

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

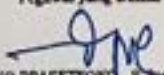
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.	1	NAMA AGUS SETYAWAN	
2	NIP 197211261992031002	2	NIP -	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Utama Muda / IV/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	4	JABATAN Bupati Temanggung	
5	UNIT KERJA Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	5	UNIT KERJA Pemerintah Kabupaten Temanggung	
<b>HASIL KERJA</b>				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
	(1)	(2)	(3)	(4)
	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>				
1	Persentase menurunnya konflik di masyarakat (Penugasan dari Bupati Temanggung)	Terwujudnya Program Penguatan Ideologi Pancasila dan Karakter Kebangsaan	100%	Anggaran
		Terwujudnya Program Peningkatan Peran Partai Politik dan Lembaga Pendidikan Melalui Pendidikan Politik dan Pengembangan Etika serta Budaya Politik	100%	Anggaran
		Terwujudnya Program Pembinaan dan Pengembangan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya	100%	Anggaran
		Terwujudnya Program Peningkatan Kewaspadaan Nasional dan Peningkatan Kualitas serta Fasilitas Penanganan Konflik Sosial	100 %	Anggaran
		Terwujudnya Program Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan	100%	Anggaran
2	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Direktif Pimpinan) (Penugasan dari Bupati Temanggung)	Terwujudnya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Perencanaan, Penganggaran, Keuangan, Kepegawaian, Pengadaan Barang Milik Daerah dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah)	100%	Anggaran
<b>TAMBAHAN</b>				
<b>PERILAKU KERJA</b>				
1	Berorientasi Pelayanan			

## PERILAKU KERJA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<b>2 Akuntabel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<b>3 Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<b>4 Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<b>5 Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<b>6 Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<b>7 Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

  
**DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.**  
 197211261992031002

Kabupaten Temanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
**AGUS SETYAWAN**

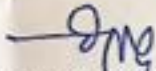
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Kondisi Rili SDM Bankesbangpol saat ini berjumlah 26 Personel terdiri dari 21 PNS, 6 PPPK Paruh Waktu dan 1 Tenaga Kebersihan
2.	Sarana dan Prasarana yang ada saat ini meliputi kendaraan bermotor roda empat, roda dua serta bangunan gedung kantor
3.	Anggaran Tahun 2026 sebesar Rp. 6.151.085.796
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang dan dilakukan setiap bulan atau berdasarkan situasi dan kondisi
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Jika memenuhi ekspektasi maka akan mendapatkan reward
2.	Jika tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan pembinaan

Pegawai yang Ditilai

  
 DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.  
 197211261992031002

Kabupaten Temanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 AGUS SETYAWAN

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUMARLINAH, S.Sos, M.Si., S.Sos, S.Sos	1	NAMA	DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.
2	NIP	197310081992032001	2	NIP	197211261992031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Sekretaris	4	JABATAN	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
5	UNIT KERJA	Sekretariat	5	UNIT KERJA	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Direktif Pimpinan) Indikator : Terwujudnya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Perencanaan, Penganggaran, Keuangan, Kepegawaian, Pengadaan Barang Milik Daerah dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah)	Persentase penyelesaian dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan keuangan perangkat daerah ( Direktif Pimpinan)	Kuantitas	Tersedianya administrasi keuangan, umum dan jasa penunjang perangkat daerah	12 kegiatan
			Kualitas	Tersedianya administrasi keuangan, umum dan jasa penunjang perangkat daerah	100%
			Waktu	Tersedianya administrasi keuangan, umum dan jasa penunjang perangkat daerah	12 Bulan
2	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Direktif Pimpinan) Indikator : Terwujudnya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Perencanaan, Penganggaran, Keuangan, Kepegawaian, Pengadaan Barang Milik Daerah dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah)	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Kuantitas	Tersedianya dokumen umum kepegawaian dan dokumen pelaporan perangkat daerah	12 Kegiatan
			Kualitas	Tersedianya dokumen umum kepegawaian dan dokumen pelaporan perangkat daerah	100%


HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tersedianya dokumen umum kepegawaian dan dokumen pelaporan perangkat daerah	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>				
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>				
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA


- 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

  
SUMARLINA, S.Sos., M.Si., S.Sos., S.Sos  
197310081992032001

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.  
197211261992031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Kondisi riil SDM Sekretariat saat ini berjumlah 11 PNS dan 7 Supporting Staf
2.	Sarana dan Prasarana yang ada saat ini meliputi Laptop, PC, Printer, kendaraan bermotor roda empat, roda dua serta ruangan kantor
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
5.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
6.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
7.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai

SUMARINAH, S.Sos, M.Si., S.Sos, S.Sos  
197310081992032001

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

DJOKO PRASETYO NO, S.Sos., M.M.  
197211261992031002

**SASARAN KINERJA PEKAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SS, MM	1	NAMA	LUJUNG PRASETYOYO, S.Sos., M.M.
2	NIP	197205201996032006	2	NIP	197211261992031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Kepala Bidang Politik dan Organisasi Masyarakat	4	JABATAN	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
5	UNIT KERJA	Bidang Politik dan Organisasi Masyarakat	5	UNIT KERJA	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Presentase menurunnya konflik di masyarakat Indikator : Terwujudnya Program Peningkatan Peran Partai Politik dan Lembaga Pendidikan Melalui Pendidikan Politik dan Pengembangan Etika serta Budaya Politik	Meningkatnya Pelaksanaan pendidikan masyarakat dalam Politik	Kuantitas	Terlaksananya Pendidikan Politik, bantuan keuangan Partai Politik	10 kegiatan
			Kualitas	Terlaksananya Pendidikan Politik, bantuan keuangan Partai Politik	100%
			Waktu	Terlaksananya Pendidikan Politik, bantuan keuangan Partai Politik	12 bulan
2	Presentase menurunnya konflik di masyarakat Indikator : Terwujudnya Program Peningkatan Peran Partai Politik dan Lembaga Pendidikan Melalui Pendidikan Politik dan Pengembangan Etika serta Budaya Politik	Meningkatnya pembinaan terhadap organisasi masyarakat	Kuantitas	Terbinanya dan terlaksananya Ormas mengajukan SKT dan Narasumber	2 Kegiatan
			Kualitas	Terbinanya dan terlaksananya Ormas mengajukan SKT dan Narasumber	100 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tertibnya dan terlayaknya Ormas mengajukan SKT dan Narasumber	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan DMH secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kekuasaan jabatan</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak produktif</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaborasi				

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUNUNGAN SUMBER DATA	
1.	Dibutuhkan 2 orang SDM Analis IT
2.	Sarana dan Prasarana Kendaraan Dinas, Laptop dan ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Kegiatan dilaporkan tiap bulan sekali
KONSEKUENSI	
1.	Jika diatas Ekspektasi akan diberikan karyawan berprestasi
2.	Jika dibawah Ekspektasi akan diberikan pembinaan Kinerja

Pegawai yang Dinilai

  
 WIDYAWAN YRGANANDA SETYADEWI, SE, MM  
 197309201196032005

TEMANGGUNG, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja


  
 DJOKO PRASETYO, S.Sos., M.M.  
 197211261992031002

**PERILAKU KERJA**

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Eksploitasi Khusus Pimpinan

Pegawai yang Didiaji

  
WIDYANATI VIRGIANANDA SETYADEWI, SE, MM  
197309261996032006

TEMANGGUNG, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja

  
DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.  
197211261973031002

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI WIDADA, S.Sos., M.M.		1	NAMA	DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.	
2	NIP	197203271998031006		2	NIP	197211261992031002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	
4	JABATAN	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa		4	JABATAN	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
5	UNIT KERJA	Bidang Kesatuan Bangsa		5	UNIT KERJA	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	

