

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

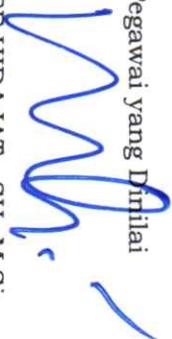
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	NAMA	NO	NAMA	
1	ARIEF HIDAJAT, SH, M.Si	1	TEGUH NARUTOMO	
2	NIP 197001051994021002	2	NIP -	
3	PANGKAT/ GOL. Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN Camat Gudo	4	JABATAN Pj. Bupati Jombang	
5	UNIT KERJA Kecamatan Gudo	5	UNIT KERJA Pemerintah Kabupaten Jombang	
HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
UTAMA				
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan (Penugasan dari Pj Bupati Jombang)	Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Gudo	77,5	Penguatan Internal
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik (Penugasan dari Pj Bupati Jombang)	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Gudo Nilai Paten Kecamatan Persentase Laporan Realisasi APB Desa Tepat Waktu Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif Persentase PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti Realisasi Anggaran Kecamatan Gudo Kab. Jombang	100 % 7,9 90 100 % 100 % 100 % 100 % 100 %	Penguatan Internal Penerima Layanan Penerima Layanan Penerima Layanan Penerima Layanan Penerima Layanan Penerima Layanan Penerima Layanan Anggaran
3	Terlaksananya Pengelolaan Anggaran di Kecamatan Gudo Kab. Jombang (Penugasan dari Pj Bupati Jombang)			
TAMBAHAN				

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Terlaksana direktif pimpinan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan (Penugasan dari Pj Bupati Jombang)	Realisasi Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Di Kecamatan Gudo	100 %	Proses Bisnis
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi Pelayanan			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: ramah dan solutif dalam memberikan layanan kepada masyarakat dan mampu memberikan solusi atas permasalahan tersebut		
2	Akuntabel			
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan dalam menunjung komitemen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya		
3	Kompeten			
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia untuk mengajarkan atau ketrampilan yang dimiliki/ kepada orang lain . -Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai denga target dan standart kualitas yang ditetapkan		
4	Harmonis			
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka kepada siapa saja dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
5	Loyal			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan Negara		
6	Adaptif			

PERILAKU KERJA

<ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, mengikuti perubahan peraturan perundangan yang berlaku dan bertindak proaktif atas perubahan peraturan perundang yang terkait dengan tupoksi
7 Kolaboratif <ul style="list-style-type: none">- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyelesaian masalah, berpikiran terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah serta dapat menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pegawai yang Dinilai



ARIEF HIDAJAT, SH, M.Si
197001051994021002

kabupaten jombang, 20 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



TEGUH NARUTOMO

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1.	RPJMD Kabupaten Jombang 2024-2026
2.	Renstra Kec. Gudo Tahun 2024-2026
3.	Renja Kec. Gudo tahun 2025
4.	Perda dan Perkada Kab. Jombang
5.	Pegawai Yang Memiliki Keahlian Di Bidang Pelayanan, Penyusunan Program dan Manajemen Kepegawaian
6.	Perangkat Komputer dan Jaringan Internet

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi maka akan mendapatkan rekomendasi untuk mengikuti kenaikan pangkat serta peningkatan kapasitas
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka akan mendapatkan rekomendasi untuk tidak mengikuti kenaikan pangkat serta peningkatan kapasitas

