

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

	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 pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Tersusunnya dokumen pengajuan gaji pegawai, tunjangan pegawai dan pembayaran honorarium pegawai tidak tetap	Kuantitas	Terselesaikannya dokumen penggajian dan tunjangan pegawai serta honorarium pegawai tidak tetap	14 dokumen
			Kualitas	Terselesaikannya dokumen penggajian dan tunjangan pegawai serta honorarium pegawai tidak tetap	100%
			Waktu	Terselesaikannya dokumen penggajian dan tunjangan pegawai serta honorarium pegawai tidak tetap	12 bulan
2	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Tersusunnya dokumen SPP dan SPM yang terverifikasi	Kuantitas	Terselesaikannya dokumen permintaan pembayaran	63 dokumen
			Kualitas	Terselesaikannya dokumen permintaan pembayaran	100%
			Waktu	Terselesaikannya dokumen permintaan pembayaran	12 bulan
3	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Tersusunnya dokumen pendukung Surat Pertanggungjawaban SPJ Kas	Kuantitas	Tersusunnya kelengkapan dokumen SPJ Kas	12 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya kelengkapan dokumen SPJ Kas	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Terpenuhinya dokumen SPM	Waktu	Tersusunnya kelengkapan dokumen SPJ Kas	12 bulan
			Kuantitas	Terselesaikannya dokumen permintaan pembayaran	63 dokumen
			Kualitas	Terselesaikannya dokumen permintaan pembayaran	100%
			Waktu	Terselesaikannya dokumen permintaan pembayaran	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 - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif					

PERILAKU KERJA		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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



EKO ANDRIYANTO
197506182008011007

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

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 SPM UP/GU/TU/LS
4.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, berikut data yang dilaporkan adalah BKU, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, & Buku Pembantu Pajak
5.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, berikut data yang dilaporkan adalah Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi 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 teguran dan arahan/bimbingan

Pegawai yang Dinilai



EKO ANDRIYANTO
197506182008011007

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: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	ANNISA, A.Md.	1	NAMA	EDITHA NOER PATRIA E.P, A.Md.
2	NIP	198804212022022003	2	NIP	198403292010012028
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / 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 DIINTERVENSI	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	Pengecekan kelengkapan SPJ yang akan diajukan dan klarifikasi apabila terdapat kekurangan 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	Terselesaikannya input jurnal di aplikasi	Kuantitas	Input jurnal utang belanja, jurnal pelunasan utang belanja, jurnal pemakaian persediaan, posting jurnal di aplikasi keuangan (sipd)	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	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Target penyelesaian	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan	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 - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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

ANNISA , A.Md.
198804212022022003

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

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
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
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan SPJ Anggaran
2.	Jurnal utang dan pelunasan utang
3.	Jurnal pemakaian persediaan
4.	Berkas SPJ yang terverifikasi
KONSEKUENSI	
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


ANNISA A.Md.
198804292022022003

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: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDDY FEBRIAN TUMENGKOL, S.Kom.	1	NAMA	EDITHA NOER PATRIA E.P, A.Md.
2	NIP	197702222011011006	2	NIP	198403292010012028
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 PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tersusun dan terlaporkannya dokumen perencanaan	Tersusunnya Dokumen Perencanaan	Kuantitas	Kegiatan input, edit dan updating data RUP	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase terselesaikannya input, edit dan update data RUP	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
2	Tersusun dan terlaporkannya dokumen perencanaan	Tersusunnya Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa	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%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
3	Tersusun dan terlaporkannya dokumen perencanaan	Tersusunnya dokumen Penganggaran	Kuantitas	Jumlah tersusunnya Dokumen anggaran dan perubahannya	4 Dokumen
			Kualitas	Persentase tersusunnya Dokumen anggaran dan perubahannya	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
4	Tersusun dan terlaporkannya dokumen perencanaan	Terlaksananya maintenance komputer dan kelengkapannya	Kuantitas	Jumlah maintenace perangkat komputer dan kelengkapannya	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase maintenace perangkat komputer dan kelengkapannya	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	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				
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