**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	Persentase menurunnya konflik di masyarakat Indikator : Terwujudnya Program Peningkatan Kewaspadaan Nasional dan Peningkatan Kualitas serta Fasilitas Penanganan KONflik Sosial	Terlaksananya kegiatan fasilitasi Forkopimda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	Kuantitas	Jumlah kegiatan fasilitasi Forkopimda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	36 kegiatan
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan fasilitasi Forkopimda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	100 %
			Waktu	Terselesainya kegiatan fasilitasi Forkopimda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	12 bulan
2	Persentase menurunnya konflik di masyarakat Indikator : Terwujudnya Program Pembinaan dan Pengembangan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya	Terlaksananya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	Kuantitas	Jumlah kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	24 kegiatan

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	100 %
			Waktu	Terlaksananya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	12 bulan
3	Persentase menurunnya konflik di masyarakat Indikator : Terwujudnya Program Penguatan Ideologi Pancasila dan Karakter Kebangsaan	Terlaksananya kegiatan Pembentukan Paskibraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembauran Kebangsaan	Kuantitas	Jumlah kegiatan Pembentukan Paskibraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembauran Kebangsaan	20 kegiatan
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan Pembentukan Paskibraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembauran Kebangsaan	100 %
			Waktu	Terselesaikannya kegiatan Pembentukan Paskibraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembauran Kebangsaan	12 bulan

**TAMBAHAN**

**PERILAKU KERJA**

**1 Berorientasi Pelayanan**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

**2 Akuntabel**

- 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		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	
4	<b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<b>Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	<b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



SRI WIDADA, S.Sos., M.M.  
197203271998031006

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.  
197211261992031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

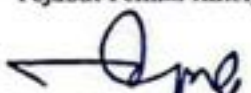
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sumber Daya Manusia
2.	Anggaran
3.	Peralatan Kerja
4.	Pendampingan Pimpinan
5.	Sarana dan Prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan
2.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap semester
3.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap Tahun
4.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan
5.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap semester
6.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap tahun
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan apresiasi / reward
2.	Apabila tidak memenuhi ekpektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran atau pembinaan

Pegawai yang Dinilai

  
 SRI WIDADA, S.Sos., M.M.  
 197203271998031006

Temanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.  
 197211261992031002

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM	1	NAMA	SUMARLINAH, S.Sos, M.Si., S.Sos, S.Sos
2	NIP	198012302003121003	2	NIP	197310081992032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sekretariat
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Kuantitas	Tersedianya dokumen surat menyurat, pelaporan kepegawaian perangkat daerah serta terfasilitasinya kegiatan rapat dan kunjungan tamu	12 Kegiatan
			Kualitas	Tersedianya dokumen surat menyurat, pelaporan kepegawaian perangkat daerah serta terfasilitasinya kegiatan rapat dan kunjungan tamu	100%
			Waktu	Tersedianya dokumen surat menyurat, pelaporan kepegawaian perangkat daerah serta terfasilitasinya kegiatan rapat dan kunjungan tamu	12 Bulan
2	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Terlaksananya pengelolaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Tersedianya Laporan Barang/ aset milik Daerah	12 Kegiatan
			Kualitas	Tersedianya Laporan Barang/ aset milik Daerah	100%
			Waktu	Tersedianya Laporan Barang/ aset milik Daerah	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Terselenggaranya kegiatan jasa penunjang perangkat daerah	Kuantitas	Terfasilitasinya kegiatan jasa komunikasi, listrik, air, penyediaan kelengkapan alat serta terwujudnya kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	12 Kegiatan
			Kualitas	Terfasilitasinya kegiatan jasa komunikasi, listrik, air, penyediaan kelengkapan alat serta terwujudnya kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	100%
			Waktu	Terfasilitasinya kegiatan jasa komunikasi, listrik, air, penyediaan kelengkapan alat serta terwujudnya kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	12 Kegiatan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM  
198012302903121003

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

SUMARINAH, S.Sos, M.Si, S.Sos, S.Sos  
197310081991032001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Kondisi riil SDM Sub Bagian Umum dan Kepegawaian saat ini berjumlah 4 PNS, 6 PPPK Paruh Waktu dan 1 Supporting Staf
2.	Sarana dan Prasarana yang ada saat ini meliputi Laptop, PC, Printer, kendaraan bermotor roda dua serta ruangan kantor
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
5.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
6.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
7.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai

TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM  
198012302003121003

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

SUMARLINAH, S.Sos, M.Si., S.Sos, S.Sos  
197310081992032001

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

PENERINTAH KAB. TEMANGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EDITHA NOER PATRIA E.P, A.Md	1	NAMA	SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.
2	NIP	198403292010012028	2	NIP	197310081992032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	5	UNIT KERJA	Sekretariat

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**UTAMA**

1	Persentase penyelesaian dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan keuangan perangkat daerah (Direktif Pimpian)	Terverifikasinya laporan pertanggungjawaban keuangan	Kuantitas	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah diverifikasi	13 Dokumen
			Eualitas	Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah diverifikasi	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
2	Persentase penyelesaian dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan keuangan perangkat daerah (Direktif Pimpian)	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi keuangan perangkat daerah yang telah disusun dan dilaporkan	13 Dokumen
			Eualitas	Persentase dokumen administrasi keuangan perangkat daerah yang telah disusun dan dilaporkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Persentase penyelesaian dokumen perencanaan dan dokumen pelaporan keuangan perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Tersusun dan terlaporkannya dokumen perencanaan	Kualitas	Jumlah dokumen perencanaan yang telah disusun dan dilaporkan	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase dokumen perencanaan yang telah disusun dan dilaporkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2 Akuntabel					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3 Kompeten					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4 Harmonis					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif					

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekpektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaborasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekpektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

EDITHA NOER PATRIA E.P., A.Md.  
198403292010012028

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

SUMARLI H., S. Ans., M.Si.  
197310081992032001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

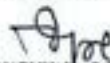
DUKUNGGAS SUMBER DAYA	
1.	Laptop
2.	Internet
3.	Alat Tulis Kantor
4.	Sarana dan prasarana yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Setiap Bulan : Laporan Keuangan (SPJ Anggaran)
2.	Setiap Triwulan : IKPD, Data Pelekat, Laporan Evaluasi Triwulan
3.	Setiap Semester : Laporan Keuangan Semesteran
4.	Setiap Tahun : Laporan Keuangan Tahunan, Dokumen Renja, P Renja dan DPA
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan nilai baik
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran dan mengurangi penilaian

Pegawai yang Dirilai



EDITHA NOER PATRIA S.P., A.MM.  
1984032920:0912028

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SUMARLINA S.SW, M.SI.  
19731008 092032001

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUNDOYO, MM, S.Sos	1	NAMA	WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM
2	NIP	196811211990101001	2	NIP	197309201596032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Politik dan Organisasi Masyarakat
5	UNIT KERJA	Bidang Politik dan Organisasi Masyarakat	5	UNIT KERJA	Bidang Politik dan Organisasi Masyarakat
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya Pelaksanaan pendidikan masyarakat dalam Politik	Jumlah Kegiatan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitas Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah	Ekuantitas	Terlaksananya Pendidikan Politik, bantuan keuangan Partai Politik, fasilitas kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan partai politik	6 kegiatan
			Kualitas	Terlaksananya Pendidikan Politik, bantuan keuangan Partai Politik, fasilitas kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan partai politik	100%
			Waktu	Terlaksananya Pendidikan Politik, bantuan keuangan Partai Politik, fasilitas kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan partai politik	12 bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kelayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dirilai



SURDOYO, MM, S.Sos  
196811211990101001

TEMANGGUNG, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM  
107309301196032006


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026


<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Di butuhkan 2 orang SDM Analis IT
2.	Saran dan Prasarana Kendaraan Dinas, Laptop
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Kegiatan dilaporkan tiap bulan sekali
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Jika diatas Ekpektasi akan diberikan karyawan berprestasi
2.	Jika di bawah Ekpektasi akan diberikan pembinaan Kinerja