Pegawai yang Dinilai

ARIEF HIDAJAT, SH, M.Si
197001051994021002

kabupaten jombang, 20 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

TEGUH NARUTOMO

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FAIZAL ARIAWAN HS	1	NAMA	ARIEF HIDAJAT, SH, M.Si
2	NIP	197806181997021001	2	NIP	197001051994021002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Gudo	4	JABATAN	Camat Gudo
5	UNIT KERJA	Sekretariat	5	UNIT KERJA	Kecamatan Gudo
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan Indikator : Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Gudo	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD sesuai aturan	Kuantitas	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan	100 %
2	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan Indikator : Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Gudo	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan	Kuantitas	Persentase pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	100 %
			Kuantitas	Persentase laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	100 %
3	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan Indikator : Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Gudo	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Kuantitas	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	100 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan Indikator : Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Gudo	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan PD sesuai aturan	Kuantitas	Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	100 %
5	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan Indikator : Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Gudo	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan	Kuantitas	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100 %
6	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan Indikator : Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Gudo	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	Kuantitas	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	100 %
7	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan Indikator : Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Gudo	Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD sesuai aturan	Kuantitas	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian PD Kecamatan Gudo	100 %
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

FAIZAL ARIAWAN HS
197806181997021001

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ARIEF HIDAJAT , SH, M.Si
197001051994021002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan dan Kepegawaian
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

Pegawai yang Dinilai

FAIZAL ARIAWAN HS
197806181997021001

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ARIEF HIDAJAT , SH, M.Si
197001051994021002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANDIK SETIAWAN, S.H, M.AP.	1	NAMA	FAIZAL ARIAWAN HS
2	NIP	198007292006041018	2	NIP	197806181997021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Gudo
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sekretariat
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien	Kuantitas	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	25 Paket
2	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan	Kuantitas	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket
3	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara rutin	Kuantitas	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1 Dokumen
4	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Penyusunan laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4 laporan
5	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Fasilitasi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan	Kuantitas	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	5 Paket
6	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	Kuantitas	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	1 Paket
7	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan PD sesuai aturan	Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien	Kuantitas	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 Paket

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan	Pemenuhan jenis Pelayanan Umum sesuai kategori	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	25 Laporan
9	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan	Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	24 Laporan
10	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Kuantitas	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	26 Unit
11	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Kuantitas	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	2 Unit
12	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional / lapangan dengan baik dan dibayarkan pajaknya tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	12 Unit
13	Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD sesuai aturan	Penyediaan pakaian dinas beserta atribut sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	17 Paket
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				
4	Harmonis				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ANDIK SETIAWAN , S.H, M.AP.
198007292006041018

FAIZAL ARIAWAN HS
197806181997021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Pedoman Kepegawaian
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

Pegawai yang Dinilai

ANDIK SETIAWAN , S.H, M.AP.
198007292006041018

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

FAIZAL ARIAWAN HS
197806181997021001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TATIK MARIYATI, S.H.	1	NAMA	FAIZAL ARIAWAN HS
2	NIP	198310232015052001	2	NIP	197806181997021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Gudo
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	5	UNIT KERJA	Sekretariat
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD sesuai aturan	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai aturan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 dokumen
2	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD sesuai aturan	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan	Kuantitas	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5 laporan
3	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	16 orang
4	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan	Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang akurat dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 dokumen
5	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan	Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 laporan
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

TATIK MARIYATI , S.H.
198310232015052001

Jombang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

FAIZAL ARIAWAN HS
197806181997021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Pedoman Perencanaan
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

Pegawai yang Dinilai

TATIK MARIYATI , S.H.
198310232015052001

Jombang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

FAIZAL ARIAWAN HS
197806181997021001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	GENUK PRIHARTONO, M.Si	1	NAMA	ARIEF HIDAJAT, SH, M.Si
2	NIP	196705171990031009	2	NIP	197001051994021002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	4	JABATAN	Camat Gudo
5	UNIT KERJA	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	5	UNIT KERJA	Kecamatan Gudo
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Indikator : Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu	Kuantitas	Persentase laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	12 Laporan
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Indikator : Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia yang cepat dan efisien	Kuantitas	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	12 Laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

GENUK PRIHARTONO , M.Si
196705171990031009

ARIEF HIDAJAT , SH, M.Si
197001051994021002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Trantibum
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