DEDDY FEBRIAN TUMENKOL, S.Kom.
197702222011011006

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

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Dalam rangka menyelesaikan 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
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Progres pelaksanaan dilaporkan secara berkala setiap bulan
2.	2. Progres pemberian laporan dilakukan setiap bulan
KONSEKUENSI	
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 Dinilai

DEDDY FEBRIAN TUMENGKOL, S.Kom.
197702222011011006

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: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	EKY RIZKY PRASETYA, A.Md.Kom.	1	NAMA	EDITHA NOER PATRIA E.P, A.Md.	
2	NIP	199707222025061002	2	NIP	198403292010012028	
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 PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		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 di butuhkan		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		
	- 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 - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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



EKY RIZKY PRASETYA , A.Md.Kom.
199707222025061002

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

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
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
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Perbaikan dan perawatan perangkat komputer
2.	Dokumen perencanaan Bankesbangpol
3.	Dokumen penganggaran Bankesbangpol
4.	Pemenuhan flayer kegiatan Bankesbangpol
KONSEKUENSI	
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

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: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

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	Pensta 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 DIINTERVENSI	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 Pimpinan)	Terverifikasinya laporan pertanggungjawaban keuangan	Kuantitas	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah diverifikasi	13 Dokumen
			Kualitas	Presentase 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 Pimpinan)	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi keuangan perangkat daerah yang telah disusun dan dilaporkan	13 Dokumen
			Kualitas	Presentase 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					
	- 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 - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif					

PERILAKU KERJA		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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


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

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 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN 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 Pokok, 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 Dinilai


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

Temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja


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 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.	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
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	Penunjang Urusan Pemerintah daerah (Direktif Pimpinan) Indikator : Terwujudnya Program Penunjang Urusan Pemerintah 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 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 perencanaan, umum/kepegawaian dan dokumen pelaporan perangkat daerah	12 kegiatan
			Kualitas	Tersedianya dokumen perencanaan, umum/kepegawaian dan dokumen pelaporan perangkat daerah	100%

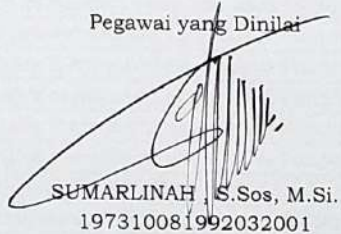
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tersedianya dokumen perencanaan, umum/kepegawaian dan dokumen pelaporan perangkat daerah	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

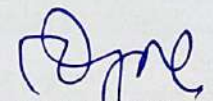
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.
197310081992032001

Temanggung, 1 Januari 2025
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 2025

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

SUMARLINAH, S.Sos, M.Si.
197310081992032001

Temanggung, 1 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

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

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.	1	NAMA	Drs. HARY AGUNG PRABOWO, M.M	
2	NIP	197211261992031002	2	NIP	196801191993111001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Madya / IV/d	
4	JABATAN	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	4	JABATAN	Pj. Bupati Temanggung	
5	UNIT KERJA	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Temanggung	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
UTAMA						
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			12 kegiatan	Anggaran
2	Penunjang Urusan Pemerintah daerah (Direktif Pimpinan) (Penugasan dari Bupati Temanggung)	Terwujudnya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			100%	Anggaran
		Terwujudnya perencanaan, penganggaran, keuangan, kepegawaian, pengadaan barang milik daerah dan pemeliharaan barang milik daerah.			100%	Penguatan Internal
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

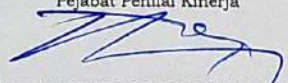
PERILAKU KERJA	
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2 Akuntabel	
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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 - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- 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