Pegawai yang Dinilai

  
SUNDORO, MM, S.Sos  
196811211990101001

TEMANGGUNG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

  
WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM  
197309261996032066

**SABARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Dra SAPTO KURUH SULISTYAWARNI	1	NAMA	WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM
2	NIP	196804072000122003	2	NIP	197309261996032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Analisis Kebijakan Abdi Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Politik dan Organisasi Masyarakat
5	UNIT KERJA	Bidang Politik dan Organisasi Masyarakat	5	UNIT KERJA	Bidang Politik dan Organisasi Masyarakat
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya pembinaan terhadap organisasi masyarakat	Jumlah Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas asing di Daerah	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Ormas yang sudah mempunyai SKT dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang, Pemberdayaan dan Pengawasan Ormas	10 Kegiatan
			Kualitas	Tersedianya Dokumen Ormas yang sudah mempunyai SKT dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang, Pemberdayaan dan Pengawasan Ormas	100%
			Waktu	Tersedianya Dokumen Ormas yang sudah mempunyai SKT dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang, Pemberdayaan dan Pengawasan Ormas	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1   Berorientasi Pelayanan					

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	<b>Akuntabel</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	<b>Kompeten</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	<b>Harmonis</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<b>Loyal</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<b>Adaptif</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	<b>Kolaboratif</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Ditunjuk



Dra SARTO RURUH SULISTYAWARNI  
196804072000122003

TEMANGGUNG, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM  
197309201990332006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dibutuhkan 2 orang SDM Analis IT
2.	Sarana dan Prasarana kendaraan Dinas, Laptop dan ATK
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Kegiatan dilaporkan setiap bulan sekali
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Jika diatas Ekspektasi akan diberikan karyawan berprestasi
2.	Jika dibawah Ekspektasi akan diberikan pembinaan kinerja

Pegawai yang Dinilai  


Dra SAPTO RURUH BULISTYAWARNI  
 196804072000122003

TEMANGGUNG, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM  
 197309201996032006

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NUR AHMAD SAIFUDIN		1	NAMA	TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM	
2	NIP	197911102009011006		2	NIP	198012302003121003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Juru Tingkat I / I/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(6)
<b>UTAMA</b>							
1	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian		tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan pegawai	Kuantitas	terselesaikannya arsip surat menyurat		56 kegiatan
				Kualitas	terselesaikannya arsip surat menyurat		100 %
				Waktu	terselesaikannya arsip surat menyurat		12 bulan
<b>TAMBAHAN</b>							
2	Terselenggaranya kegiatan jasa penunjang perangkat daerah		tersedianya perlengkapan sarpras kegiatan kantor	Kuantitas	tersedianya perlengkapan alat elektronik rapat		28 kegiatan
				Kualitas	tersedianya perlengkapan alat elektronik rapat		100 %
				Waktu	tersedianya perlengkapan alat elektronik rapat		12 bulan
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>						
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	
3	<b>Kompeten</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	
4	<b>Harmonis</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	
5	<b>Loyal</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	
6	<b>Adaptif</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	
7	<b>Kolaboratif</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	

Pegawai yang Dinilai

NUR AHMAD SAIFUDIN  
197911102009011006

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM  
198012302003121003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Laptop, Printer dan alat elektronik lainnya
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	sarpras kantor
2.	administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas Subbid Poldagri
3.	Pengadministrasian dan pelaporan data ormas
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka kegiatan maka akan diberikan penghargaan
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan akan mendapat teguran

Pegawai yang Dinilai

NUR AHMAD SAIFUDIN  
197911102409011006

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

TAUFIK WALHIDAH, S.Kom, MM  
198012302003121003

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI DD 1 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUMARNYATI	1	NAMA	TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM
2	NIP	198509282010012003	2	NIP	198012302003121003
3	PANGKAT/ GOL. RIJANG	Fungsus Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Prata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	FENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

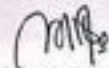
  

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVEDESI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Jumlah dokumen kenaikan pangkat, Gaji berkala dan pensiun pegawai	Kuantitas	Jumlah Dokumen kenaikan pangkat , kenaikan gaji berkala dan Pensiun pegawai	22 Dokumen
			Kualitas	Presentase Dokumen kenaikan pangkat , kenaikan gaji berkala dan Pensiun pegawai	100 %
			Waktu	Terselenggaranya Dokumen kenaikan pangkat , kenaikan gaji berkala dan Pensiun pegawai	12 Bulan
2	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Terselenggaranya Administrasi surat menyurat dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Dokumen data Kepegawaian	22 Dokumen
			Kualitas	Presentase Dokumen data Kepegawaian	100%
			Waktu	Terselenggaranya Dokumen data Kepegawaian	12 Bulan
3	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Terselenggaranya pengajuan hak-hak kepegawaian ( Kena, Karsu, Karpeg, Taspen DD )	Kuantitas	Jumlah Pengajuan Hak- Hak Kepegawaian ( Kena, Karsu, Karpeg, Taspen DD )	22 Dokumen
			Kualitas	Presentase Pengajuan Hak- Hak Kepegawaian ( Kena, Karsu, Karpeg, Taspen DD )	100 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KEMERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Terselenggarakannya Pengajuan Hak-Hak Kependidikan ( Karia, Kasru, Karpeg, Taxpen DE )	12 Bulan
4	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Terselenggarakannya Verifikasi data Pegawai dan Rekam Data Pegawai	Kuantitas	Jumlah Laporan Data Pegawai dan Rekam Data Pegawai	22 Dokumen
			Kualitas	Prosentase Laporan Data Pegawai dan Rekam Data Pegawai	100 %
			Waktu	Terselenggarakannya Laporan Data Pegawai dan Rekam Data Pegawai	12 Bulan
5	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Terselenggarakannya Laporan Alokasi Simpeg,ABK, FMPRB dan E-TPP	Kuantitas	Jumlah Laporan Alokasi Simpeg,ABK, FMPRB dan E-TPP	12 Kegiatan
			Kualitas	Prosentase Laporan Alokasi Simpeg,ABK, FMPRB dan E-TPP	100 %
			Waktu	Terselenggarakannya Laporan Alokasi Simpeg,ABK, FMPRB dan E-TPP	12 Bulan
6	Terselenggarakannya kegiatan jasa penunjang perangkat daerah	Terselenggarakannya kebutuhan sarana dan prasarana Kebersihan kantor	Kuantitas	Jumlah kebutuhan sarana dan prasarana Kebersihan kantor	12 Kegiatan
			Kualitas	Prosentase kebutuhan sarana dan prasarana Kebersihan kantor	100 %
			Waktu	Terselenggarakannya kebutuhan sarana dan prasarana Kebersihan kantor	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PENILAIAN KERJA</b>					
<b>1 Berorientasi Pelayanan</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cesatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>					<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<b>2 Akuntabel</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan SMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>					<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>

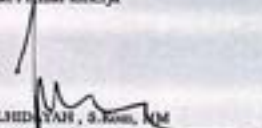
PERILAKU KERJA	
3) Kompeten	Espektasi Khusus Pimpinan:
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4) Harmonis	Espektasi Khusus Pimpinan:
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5) Loyal	Espektasi Khusus Pimpinan:
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6) Adaptif	Espektasi Khusus Pimpinan:
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
7) Kolaboratif	Espektasi Khusus Pimpinan:
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengoptimalkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pegawai yang Disidai



SUMARSİYATI  
198509282010012003

Yogyakarta, 2 Januari 2026  
Pejabat Pihak Kinerja



TAUFIK WALID SYAH, S.E.M., MM  
198012303003121003

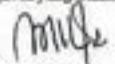
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

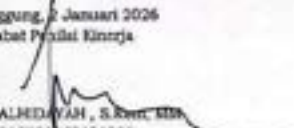
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peralatan, Unit Komputer, printer, scanner, mesin fax, dan peralatan elektronik pendukung, personal poshaste
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Penyusunan Dokumen, laporan bulanan, triwulan, dan tahunan secara lesan kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	1 Konsekuensi Positif : mendapatkan Reward dan memperoleh kesempatan untuk berkarir ke jenjang lebih atas
2.	2 Konsekuensi Negatif : Mendapatkan teguran langsung dari atasan secara berjenjang, mendapat surat peringatan