Pegawai yang Dinilai

GENUK PRIHARTONO , M.Si
196705171990031009

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ARIEF HIDAJAT , SH, M.Si
197001051994021002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUNG SETIO WIDODO	1	NAMA	TATIK MARIYATI, S.H.
2	NIP	197404262000121002	2	NIP	198310232015052001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai aturan	Tersusunnya analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Kuantitas	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	3 dokumen
2	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan	Tersusunnya analisa/kajian/telaahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen analisa/kajian/telaahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 dokumen
3	Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan	Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	1 dokumen
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

AGUNG SETIO WIDODO
197404262000121002

Jombang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

TATIK MARIYATI , S.H.
198310232015052001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Pedoman Perencanaan
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

Pegawai yang Dinilai

AGUNG SETIO WIDODO
197404262000121002

Jombang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

TATIK MARIYATI , S.H.
198310232015052001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LANGGENG WAHYUDI	1	NAMA	TATIK MARIYATI, S.H.
2	NIP	196905251989031009	2	NIP	198310232015052001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGOLAH DATA	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai aturan	Tersusunnya analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Kuantitas	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	3 dokumen
2	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan	Tersusunnya analisa/kajian/telaahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen analisa/kajian/telaahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 dokumen
3	Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan	Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	1 dokumen
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

LANGGENG WAHYUDI
196905251989031009

Jombang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

TATIK MARIYATI , S.H.
198310232015052001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Pedoman Perencanaan
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

Pegawai yang Dinilai

LANGGENG WAHYUDI
196905251989031009

Jombang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

TATIK MARIYATI , S.H.
198310232015052001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ONY YUNianto PUTRO	1	NAMA	ANDIK SETIAWAN, S.H, M.AP.
2	NIP	197306281995021002	2	NIP	198007292006041018
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Mengadministrasikan dokumen belanja alat tulis kantor serta alat kebersihan dan bahan pembersih	1 Dokumen
2	Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Mengadministrasikan dokumen belanja kebutuhan barang cetak dan Penggandaan	1 Dokumen
3	Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara rutin	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Mengadministrasikan dokumen belanja kebutuhan bahan bacaan rutin	12 Dokumen
4	Penyusunan laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik	Kuantitas	Mengadministrasikan dokumen laporan hasil perjalanan dinas koordinasi dan konsultasi SKPD	4 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Fasilitasi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Mengadministrasikan dokumen belanja penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan bangunan kantor	2 dokumen
6	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen paket bahan logistik kantor yang disediakan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Mengadministrasikan dokumen belanja kebutuhan bahan logistik kantor/ mamin harian pegawai melalui e-catalog rutin setiap bulan	1 Paket
7	Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	Kuantitas	Mengadministrasikan dokumen belanja kebutuhan sarana dan prasarana Gedung kantor melalui e-catalog rutin setiap bulan	1 dokumen
8	Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Mengadministrasikan dokumen tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Dokumen
9	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi secara manual atau elektronik	Kuantitas	Mengadministrasikan dokumen belanja pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Paket
10	Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi secara manual atau elektronik	Kuantitas	Mengadministrasikan dokumen belanja pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	4 Dokumen
11	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional / lapangan dengan baik dan dibayarkan pajaknya tepat waktu	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik	Kuantitas	Mengadministrasikan dokumen belanja BBM, Pelumas, Belanja suku cadang dan jasa tenaga ahli dan Mengadministrasikan dokumen pembayaran pajak kendaraan dinas	1 Dokumen
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

ONY YUNianto PUTRO
197306281995021002

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ANDIK SETIAWAN , S.H, M.AP.
198007292006041018

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Pedoman Kepegawaian
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

Pegawai yang Dinilai

ONY YUNianto PUTRO
197306281995021002

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ANDIK SETIAWAN , S.H, M.AP.
198007292006041018