 DJONO PRASETYONO, S.Sos., M.M.
 197211261992031002

Kabupaten Temanggung, 1 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja


 Drs. HARY AGUNG PRABOWO, M.M.
 196801191993111001

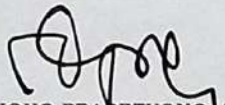
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Kondisi riil SDM Bankesbangpol saat ini berjumlah 22 PNS dan Supporting Staf 7 orang.
2.	Sarana dan Prasarana yang ada saat ini meliputi kendaraan bermotor roda empat dan dua serta Bangunan gedung kantor
3.	Anggaran Tahun 2025 sebesar Rp. 8.381.656.385,-
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang dan dilakukan setiap bulan atau berdasarkan situasi dan kondisi
KONSEKUENSI	
1.	Jika memenuhi ekspektasi maka akan mendapatkan reward
2.	Jika tidak memenuhi ekspektasi maka akan diberikan pembinaan

Pegawai yang Dinilai


 DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.
 197211261992031002
Kabupaten Temanggung, 1 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

 Drs. HARY AGUNG PRABOWO, M.M.
 196801191993111001

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	WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM	1	NAMA	DJOKO PRASETYONO, S.Sos., M.M.	
2	NIP	197309201996032006	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 Kemasyarakatan	4	JABATAN	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
5	UNIT KERJA	Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan	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 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	Persentase 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 terlayannya Ormas mengajukan SKT dan Narasumber	2 Kegiatan
				Kualitas	Terbinanya dan terlayannya 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	Terbinanya dan terlayannya Ormas mengajukan SKT dan Narasumber	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif				

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
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 Kinesrja

Pegawai yang Dinilai

WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM
197309201996032006

TEMANGGUNG, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

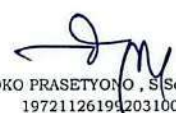
DJOKO PRASETJONO, S.Sos., M.M.
197211261992031002

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


 WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM
 197309201996032006

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		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUNDOYO, MM, S.Sos	1	NAMA	WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM
2	NIP	196811211990101001	2	NIP	197309201996032006
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 Kemasyarakatan
5	UNIT KERJA	Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan	5	UNIT KERJA	Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Pelaksanaan pendidikan masyarakat dalam Politik	Jumlah Kegiatan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah	Kuantitas	Terlaksanya Pendidikan Politik, bantuan keuangan Partai Politik, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan partai politik	6 kegiatan
			Kualitas	Terlaksanya Pendidikan Politik, bantuan keuangan Partai Politik, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan partai politik	100%
			Waktu	Terlaksanya Pendidikan Politik, bantuan keuangan Partai Politik, fasilitasi kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan partai politik	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

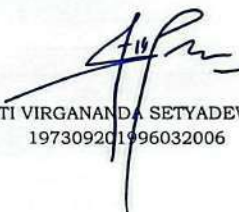
PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan 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 - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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



SUNDOYO, MM, S.Sos
196811211990101001

TEMANGGUNG, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM
197309201996032006

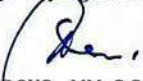
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

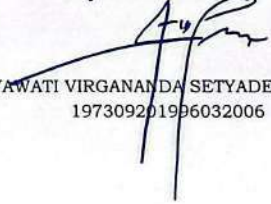
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Di butuhkan 2 orang SDM Analis IT
2.	Saran dan Prasarana Kendaraan Dinas, Laptop
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Kegiatan dilaporkan tiap bulan sekali
KONSEKUENSI	
1.	Jika diatas Ekpektasi akan diberikan karyawan berprestasi
2.	Jika di bawah Ekpektasi akan diberikan pembinaan Kinerja

Pegawai yang Dinilai


SUNDOYO, MM, S.Sos
196811211990101001

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	Dra SAPTO RURUH SULISTYAWARNI		1	NAMA	WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM	
2	NIP	196804072000122003		2	NIP	197309201996032006	
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	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA							
1	Meningkatnya 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
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

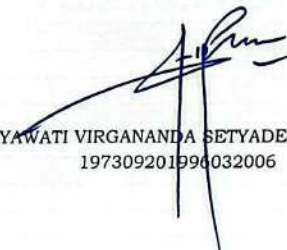
PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan 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 - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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