Pegawai yang Ditanda-tangani

  
 SUMAHIYATI  
 198509282010012003

Temanggung, 3 Januari 2026  
 Pejabat Pendaftar Kinerja

  
 TAUFIK WALMEDYAN, S.Kom, MM  
 196012302003121003

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

PEMERINTAH KAB. TEMBOYOUNO

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEMABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANSRYAH DIAN NORTASARI, S.A.P.	1	NAMA	SRI WIDADA, S.Sos., M.M.
2	NIP	198601182010012002	2	NIP	197203271998031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Ponata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Femina / IV/a
4	JABATAN	PENELAAN TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Kearsuaan Bangsa
5	UNIT KERJA	Bidang Kearsuaan Bangsa	5	UNIT KERJA	Bidang Kearsuaan Bangsa

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIHITUNGSNI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya kegiatan fasilitasi Forkopinda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	Melaksanakan Fasilitasi Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopinda)	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopinda)	21 Kegiatan
			Kualitas	Presentase terselesainya Kegiatan Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopinda)	100%
			Waktu	Waktu terselesainya Kegiatan Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopinda)	12 Bulan
2	Terlaksananya kegiatan fasilitasi Forkopinda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	Melaksanakan Kegiatan Monitoring Kewaspadaan Dini Daerah dan Pemantauan Keberadaan Orang Asing di Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Monitoring Kewaspadaan Dini Daerah dan Pemantauan Keberadaan Orang Asing di Daerah	36 Dokumen
			Kualitas	Presentase terselesainya Dokumen Kegiatan Monitoring Kewaspadaan Dini Daerah dan Pemantauan Keberadaan Orang Asing di Daerah	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu terselesainya Dokumen Kegiatan Monitoring Keaspadaan Diri Daerah dan Penantuan Keberadaan Orang Asing di Daerah	12 Bulan
3	Terlaksananya kegiatan fasilitasi Pokopinda, monitoring keaspadaan diri daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	Melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Informasi Peredaran Barang Kena Cukai Ilegal/Deteksi Diri	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Pengumpulan Informasi Peredaran Barang Kena Cukai Ilegal/Deteksi Diri	36 kegiatan
			Kualitas	Presentase terselesainya Kegiatan Pengumpulan Informasi Peredaran Barang Kena Cukai Ilegal/Deteksi Diri	100%
			Waktu	Waktu terselesainya Kegiatan Pengumpulan Informasi Peredaran Barang Kena Cukai Ilegal/Deteksi Diri	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	<b>Berorientasi Pelayanan</b> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Espektasi Khusus Pimpinan:
2	<b>Akuntabel</b> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMD secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Espektasi Khusus Pimpinan:
3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Espektasi Khusus Pimpinan:
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Espektasi Khusus Pimpinan:
5	<b>Loyal</b>				

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEKERAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DATA	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
5.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai



ANISYAH DIAN NOPITASARI, S.A.P.  
194601132010012002

Temanggung, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



SRI WIDADA, S.Sos., M.M.  
197233271968031006

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Penerima:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada SKDI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>		
<b>6 Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Penerima:
<b>7 Kolaborasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Penerima:

Pegawai yang Dinilai



ANISYAN DIAN NOPITASARI, S.A.P.  
198601132010012002

Temanggung, 3 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SRI WIDADA, S.Sos., M.M.  
197203271990031004

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2020

NO	PEGAJAWI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA EDI SUNARNO, SE.	1	NAMA SRI WIDADA, S.Sos., M.M.
2	NIP 197305092008011003	2	NIP 197203271998031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penbina / IV/a
4	JABATAN Analis Kebijakan Ahli Muda	4	JABATAN Kepala Bidang Kesehatan Bangsa
5	UNIT KERJA Bidang Kesehatan Bangsa	5	UNIT KERJA Bidang Kesehatan Bangsa

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINYERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya kegiatan fasilitas Forkopinda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	Melaksanakan kegiatan Fasilitas Forkopinda	Kuantitas	Jumlah kegiatan fasilitas Forkopinda	21 dokumen
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan fasilitas Forkopinda	100 %
			Waktu	Terselenggaranya kegiatan fasilitas Forkopinda	12 bulan
2	Terlaksananya kegiatan fasilitas Forkopinda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	Melaksanakan kegiatan monitoring kewaspadaan dini daerah	Kuantitas	Jumlah kegiatan monitoring kewaspadaan dini daerah	12 dokumen
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan monitoring kewaspadaan dini daerah	100 %
			Waktu	Terselenggaranya kegiatan monitoring kewaspadaan dini daerah	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENE	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Tertindaknya kegiatan pelatihan Perkepinda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	Melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	12 dokumen
			Kualitas	persentase kegiatan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	100 %
			Waktu	terselesainya kegiatan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	12 bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	<b>Berorientasi Pelayanan</b>				Expectasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	<b>Akuntabel</b>				Expectasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	<b>Kompeten</b>				Expectasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				
4	<b>Harmatis</b>				Expectasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				
5	<b>Loyal</b>				Expectasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta piada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>				


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEKERAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peningkatan SDM
5.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Ditandatangani

  
 EDI SUNARSO, SE.  
 197305092008011003

Temanggung, 9 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SRI WIDADA, S.Sos., M.M.  
 197203271928031006

PERILAKU KERJA			
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%;">Ekspektasi Khusus Pimpinan:</td> </tr> </table>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
7	Kolaborasi		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%;">Ekspektasi Khusus Pimpinan:</td> </tr> </table>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

Pegawai yang Ditilai

  
 EDI SUNARSO, SE.  
 197305092008011003

Temanggung, 2 Januari 2016  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SRI WIDADA, S.Sos., M.M.  
 197203271998031006

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA SULASTRI, S.M.	1	NAMA SRI WIDADA, S.Sos., M.M.
2	NIP 1974033162007012018	2	NIP 197203271998031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina / IV/a
4	JABATAN PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN Kepala Bidang Kesatuan Bangsa
5	UNIT KERJA Bidang Kesatuan Bangsa	5	UNIT KERJA Bidang Kesatuan Bangsa

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA POMPAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya kegiatan Pembentukan Pasdikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembeauran Kebangsaan	Mengelola dokumen kegiatan Pembentukan Pasdikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembeauran Kebangsaan	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan Pembentukan Pasdikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembeauran Kebangsaan	20 dokumen
			Kualitas	Persentase pengelolaan dokumen kegiatan Pembentukan Pasdikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembeauran Kebangsaan	100%
			Waktu	Waktu pengelolaan dokumen kegiatan Pembentukan Pasdikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembeauran Kebangsaan	12 bulan
2	Terlaksananya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitas pemadatan dana hibah keuangan kepada Forum Kesatuan Umat Beragama	Mengelola dokumen kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitas pemadatan dana hibah keuangan kepada Forum Kesatuan Umat Beragama	Kuantitas	Jumlah dokumen pengelolaan kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitas pemadatan dana hibah keuangan kepada Forum Kesatuan Umat Beragama	12 dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase pengisian dokumen kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	100%
			Waktu	Waktu pengisian dokumen kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1. Berorientasi Pelayanan					
				- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2. Akuntabel					
				- 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					
				- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4. Harmonis					
				- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Menerapkan lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5. Loyal					
				- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik instansi ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6. Adaptif					

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENERUNTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
5.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SICMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan
KONSEALANSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Ditilai

  
 SULASTRI, S.N.  
 197403262007012010

Temanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SRI WIDADA, S.Sos., M.M.  
 197203271998031006

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Kepektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>1 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Tertuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Kepektasi Khusus Pimpinan:</p>

Pegawai yang Dievaluasi



SULASTRI, S.N.  
197403262007012010

Temanggung, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



SRI WIDADA, S.Soc., M.M.  
197203271998031006

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

PEMERINTAH KAB. TENAGUNGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2020