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KASWAN		1	NAMA	GENUK PRIHARTONO, M.Si	
2	NIP	196710191995021001		2	NIP	196705171990031009	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN		4	JABATAN	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
5	UNIT KERJA	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		5	UNIT KERJA	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA							
1	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu		Terlaksananya kegiatan penerimaan, pencatatan surat/data/dokumen ketentramandan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang	Kuantitas	Jumlah dokumen surat/data/dokumen ketentramandan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang		12 Dokumen
2	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu		Terlaksananya kegiatan dokumentasi surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik	Kuantitas	Jumlah dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik		12 Dokumen
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

KASWAN
196710191995021001

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

GENUK PRIHARTONO , M.Si
196705171990031009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Trantibum
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

Pegawai yang Dinilai

KASWAN
196710191995021001

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

GENUK PRIHARTONO , M.Si
196705171990031009

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KHOLIQ ARIFIANSYAH		1	NAMA	GENUK PRIHARTONO, M.Si	
2	NIP	197812282008011006		2	NIP	196705171990031009	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PETUGAS KEAMANAN		4	JABATAN	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
5	UNIT KERJA	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		5	UNIT KERJA	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
UTAMA							
1	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu	Terlaksananya kegiatan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Kuantitas	Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	12 Laporan		
2	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu	Terlaksananya kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Kuantitas	Jumlah laporan Laporan kegiatan pemantauan suatu prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	12 Laporan		
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

KHOLIQ ARIFIANSYAH
197812282008011006

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

GENUK PRIHARTONO , M.Si
196705171990031009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Trantibum
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

Pegawai yang Dinilai

KHOLIQ ARIFIANSYAH
197812282008011006

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

GENUK PRIHARTONO , M.Si
196705171990031009

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUGENG		1	NAMA	ANDIK SETIAWAN, S.H, M.AP.	
2	NIP	197002172010011001		2	NIP	198007292006041018	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	
4	JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN		4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
UTAMA							
1	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Terlaksananya pemeliharaan peralatan pelayanan tamu sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kuantitas	Jumlah Kegiatan pelayanan tamu sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	12 Dokumen		
2	Fasilitas pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Terlaksananya pemeliharaan peralatan kebersihan rutin kantor, taman, halaman, dan rumah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kuantitas	pemeliharaan peralatan kebersihan rutin kantor, taman, halaman, dan rumah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	12 Dokumen		
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 						

PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Pedoman Kepegawaian
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUSWANTO	1	NAMA	GENUK PRIHARTONO, M.Si
2	NIP	198405092009011003	2	NIP	196705171990031009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PETUGAS KEAMANAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5	UNIT KERJA	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	5	UNIT KERJA	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu	Terlaksananya kegiatan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Kuantitas	Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	12 Laporan
2	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu	Terlaksananya kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Kuantitas	Jumlah laporan Laporan kegiatan pemantauan suatu prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	12 Laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

YUSWANTO
198405092009011003

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

GENUK PRIHARTONO , M.Si
196705171990031009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Trantibum
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

Pegawai yang Dinilai

YUSWANTO
198405092009011003

, 20 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

GENUK PRIHARTONO , M.Si
196705171990031009

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUNARIYONO	1	NAMA	TATIK MARIYATI, S.H.
2	NIP	196805102007011061	2	NIP	198310232015052001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGELOLA KEGIATAN DAN ANGGARAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai aturan	Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	3 dokumen
2	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan	Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kuantitas	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 dokumen
3	Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	3 dokumen
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

SUNARIYONO
196805102007011061

Jombang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

TATIK MARIYATI , S.H.
198310232015052001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peraturan Perundang-undangan tentang Pedoman Perencanaan
2.	Kemampuan menggunakan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik baik perbulan, per tribulan, persemester dan pertahun
KONSEKUENSI	
1.	Pimpinan akan memberikan reward sesuai ketentuan yang diatur dalam perundangan kepegawaian
2.	Pimpinan akan memberikan penilaian yang kurang memuaskan terhadap kinerja

Pegawai yang Dinilai

SUNARIYONO
196805102007011061

Jombang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

TATIK MARIYATI , S.H.
198310232015052001