		
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 pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan		Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk		Kuantitas	Terlaksananya Pendistribusian surat/data /dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	100 persen
2	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan		Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		Kuantitas	Terlaksananya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	100 persen
3	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan		Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk		Kuantitas	Terlaksananya Penyediaan surat/data /dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	100 persen
4	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan		Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas		Kuantitas	Terlaksananya Penerimaan, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	100 persen
5	Tugas Dinas Lain yang diberikan Atasan Langsung		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas		Kuantitas	Terlaksananya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	100 persen
B.TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan		

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

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

MOHAMMAD ZEIN SE
197603222010011001

MASDUKAN SH_MM
196807101992021001