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NA'IMATUL MUNAWAROH, S.Ag		1	NAMA	SRI WIDADA, S.Sos., M.M.	
2	NIP	196906162008012014		2	NIP	127203271998031006	
3	PANGKAT/ GOL. RIJANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Muda		4	JABATAN	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa	
5	UNIT KERJA	Bidang Kesatuan Bangsa		5	UNIT KERJA	Bidang Kesatuan Bangsa	
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	Terlaksananya kegiatan Pembentukan Pasikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembeauran Kebangsaan	Melaksanakan kegiatan Pembentukan Pasikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembeauran Kebangsaan	Kuantitas	Jumlah kegiatan Pembentukan Pasikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembeauran Kebangsaan		20 kegiatan	
			Kualitas	Persentase terlaksananya kegiatan Pembentukan Pasikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembeauran Kebangsaan		100 %	
			Waktu	Terlaksananya kegiatan Pembentukan Pasikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembeauran Kebangsaan		12 bulan	
2	Terlaksananya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keruangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	Melaksanakan kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keruangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	Kuantitas	Jumlah kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keruangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama		12 kegiatan	

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Presentase terlaksananya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitas pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	100 %
			Waktu	Terselenggaranya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitas pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	12 bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
<b>1 Berorientasi Pelayanan</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<b>2 Akuntabel</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kekuasaan jabatan</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<b>3 Kompeten</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<b>4 Harmonis</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<b>5 Loyal</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKR serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<b>6 Adaptif</b>					

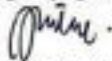
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEKERJAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DATA	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
5.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai



NATMATUL MUNAWAROH, S.Ag  
156906162008012014

Temanggung, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



SRI WIDADA, S.Sos., M.M.  
197203271908031006

PERLAKU KERJA		Ekspetasi Khusus Pimpinan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>		
7 Kolaborasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggandakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



NAIMATUL MUNAWAROH, SAg  
196906162008012014

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



STU WIDADA, S.Sos., M.M.  
197203271998031006

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUMARGONO		1	NAMA	TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM	
2	NIP	197097231989031001		2	NIP	198012303003121003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Perkatu / II/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pecaha Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL		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 FIMPONAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
UTAMA							
1	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Terwujudnya pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Tersesainya kebutuhan kelengkapan Barang Milik Daerah		12 Kegiatan	
			Kualitas	Tersesainya kebutuhan kelengkapan Barang Milik Daerah		100%	
			Waktu	Tersesainya kebutuhan kelengkapan Barang Milik Daerah		12 Bulan Daerah	
2	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Terselenggaranya administrasi surat menyurat serta kearsipan	Kuantitas	Tersesainya administrasi surat menyurat serta kearsipan		12 Kegiatan	
			Kualitas	Tersesainya administrasi surat menyurat serta kearsipan		100%	
			Waktu	Tersesainya administrasi surat menyurat serta kearsipan		12 Bulan kearsipan	
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1   Berorientasi Pelayanan							

PERILAKU KERJA		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
2	<b>Akuntabel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
3	<b>Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
4	<b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
5	<b>Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneguh teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
6	<b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
7	<b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



SUMARGONO  
197007231489031091

temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kem, MM  
198012302003121603

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANOGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
5.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
RONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, narah, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai

SUMARGONO  
197007231040031001

temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

TAUPIK WALHEDYAH, S.Kem, NM  
198012302003121003

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAJAB ADMINISTRASI DAN PELAJAB FUNGSIONAL**

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2020

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERWANI LODY PONY, S.A.P.	1	NAMA	SRI WEDADA, S.Sos., M.M.
2	NIP	198404102010011099	2	NIP	197203271994031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENELAJI TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa
5	UNIT KERJA	Bidang Kesatuan Bangsa	5	UNIT KERJA	Bidang Kesatuan Bangsa

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya kegiatan Pembentukan Pasikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembaruan Kebangsaan	Melaksanakan kegiatan Pembentukan Pasikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembaruan Kebangsaan	Kuantitas	Jumlah kegiatan Pembentukan Pasikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembaruan Kebangsaan	20 kegiatan
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan Pembentukan Pasikbraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembaruan Kebangsaan	100 %
2	Terlaksananya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	Melaksanakan kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	Kuantitas	Jumlah kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	24 kegiatan
			Kualitas	Prosentase kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	100 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Terselenggaranya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitas pencatran dana Tabah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	12 bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan EMH secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Buka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengaguh teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menyapa nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menyapa rahasia jabatan dan negara</li> </ul>				
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>				
7	Kolaborasi				

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Adanya dukungan, arahan dan bimbingan dari atasan
2.	Adanya sarana dan prasarana yang memadai
3.	Lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
4.	Adanya kerjasama antar pegawai yang ada
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka diberikan apresiasi / reward
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka diberikan teguran, saran, rustakan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Diteliti

ERWAN LOYU PONY, S.A.P.  
19940412010011009

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

SRU WIDADA, S.Sos., M.M.  
197203271998031006

**PERILAKU KERJA**

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggairahkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ERWANI L. OTH. RONV., S.A.P.  
148404120010011009

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SRI WIDADA, S. Soc., M.M.  
197203271998031005

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARYANTO	1	NAMA	TALUPEK WALHIDAYAH, S.Kom, MM
2	NIP	197410122007011010	2	NIP	198012302003121003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	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 DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya kegiatan jasa penunjang perangkat daerah	Persentase kebersihan halaman kantor dan terselenggaranya kebersihan ruang kerja kantor	Kuantitas	Terwujudnya ruang kerja, halaman dan lingkungan kantor yang bersih	12 Kegiatan
			Kualitas	Terwujudnya ruang kerja, halaman dan lingkungan kantor yang bersih	100%
			Waktu	Terwujudnya ruang kerja, halaman dan lingkungan kantor yang bersih	12 Bulan
2	Terselenggaranya kegiatan jasa penunjang perangkat daerah	Terlaksinatnya kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Kuantitas	Terwujudnya administrasi pembayaran pajak kendaraan milik daerah	12 Kegiatan
			Kualitas	Terwujudnya administrasi pembayaran pajak kendaraan milik daerah	100%
			Waktu	Terwujudnya administrasi pembayaran pajak kendaraan milik daerah	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, sobek, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
<b>2 Akuntabel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
<b>3 Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
<b>4 Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Menibangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
<b>5 Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
<b>6 Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
<b>7 Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

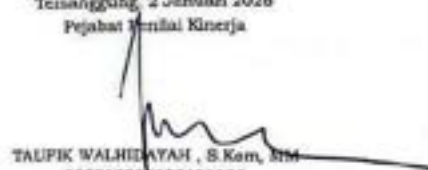
Pegawai yang Dinilai



MARYANTO

197410122007011010

Tersanggup, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



TALUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM

198012302003121003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
5.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan pelaporan dilaksanakan secara berkala setiap bulan, Triwulan dan Tahunan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan, Triwulan dan Tahunan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan di apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

