

**SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH						
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO			NO			
1	NAMA	Drs SUKARDI MM	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT	
2	NIP	197207101992031011	2	NIP	196610271998031001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	
4	JABATAN	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH	
5	UNIT KERJA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	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 upaya pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana		Persentase penanganan pra bencana		100 persen	Penerima Layanan
2	Menurunnya risiko bencana		Persentase desa tangguh bencana		90.91 persen	Penerima Layanan
3	Meningkatnya responsifitas penanganan saat bencana		Persentase penanganan saat bencana		100 persen	Penerima Layanan
4	Meningkatnya pemulihan pasca bencana		Persentase rencana pemulihan pasca bencana yang direalisasikan		100 persen	Penerima Layanan
5	terlaksananya Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi Direktif pimpinan		terlaksananya Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi Direktif pimpinan		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			

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



Drs SUKARDI MM
197207101992031011

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MAISYAROH S.Sos., MM	1	NAMA	Drs SUKARDI MM
2	NIP	196807171989032006	2	NIP	197207101992031011
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
5	UNIT KERJA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

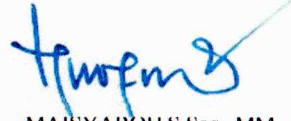
A.UTAMA

1	terlaksananya Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi Direktif pimpinan	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang telah dilaksanakan	100 persen
2	terlaksananya Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi Direktif pimpinan	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Ketercapaian Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 persen
3	terlaksananya Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi Direktif pimpinan	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang telah dilaksanakan	100 persen
4	terlaksananya Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi Direktif pimpinan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kuantitas	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang telah dilaksanakan	100 persen
5	terlaksananya Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi Direktif pimpinan	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang telah dilaksanakan	100 persen
6	terlaksananya Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi Direktif pimpinan	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja Organisasi	Kuantitas	Persentase disposisi yang dilaksanakan	100 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan
1	-Berorientasi Pelayanan	Baik
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan
2	-Akuntabel	Baik
	-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	Ekspektasi Khusus Pimpinan
3	-Kompeten	Baik
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik
	-Membantu orang lain belajar	Baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan
4	-Harmonis	Baik
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Baik
	-Suka menolong orang lain	Baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
5	-Loyal	Baik
	-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	Ekspektasi Khusus Pimpinan
6	-Adaptif	Baik
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Baik
	-Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
7	-Kolaboratif	Baik
	-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



MAISYAROH S.Sos., MM

196807171989032006

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Drs SUKARDI MM

197207101992031011

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LATHIFATUL FUADYAH S.AB	1	NAMA	MAISYAROH S.Sos., MM
2	NIP	196812072007012012	2	NIP	196807171989032006
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA 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 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	100 persen
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100 persen
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	100 persen
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	100 persen
5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	100 persen
6	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	100 persen
7	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100 persen
8	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	100 persen
9	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD yang dilaksanakan	100 persen
10	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	100 persen

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
11	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	100 persen
12	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 persen
13	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara	100 persen
14	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja Organisasi	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan	100 persen

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	

PERILAKU KERJA		
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



LATHIFATUL FUADIYAH S.AB

196812072007012012

PEGAWAI PENILAI KINERJA



MAISYARAH S.Sos., MM

196807171989032006

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURACHMAN SE.	1	NAMA	LATHIFATUL FUADIAH S.AB
2	NIP	197405182007011014	2	NIP	196812072007012012
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA 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 Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran	Kuantitas	Persentase penyelesaian rencana kegiatan dan anggaran	100 persen
2	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terkelolanya barang milik daerah	Kuantitas	Jumlah barang milik daerah yang dikelola	100 persen
3	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan	Terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintah atasan	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	Baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik

PEGAWAI YANG DINILAI


NURACHMAN SE.
 197405182007011014

PEGAWAI PENILAI KINERJA


LATHIFATUL FUADIYAH S.AB
 196812072007012012

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI YULIANI	1	NAMA	LATHIFATUL FUADIAH S.AB
2	NIP	197407162007012010	2	NIP	196812072007012012
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA 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 tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan	Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di Sub Bidang Umum dan Kepegawaian	Kuantitas	Persentase jumlah penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan surat keluar	100 persen
2	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan	Terlaksananya pendistribusian surat masuk pada unit kerja	Kuantitas	Persentase jumlah surat yang didistribusikan pada unit kerja	100 persen
3	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kuantitas	Persentase jumlah surat atau dokumen yang terkelompokkan menurut jenis dan sifatnya	100 persen
4	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan	Terlaksananya pendokumentasian data untuk kegiatan di sub bidang umum dan kepegawaian	Kuantitas	Persentase jumlah dokumentasi data kegiatan di sub bidang umum dan kepegawaian	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

PERILAKU KERJA		
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


SRI YULIANI
197407162007012010

PEGAWAI PENILAI KINERJA


LATHIFATUL FUADIYAH S.AB
196812072007012012