

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

PERIODE : TANGGAL 01 JULI SD 31 JULI 2025

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                 | KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN |
| 5  | UNIT KERJA           | DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN | 5  | UNIT KERJA              | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA                 |

**HASIL KERJA**

| NO  | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA<br>INDIVIDU | TARGET | REALISASI | UMPAN BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------|-------|-------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                  | (3)                 | (4)   | (5)                           | (6)    | (7)       | (8)                                                         |

**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               | 30 persen | 32 persen<br>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                                     | 30 persen | 32 persen<br>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 | 30 persen | 33 persen<br>Persen | - |
| 4 | Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi                                                                                                                                       | Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi                                                         | Kuantitas | Terlaksananya Penerimaan, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan                                              | 30 persen | 33 persen<br>Persen | - |

| NO  | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                                                                                              | RENCANA HASIL KERJA                                                                        | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA<br>INDIVIDU                                                                              | TARGET    | REALISASI           | UMPAN BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                                                                                                               | (3)                                                                                        | (4)       | (5)                                                                                                        | (6)       | (7)                 | (8)                                                         |
|     | kepegawaian, keuangan,<br>perlengkapan dan rumah tangga<br>kantor serta pengkoordinasian<br>penyusunan rencana program,<br>evaluasi dan pelaporan | umum dan kepegawaian yang<br>masuk sesuai bidang tugas                                     |           | kepegawaian yang masuk sesuai<br>bidang tugas                                                              |           |                     |                                                             |
| 5   | Tugas Dinas Lain yang diberikan<br>Atasan Langsung                                                                                                | Melaksanakan tugas kedinasan lain<br>yang diberikan pimpinan sesuai<br>dengan bidang tugas | Kuantitas | Terlaksananya Pelaksanaan tugas<br>kedinasan lain yang diberikan<br>pimpinan sesuai dengan bidang<br>tugas | 30 persen | 33 persen<br>Persen | -                                                           |

|                                                 |                                                                                                 |                            |  |  |                                                    |  |  |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|--|----------------------------------------------------|--|--|
| B. TAMBAHAN                                     |                                                                                                 |                            |  |  |                                                    |  |  |
| <b>RATING HASIL KERJA*</b><br>DIATAS EKSPEKTASI |                                                                                                 |                            |  |  |                                                    |  |  |
| PERILAKU KERJA                                  |                                                                                                 |                            |  |  | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |  |  |
| 1                                               | -Berorientasi Pelayanan                                                                         | Ekspektasi Khusus Pimpinan |  |  |                                                    |  |  |
|                                                 | -Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat                                                     | -                          |  |  | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |  |  |
|                                                 | -Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan                                                  | -                          |  |  | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |  |  |
|                                                 | -Melakukan perbaikan tiada henti                                                                | -                          |  |  | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |  |  |
| 2                                               | -Akuntabel                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan |  |  |                                                    |  |  |
|                                                 | -Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi | -                          |  |  | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |  |  |
|                                                 | -Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.   | -                          |  |  | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |  |  |
|                                                 | -Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan                                                       | -                          |  |  | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |  |  |
| 3                                               | -Kompeten                                                                                       | Ekspektasi Khusus Pimpinan |  |  |                                                    |  |  |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                           |                            | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|
| 1              | -Berorientasi Pelayanan                                                                                                                   | Ekspektasi Khusus Pimpinan |                                                    |
|                | -Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                                                                | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
|                | -Membantu orang lain belajar                                                                                                              | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
|                | -Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik                                                                                               | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
| 4              | -Harmonis                                                                                                                                 | Ekspektasi Khusus Pimpinan |                                                    |
|                | -Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya                                                                                         | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
|                | -Suka menolong orang lain                                                                                                                 | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
|                | -Membangun lingkungan kerja yang kondusif                                                                                                 | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
| 5              | -Loyal                                                                                                                                    | Ekspektasi Khusus Pimpinan |                                                    |
|                | -Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
|                | -Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara                                                                             | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
|                | -Menjaga rahasia jabatan dan negara                                                                                                       | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
| 6              | -Adaptif                                                                                                                                  | Ekspektasi Khusus Pimpinan |                                                    |
|                | -Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan                                                                                             | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
|                | -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas                                                                                           | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
|                | -Bertindak proaktif                                                                                                                       | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
| 7              | -Kolaboratif                                                                                                                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan |                                                    |

| PERILAKU KERJA                                  |                                                                    |                            | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|
| 1                                               | -Berorientasi Pelayanan                                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan |                                                    |
|                                                 | -Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi      | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
|                                                 | -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah        | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
|                                                 | -Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | -                          | Atasan : -<br>Sejawat : -<br>Bawahan : -           |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b><br>SANGAT BAIK |                                                                    |                            |                                                    |

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

MOHAMMAD ZEIN SE  
197603222010011001

MASDUKAN SH\_MM  
196807101992021001