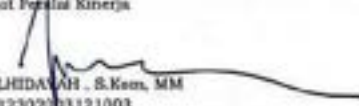
Pegawai yang Dinilai



MARYANTO

197410122007011010

Temanggung, 7 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



TAUFIK WALHIDAYAH . S.Kem, MM  
198012302003121003

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	END ANDRIYANTO	1	NAMA	ESTHA NOER PATRIA E.P. A.Md.
2	NIP	197506182008011007	2	NIP	198403292010012028
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Peserta Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Peserta Muda Tianglot I / III/b
4	JABATAN	PENELAIAH TEKNIK KEBLIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya pengolahan administrasi keuangan perangiot daerah	Terususnya dokumen pengajuan gaji pegawai, tunjangan pegawai dan pembayaran honorarium pegawai tidak tetap	Kuantitas	Terlaksananya dokumen pengajuan dan tunjangan pegawai serta honorarium pegawai tidak tetap	14 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya dokumen pengajuan dan tunjangan pegawai serta honorarium pegawai tidak tetap	100%
			Waktu	Terlaksananya dokumen pengajuan dan tunjangan pegawai serta honorarium pegawai tidak tetap	12 bulan
2	Terlaksananya pengolahan administrasi keuangan perangiot daerah	Terususnya dokumen SPP dan SPM yang terverifikasi	Kuantitas	Terlaksananya dokumen permintaan pembayaran	63 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya dokumen permintaan pembayaran	100%
			Waktu	Terlaksananya dokumen permintaan pembayaran	12 bulan
3	Terlaksananya pengolahan administrasi keuangan perangiot daerah	Terususnya dokumen pendukung Surat Pertanggungjawaban SPJ Kas	Kuantitas	Terususnya kelengkapan dokumen SPJ Kas	12 dokumen
			Kualitas	Terususnya kelengkapan dokumen SPJ Kas	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terlaksananya pengolahan administrasi keuangan perangkat daerah	Tersesuhnya dokumen SPN	Waktu	Tersesuhnya kelengkapan dokumen SPN Kas	12 bulan
			Kuantitas	Tersesuhnya dokumen permintaan pembayaran	63 dokumen
			Kualitas	Tersesuhnya dokumen permintaan pembayaran	100%
			Waktu	Tersesuhnya dokumen permintaan pembayaran	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2 Akuntabel					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3 Kompeten					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4 Harmonis					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif					

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>7 Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>

Pegawai yang Ditanda



EKO ANDRIYANTO  
197506182008011007

Ternanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat: Penilai Kinerja



EDITHA NOER PATNIA E.P., A.M.C.  
198403292010012828

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan arahan dan bimbingan atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana kantor
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peningkatan kapasitas dan skill
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, berikut data yang dilaporkan adalah Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen Pengajuan Gaji dan Tunjangan Pegawai
3.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, berikut data yang dilaporkan adalah dokumen SPP dan SPH UP/GU/TU/LS
4.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, berikut data yang dilaporkan adalah BBU, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Semp, Buku Pembantu Pajak
5.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, berikut data yang dilaporkan adalah Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekomendasi Kas
6.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan/tahunan, berikut data yang dilaporkan adalah Laporan Keuangan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi apresiasi berupa ucapan terimakasih dan diberi penilaian kinerja yang baik
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi ingatan dan arahan/bimbingan

Pegawai yang Dinilai

  
 EKO ANERIYANTO  
 197506182008011007

Temanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 EDITIA ROSI PATRISA E.P., A.Md.  
 198403292010012028

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANNISA, A.Md.	1	NAMA	EDITHA NOER PATRIA E.P, A.Md.
2	NIP	198804212022022003	2	NIP	198403292010012026
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pegetur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**UTAMA**

1	Terverifikasinya laporan pertanggungjawaban keuangan	Terlaksananya verifikasi rekonsiliasi dan klarifikasi berkas SPJ yang akan di ajukan pembayaran	Kuantitas	Pengoreksan kelengkapan SPJ yang akan diajukan dan klarifikasi apabila terdapat kecurangan atau kesalahan dalam kelengkapan SPJ	375 berkas
			Kualitas	Target penyelesaian	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2	Terverifikasinya laporan pertanggungjawaban keuangan	Terlaksananya verifikasi kelengkapan laporan keuangan	Kuantitas	Verifikasi SPJ Anggaran, SPJ Belanja, SPJ Kas dan Laporan Keuangan serta menyusun Laporan Keuangan	12 dokumen
			Kualitas	Target penyelesaian	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan	12 bulan
3	Terverifikasinya laporan pertanggungjawaban keuangan	Terselenggaranya input jurnal di aplikasi	Kuantitas	Input jurnal utang belanja, jurnal pekarasan utang belanja, jurnal pemakaian persediaan, posting jurnal di aplikasi keuangan (tipd)	36 jurnal
			Kualitas	Target penyelesaian	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan	12 bulan
4	Terverifikasinya laporan pertanggungjawaban keuangan	Tersusunnya dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan	Kuantitas	Menyusun berkas SPJ Belanja, SPJ Kas, SPJ Anggaran dan Laporan Keuangan sesuai dengan urutan bulan dan input SPJ pada aplikasi (bit.ly)	12 kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDEKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Rualitas	Target penyelesaian	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BNN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	Kompeten				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				
4	Harmontis				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				
5	Loyal				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>				
6	Adaptif				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak produktif</li> </ul>				
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

- 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 Dirilai

  
19880402022022003

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
EDITHA NOER PATRIA E.P., A.Md.  
198403292010012028

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG


PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	dalam rangka menyelesaikan pekerjaan maka pegawai membutuhkan arahan dan bimbingan
2.	dalam rangka menunjang pekerjaan, maka pegawai membutuhkan lingkungan yang nyaman
3.	dukungan sarana dan prasarana yang mendukung tercapainya pelaksanaan kinerja
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Laporan SPJ Anggaran
2.	Jurnal utang dan pelunasan utang
3.	Jurnal pemakaian persediaan
4.	Berkas SPJ yang terverifikasi
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan apresiasi dan nilai Baik
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran

Pegawai yang Dinilai

  
M. N. A. Md.  
198804292020022003

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Ferilal Kinerja

  
EDITHA NOER PATOLA E.P., A.Md.  
198103292010012028

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDDY FEBRIAN TUMENKROL, S.Kom.	1	NAMA	EDITHA ROER PATRIA E.P, A.Md.
2	NIP	197702222011011006	2	NIP	198409292010012028
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	Pranata Komputer Mahir	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA JEMPAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA ENDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Tersusun dan terlayaknya dokumen perencanaan	Tersusunnya Dokumen Perencanaan	Kuantitas	Kegelasan input, edit dan updating data RUP	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase terselesainya input, edit dan update data RUP	100%
2	Tersusun dan terlayaknya dokumen perencanaan	Tersusunnya Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa	Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
			Kuantitas	Tersusunnya Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa/ Spesifikasi Teknis, RAB, HPS dan Dokumen Lainnya	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase Tersusunnya Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa/ Spesifikasi Teknis, RAB, HPS dan Dokumen Lainnya	100%
3	Tersusun dan terlayaknya dokumen perencanaan	Tersusunnya dokumen Penganggaran	Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah tersusunnya Dokumen anggaran dan perubahannya	4 Dokumen
			Kualitas	Persentase tersusunnya Dokumen anggaran dan perubahannya	100%
4	Tersusun dan terlayaknya dokumen perencanaan	Terlaksananya maintenance komputer dan kelengkapannya	Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah maintenance perangkat komputer dan kelengkapannya	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase maintenance perangkat komputer dan kelengkapannya	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
<b>1 Berorientasi Pelayanan</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbedaan tiada henti</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
<b>2 Akuntabel</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BHN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
<b>3 Kompeten</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
<b>4 Harmonis</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
<b>5 Loyal</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
<b>6 Adaptif</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
<b>7 Kolaboratif</b>					

PERILAKU KERJA

- 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



DEDDY FERIAN TIMANUKOL, S.Kom.  
19770222201001906

Tersanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDITHA NOER PATRIA E.P., A.Md.  
198403292010012028

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	1. Dalam rangka menyamakan pekerjaan maka pegawai membutuhkan arahan dan bimbingan
2.	2. Dalam rangka menunjang pekerjaan, maka pegawai membutuhkan lingkungan yang nyaman
3.	3. Dukungan sarana dan prasarana yang mendukung tercapainya pelaksanaan kinerja Badan Kesbangpo
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	1. Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan
2.	2. Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan apresiasi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran dan mengurangi penilaian

Pegawai yang Ditanda  
  
**DEDDY FEBRIAN** **WATEWOKOL**, S.Kom.  
 1977022220011011006

Temanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja  
  
**EDITHA NOER PATRIA** S.P., A.ME.  
 198403292010012028

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EKY RIZKY PRASETYA, A.Md.Koen.	1	NAMA	EDITHA NOER PATRIA E.P, A.Md.
2	NIP	199707222025061002	2	NIP	198403292019012028
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	Pranata Komputer Terampil	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAH YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**UTAMA**

