

SASARAN KERJA PEGAWAI
CAMAT KECAMATAN DRIYOREJO
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DRIYOREJO

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MUHAMMAD AMRI S.Si.T.,M.A.P.	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT	
2	NIP	198105292002121001	2	NIP	196610271998031001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	
4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN DRIYOREJO	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH	
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DRIYOREJO	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
A.UTAMA						
1	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK TINGKAT KECAMATAN		Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan		97 persen	Penerima Layanan
2	Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik		Prosentase Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan Lebih Baik		97 persen	Penerima Layanan
3	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik		Prosentase Tingkat Kematangan Pelayanan Publik		97 persen	Penerima Layanan
4	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		Prosentase RKPDes yang diselesaikan tepat waktu		95 persen	Penerima Layanan
			Prosentase Pelaku Ekonomi di wilayah Kecamatan yang difasilitasi		92 persen	Penerima Layanan
			Prosentase Lembaga Ekonomi Masyarakat Yang Difasilitasi		95 persen	Penerima Layanan
5	Terlaksananya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum		Prosentase Penyelesaian Konflik di Kecamatan Yang diFasilitasi		95 persen	Penerima Layanan
			Prosentase Pelaksanaan Pembinaan Keagamaan Yang di Fasilitasi		100 persen	Penerima Layanan
6	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		Prosentase APBDes yang ditetapkan tepat waktu		100 persen	Penerima Layanan
			Prosentase Monev, ADD, DD, BHPR dan BK yang difasilitasi		100 persen	Penerima Layanan
			Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan Yang dibina		95 persen	Penerima Layanan
			Prosentase Penyusunan PRODES yang difasilitasi		100 persen	Penerima Layanan
7	Terlaksananya tugas/direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi		Prosentase direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi		100 persen	Penerima Layanan
B.TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			
	-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

PEGAWAI PENILAI KINERJA

MUHAMMAD AMRI S.Si.T.,M.A.P.
198105292002121001

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DRIYOREJO

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SARBINI S.Sos, M.Si	1	NAMA	MUHAMMAD AMRI S.Si.T.,M.A.P.
2	NIP	196902081993121001	2	NIP	198105292002121001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN DRIYOREJO
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DRIYOREJO	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DRIYOREJO
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	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK TINGKAT KECAMATAN	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	100 persen
2	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK TINGKAT KECAMATAN	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Jumlah Penerimaan Gaji	100 persen
			Kuantitas	Persentase Fasilitas terhadap laporan keuangan perangkat daerah	100 persen
3	MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK TINGKAT KECAMATAN	Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Fasilitas terhadap sarana dan prasarana yang tersedia	100 persen
4	Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik	Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Persentase Fasilitas terhadap Kapasitas Sumber Daya	100 persen
5	Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Persentase fasilitas terhadap Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 persen
6	Terlaksananya tugas/direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Prosentase Penyelesaian penugasan/ direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	100 persen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Memberikan pelayanan maksimal			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Memberikan pelayanan maksimal			
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Memberikan pelayanan maksimal			
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan			
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan			
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan			
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target			
	-Membantu orang lain belajar	Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain			
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target			
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan			

PERILAKU KERJA		
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	-Suka menolong orang lain	Membantu rekan kerja yang membutuhkan
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
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 pada NKRI
	-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	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
	-Bertindak proaktif	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

SARBINI S.Sos, M.Si
196902081993121001

MUHAMMAD AMRI S.Si.T.,M.A.P.
198105292002121001

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

KECAMATAN DRIYOREJO

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 28 FEBRUARI 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IRVAN ADI JAE LANI S.A.	1	NAMA	SARBINI S.Sos, M.Si
2	NIP	199305052020121015	2	NIP	196902081993121001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PLT. KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DRIYOREJO	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DRIYOREJO
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 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program dan Rencana Kerja	24 Berkas
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Penganggaran	24 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaporan	24 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja APBD	24 Dokumen
2	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Kuantitas	Jumlah SPM UP/LS/GU	24 Berkas
			Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan	24 Berkas
			Kuantitas	Jumlah Verifikasi SPP/SPJ	24 Berkas
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	24 Berkas
3	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya Direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditentukan	Kuantitas	Prosentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditentukan	100 persen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Memberikan pelayanan maksimal			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Memberikan pelayanan maksimal			
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Memberikan pelayanan maksimal			
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan			
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan			
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan			
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target			
	-Membantu orang lain belajar	Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain			
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target			
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholde			

PERILAKU KERJA		
	-Suka menolong orang lain	Membantu rekan kerja yang membutuhkan
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
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
	-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	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
	-Bertindak proaktif	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

IRVAN ADI JAELANI S.A.
199305052020121015

SARBINI S.Sos., M.Si
196902081993121001

SASARAN KERJA PEGAWAI
BENDAHARA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN DRIYOREJO

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ANANG DWI HARMANTO S.Sos	1	NAMA	IRVAN ADI JAELENI S.A.		
2	NIP	197105252007011009	2	NIP	199305052020121015		
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a		
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	PLT. KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN		
5	UNIT KERJA	KECAMATAN DRIYOREJO	5	UNIT KERJA	KECAMATAN DRIYOREJO		
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 Tertib Administrasi Keuangan		Tersedianya Dokumen Penataan Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan		Kuantitas	Jumlah Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan	48 Dokumen
2	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan		Terlaksananya Entry Data Belanja harian,LS,Gaji Uang Persediaan,Ganti Uang Persediaan		Kuantitas	Jumlah Data Belanja yang terentri	48 Dokumen
3	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan		Tersedianya Dokumen Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran		Kuantitas	Jumlah Dokumen Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran	10 Dokumen
4	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan		Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian dan keuangan terkait pembayaran gaji pegawai dan tunjangan tambahan pegawai		Kuantitas	Jumlah Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan Tambahan Pegawai	48 Dokumen
5	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan		Terlaksananya Pengiriman Berkas Keuangan termasuk Pengajuan dan Pelaporan		Kuantitas	Jumlah Berkas yang dikirim	30 kali
6	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan		Pencatatan dan penyusunan Bukti Administrasi Keuangan		Kuantitas	Jumlah bukti administrasi keuangan	48 Berkas
7	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan		Terwujudnya Penerimaan,penyimpanan, pembayaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan		Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	48 Berkas
8	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan		Tersedianya laporan untuk pengajuan SPJ,GU dan LS dari Aplikasi SIPKD		Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Pengajuan SPJ, GU dan LS	48 Berkas
9	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan		Terlaksananya Penyiapan Bukti Administrasi Keuangan Sebagai bahan pemeriksaan		Kuantitas	Jumlah dokumen bukti administrasi keuangan	48 Berkas
10	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan		Terkelolanya Data Administrasi Keuangan		Kuantitas	Jumlah Data Administrasi Keuangan	18 Berkas
11	Terlaksananya Direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditentukan		Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi		Kuantitas	Prosentase Penyelesaian Penugasan/Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu Yang Ditetapkan	100 persen
B.TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			Memberikan pelayanan maksimal			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			Memberikan pelayanan maksimal			
	-Melakukan perbaikan tiada henti			Memberikan pelayanan maksimal			

PERILAKU KERJA		
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target
	-Membantu orang lain belajar	Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	-Suka menolong orang lain	Membantu rekan kerja yang membutuhkan
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
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
	-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	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
	-Bertindak proaktif	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

PEGAWAI YANG DINILAI

ANANG DWI HARMANTO S.Sos
197105252007011009

PEGAWAI PENILAI KINERJA

IRVAN ADI JAELANI S.A.
199305052020121015