1	Tersusun dan terlaporkannya dokumen perencanaan	Terlaksananya maintenance komputer dan kelengkapannya	Kuantitas	Jumlah maintenance perangkat komputer dan kelengkapannya	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase maintenance perangkat komputer dan kelengkapannya	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu yang diperlukan	12 Bulan
2	Tersusun dan terlaporkannya dokumen perencanaan	Tersusunnya dokumen perencanaan	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase dokumen perencanaan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
3	Tersusun dan terlaporkannya dokumen perencanaan	Tersusunnya dokumen penganggaran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penganggaran	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase dokumen penganggaran	100 %
			Waktu	Ketepatan dokumen penganggaran	12 Bulan

**TAMBAHAN**

**PERILAKU KERJA**

1 Berorientasi Pelayanan

PERILAKU KERJA		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solatif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	<b>Akuntabel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	<b>Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	<b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<b>Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	<b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



EKY RIZKY PRASETYA, A.Md.Kom.  
199707222025061002

TEMANGGUNG, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDITHA NOER PATRIA E.P., A.Md.  
198403292010012028

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDI WIDIYANTO		1	NAMA	SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.,	
2	NIP	200012292025211017		2	NIP	197310081992032001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	Sekretaris	
5	UNIT KERJA	Sekretariat		5	UNIT KERJA	Sekretariat	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
<b>UTAMA</b>							
1	Persentase ketersediaan administrasi umum /Kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah ( Direktif Pimpinan)	Persentase terselenggaranya keamanan lingkungan kantor	Kuantitas	Tercatat dan terdokumentasikan nya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor		37 Dokumen	
			Kualitas	Tercatat dan terdokumentasikan nya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor		100%	
			Waktu	Tercatat dan terdokumentasikan nya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor		12 bulan	
2	Persentase ketersediaan administrasi umum /Kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah ( Direktif Pimpinan)	Persentase jumlah tamu yang hadir	Kuantitas	Tercapainya pelayanan prima terhadap tamu yang berkunjung		15 Dokumentasi	
			Kualitas	Tercapainya pelayanan prima terhadap tamu yang berkunjung		100%	
			Waktu	Tercapainya pelayanan prima terhadap tamu yang berkunjung		12 bulan	
<b>TAMBAHAN</b>							

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Persentase ketersediaan administrasi umum /Kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah ( Direktif Pimpinan)	Tercapainya tugas tugas tambahan yang diberikan oleh Pimpinan	Kuantitas	Pengadministrasi surat, Terpeliharanya kendaraan dinas Pimpinan, Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan dinas	20 Dokumentasi
			Kualitas	Pengadministrasi surat, Terpeliharanya kendaraan dinas Pimpinan, Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan dinas	100%
			Waktu	Pengadministrasi surat, Terpeliharanya kendaraan dinas Pimpinan, Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan dinas	12 bulan

#### PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	
5	Loyal	

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang ilai

  
 DEDI WIDIYANTO  
 200012292025211017

TEMANGGUNG, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.,  
 197310081992032001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan Prasarana yang ada saat ini meliputi, Lampu lalu lintas, Pembatas Traffic cone, Tongkat security
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
5.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
6.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai

  
 DEDI WIDIYANTO  
 200012292025211017

TEMANGGUNG, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.,  
 197310081992032001

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FAISAL ROMIAWAN		1	NAMA	SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.
2	NIP	199708022025211044		2	NIP	197310081992032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	Sekretariat		5	UNIT KERJA	Sekretariat
<b>HASIL KERJA</b>						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
<b>UTAMA</b>						
1	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawain dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Persentase terselenggaranya keamanan lingkungan kantor	Kuantitas	Tercatat dan terdokumentasikan nya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	90 Kegiatan	
			Kualitas	Tercatat dan terdokumentasikan nya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	100%	
			Waktu	Tercatat dan terdokumentasikan nya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	9 Bulan	
2	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawain dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Persentase jumlah tamu yang hadir	Kuantitas	Tercapainya pelayanan prima terhadap tamu yang berkunjung	40 Dokumentasi	
			Kualitas	Tercapainya pelayanan prima terhadap tamu yang berkunjung	100%	
			Waktu	Tercapainya pelayanan prima terhadap tamu yang berkunjung	9 Bulan	
<b>TAMBAHAN</b>						

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Tercapainya tugas tugas tambahan yang diberikan oleh Pimpinan	Kuantitas	Pengadministrasi surat, Terpeliharanya kendaraan dinas Pimpinan, Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan dinas serta kegiatan apel pagi	108 Dokumentasi
			Kualitas	Pengadministrasi surat, Terpeliharanya kendaraan dinas Pimpinan, Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan dinas serta kegiatan apel pagi	100%
			Waktu	Pengadministrasi surat, Terpeliharanya kendaraan dinas Pimpinan, Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan dinas serta kegiatan apel pagi	9 Bulan
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



FAISAL ROMLIWAN  
199708022025211044

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SUMARLINAH S.Sos, M.Si.  
197310081992032001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

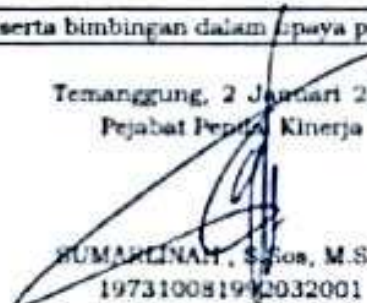
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Sarana dan Prasarana yang ada saat ini meliputi. Lampu lalu lintas, Pembatas Traffic cone, Tongkat security
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
4	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
5	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
6	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai



FAISAL ROMIAWAN  
199708022025211044

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



RUMARLINAN, S.Sos, M.Si.  
197310081992032001

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TOMI KHOIRIL ANAM	1	NAMA	SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.,
2	NIP	199507162025211062	2	NIP	197310081992032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	Sekretariat	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	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Persentase terselenggaranya keamanan lingkungan kantor	Kuantitas	Tercatat dan terdokumentasikan nya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	90 dokumen
			Kualitas	Tercatat dan terdokumentasikan nya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	100%
			Waktu	Tercatat dan terdokumentasikan nya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	9 bulan
2	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Persentase jumlah tamu yang hadir	Kuantitas	Tercatat dan pelayanan prima kepada tamu yang berkunjung	40 dokumentasi
			Kualitas	Tercatat dan pelayanan prima kepada tamu yang berkunjung	100%
			Waktu	Tercatat dan pelayanan prima kepada tamu yang berkunjung	9 bulan

**TAMBAHAN**

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawain dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Tercapainya tugas tambahan yang di berikan oleh pimpinan	Kuantitas	Pengadministrasian surat, terpeliharanya kendaraan dinas pimpinan, terfasilitasinya sarana dan perasarana untuk mendukung acara kedinasan kegiatan apel pagi	108 kegiatan
			Kualitas	Pengadministrasian surat, terpeliharanya kendaraan dinas pimpinan, terfasilitasinya sarana dan perasarana untuk mendukung acara kedinasan kegiatan apel pagi	100%
			Waktu	Pengadministrasian surat, terpeliharanya kendaraan dinas pimpinan, terfasilitasinya sarana dan perasarana untuk mendukung acara kedinasan kegiatan apel pagi	9 bulan

#### PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>			
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>			
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>			
4	Harmonis			Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>			
5	Loyal			

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Sarana dan Prasarana yang ada saat ini meliputi lampu lalu lintas, traffic cone, senter, bendera, tongkat security
2. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
3. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
4. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
5. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
6. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai

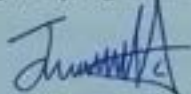
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
2. Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan

KONSEKUENSI

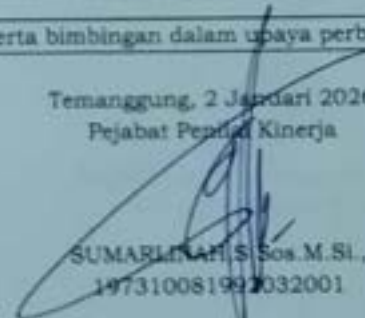
1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai



TOMI KHOIRIL ANAM  
199507162025211062

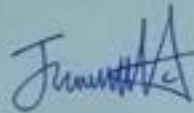
Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SUMARLIAH S. Soa M.Si.,  
197310081991032001

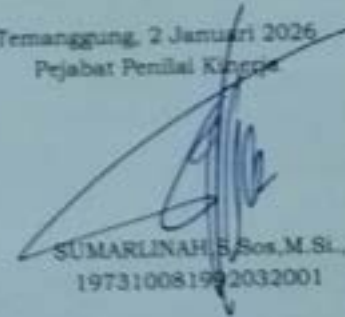
PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



TOM IKHOIRI LANAM  
199507162025211062

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SUMARLINAH S. Sos, M.Si.,  
197310081992032001

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA TATANG ATMOKO ARIYUDISTIRO	1	NAMA SUMARLINAH, S. Soc, M. Si.
2	NIP 197503112025211024	2	NIP 197310081992032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN Sekretaris
5	UNIT KERJA Sekretariat	5	UNIT KERJA Sekretariat

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA					
1	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Presentase terselenggaranya keamanan lingkungan kantor	Kuantitas	Tercatat dan terdokumentasinya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	90 Kegiatan
			Kualitas	Tercatat dan terdokumentasinya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	100%
			Waktu	Tercatat dan terdokumentasinya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	9 Bulan
2	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Melakukan pelayanan yang maksimal kepada tamu yang hadir	Kuantitas	Tercapainya pelayanan prima kepada tamu yang berkunjung	40 Dokumentasi
			Kualitas	Tercapainya pelayanan prima kepada tamu yang berkunjung	100%
			Waktu	Tercapainya pelayanan prima kepada tamu yang berkunjung	9 Bulan

TAMBAHAN


HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Tercapainya tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Pengadministrasian surat, terpeliharanya kendaraan dinas pimpinan, terfasilitasinya sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan dinas serta kegiatan Apel pagi	108 Dokumentasi
			Kualitas	Pengadministrasian surat, terpeliharanya kendaraan dinas pimpinan, terfasilitasinya sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan dinas serta kegiatan Apel pagi	100%
			Waktu	Pengadministrasian surat, terpeliharanya kendaraan dinas pimpinan, terfasilitasinya sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan dinas serta kegiatan Apel pagi	9 Bulan

**PERILAKU KERJA**


1	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan
2	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan
3	Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan
4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan
5	Loyal		

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
<b>6 Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
<b>7 Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

  
**TATANG ATMOKO ARYUDISTIRO**  
 197503112025211024

Temanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
**SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.**  
 197310081992032001


## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan Prasarana yang ada saat ini meliputi lampu lalu lintas, traffic cone, senter, bendera, tongkat security
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
5.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
6.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan tegoran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai

  
TATANG ATMOKO ARIYUDISTIRO  
197503112025211024

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
SUMARLINA, S.Pd, M.Si.  
197310081992032001

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

## DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Sarana dan Prasarana yang ada saat ini meliputi lampu lalu lintas, traffic cone, sensor, bendera, tongkat security
2. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
3. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
4. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
5. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
6. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai

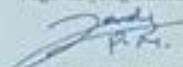
## SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
2. Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan


## KONSEKUENSI

1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai



FENDY PUJI NUGROHO  
199002232025211056



Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Peng. Kinerja

SUMARDIANA, Soa, M.Si.,  
197310081992032001

**SABARAN KINERJA PECAWAJ  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH KAB. TEMANOGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PECAWAJ YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA FENDY PUJI NUGROHO	1	NAMA SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.,
2	NIP 199002232025211058	2	NIP 197310061992032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pemhina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN Sekretaris
5	UNIT KERJA Sekretariat	5	UNIT KERJA Sekretariat

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PEMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**UTAMA**

1	Persentase ketersediaan administrasi untuk kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Presentase terelenggaranya keamanan lingkungan kantor	Kuantitas	Tercatat dan terdokumentasinya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	99 dokumen
			Kualitas	Tercatat dan terdokumentasinya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	100%
			Waktu	Tercatat dan terdokumentasinya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	9 bulan
2	Persentase ketersediaan administrasi untuk kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Melakukan pelayanan yang maksimal kepada tamu	Kuantitas	Tercatat dan pelayanan prima terhadap tamu yang berkunjung	45 dokumentasi
			Kualitas	Tercatat dan pelayanan prima terhadap tamu yang berkunjung	100%
			Waktu	Tercatat dan pelayanan prima terhadap tamu yang berkunjung	9 bulan

**TAMBAHAN**

HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSIB				(a)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Pencapaian ketertarikan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Tercapainya tugas tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Pengadministrasian surat, terpeliharanya kendaraan dinas pimpinan, dan prasarana untuk mendukung kegiatan kedinasan serta melakukan kegiatan apel pagi	45 dokumen
			Kualitas	Pengadministrasian surat, terpeliharanya kendaraan dinas pimpinan, dan prasarana untuk mendukung kegiatan kedinasan serta melakukan kegiatan apel pagi	100%
			Waktu	Pengadministrasian surat, terpeliharanya kendaraan dinas pimpinan, dan prasarana untuk mendukung kegiatan kedinasan serta melakukan kegiatan apel pagi	9 bulan

**PERILAKU KERJA**

1	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan pertackson tidak bertani</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab ornat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan DMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
5	<p>Loyal</p>	

PERILAKU KERJA		Kepektasi Khusus Pimpinan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menghaji nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>		
6. Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>		Kepektasi Khusus Pimpinan:
7. Kolaborasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>		Kepektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Ditinjau



FENDY PUJ NUGROHO  
199002232023211058

Temanggung, 3 Januari 2020  
Pejabat Penilai Kerja



SUMARLINA, S.Sos.M.Si.,  
197310081992032001

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RIYATI INDAH SARI	1	NAMA	SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.
2	NIP	198311292025212035	2	NIP	197310081992032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	Sekretariat	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	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Persentase terselenggaranya keamanan lingkungan kantor	Kuantitas	Tercatatnya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	90 Kegiatan
			Kualitas	Tercatatnya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	100%
			Waktu	Tercatatnya laporan kegiatan harian keamanan lingkungan kantor	9 Bulan
2	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Persentase jumlah tamu yang hadir	Kuantitas	Terdokumentasikan nya Tamu yang hadir	40 Dokumentasi
			Kualitas	Terdokumentasikan nya Tamu yang hadir	100%
			Waktu	Terdokumentasikan nya Tamu yang hadir	9 Bulan
TAMBAHAN					
3	Persentase ketersediaan administrasi umum kepegawaian dan jasa penunjang perangkat daerah (Direktif Pimpinan)	Terlaksana nya tugas tambahan kedinasan lain	Kuantitas	Terlaksananya keikutsertaan Apel pagi dan terdistribusinya pelayanan surat menyurat	108 Dokumentasi

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Terlaksananya keikutsertaan Apel pagi dan terdistribusinya pelayanan surat menyurat	100%
			Waktu	Terlaksananya keikutsertaan Apel pagi dan terdistribusinya pelayanan surat menyurat	9 Bulan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>				
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>				
7	Kolaboratif				

**PERILAKU KERJA**

- 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

  
RIYATANDAH SARI  
196311292025212035

Temanggung, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
SUMARLINAH, S.Sos, M.si  
197310081992032001


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan lingkungan tempat kerja yang nyaman
4.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan peningkatan SDM
5.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan kerjasama antar sesama pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
2.	Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan, Triwulan, Per Semester dan Tahunan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan teguran, saran, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai

  
 RIYATINDAH SARI  
 198311292025212035

Temanggung, 1 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.  
 197310081991032001