Dra SAPTO RURUH SULISTYAWARNI
196804072000122003

TEMANGGUNG, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



WIDYAWATI VIRGANANDA SETYADEWI, SE, MM
197309201996032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

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

Pegawai yang Dinilai

Dra SAPTO RURUH SULISTYAWARNI
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 FUNSIONAL

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		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
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	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian		tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan pegawai	Kuantitas	terselesaikanya arsip surat menyurat	56 kegiatan
				Kualitas	terselesaikanya arsip surat menyurat	100 %
				Waktu	terselesaikanya arsip surat menyurat	12 bulan
TAMBAHAN						
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
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					
2	Akuntabel					

PERILAKU KERJA		
	- 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 - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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

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

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Laptop, Printer dan alat elektronik lainnya
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	sarpras kantor
2.	administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas Subbid Poldagri
3.	Pengadministrasian dan pelaporan data ormas
KONSEKUENSI	
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
197911102009011006

Temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM
198012302003121003

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

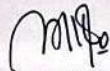
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUMARNIYATI	1	NAMA	TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM
2	NIP	198509282010012003	2	NIP	198012302003121003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI 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 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	Jumlah dokumen kenaikan pangkat, Gaji berkala dan pensiun pegawai	Kuantitas	Jumlah Dokumen kenaikan pangkat , kenaikan gaji berkala dan Pensiun pegawai	22 Dokumen
			Kualitas	Prosentase Dokumen kenaikan pangkat , kenaikan gaji berkala dan Pensiun pegawai	100 %
			Waktu	Terselesaikanya Dokumen kenaikan pangkat , kenaikan gaji berkala dan Pensiun pegawai	12 Bulan
2	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Terselesaikanya Administrasi surat menyurat dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Dokumen data Kepegawaian	22 Dokumen
			Kualitas	Prosentase Dokumen data Kepegawaian	100%
			Waktu	Terselesaikanya Dokumen data Kepegawaian	12 Bulan
3	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Terselesaikanya pengajuan hak - hak kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen Dll)	Kuantitas	Jumlah Pengajuan Hak- Hak Kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen Dll)	22 Dokumen
			Kualitas	Prosentase Pengajuan Hak- Hak Kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen Dll)	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	Terselesaikanya Pengajuan Hak- Hak Kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen Dll)	12 Bulan
4	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Terselesaikanya Verifikasi data Pegawai dan Rekam Data Pegawai	Kuantitas	Jumlah Laporan Data Pegawaia dan Rekon Data Pegawai	22 Dokumen
			Kualitas	Prosrntase Laporan Data Pegawaia dan Rekon Data Pegawai	100 %
			Waktu	Terselesaikanya Laporan Data Pegawaia dan Rekon Data Pegawai	12 Bulan
5	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Terselesaikanya Laporan Alikasi Simpeg,ABK, PMPRB dan E-TTP	Kuantitas	Jumlah Laporan Alikasi Simpeg,ABK, PMPRB dan E-TTP	12 Kegiatan
			Kualitas	Prosentase Laporan Alikasi Simpeg,ABK, PMPRB dan E-TTP	100 %
			Waktu	Terselesaikanya Laporan Alikasi Simpeg,ABK, PMPRB dan E-TTP	12 Bulan
6	Terselenggaranya kegiatan jasa penunjang perangkat daerah	Terpenuhinya 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	Trselesaikanya kebutuhan sarana dan prasarana Kebersihan kantor	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				

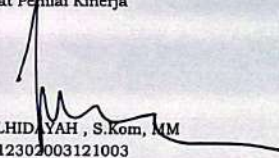
PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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



SUMARNIYATI
198509282010012003

Temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM
198012302003121003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

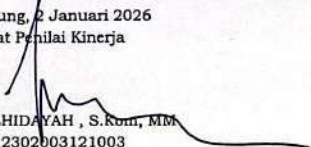
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peralatan, Unit Komputer, printer, soundsistem, mebelair, dan peralatan elektronik pendukung, personil pembantu
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan Dokumen, laporan bulanan, triwulan, dan pelaporan secara lisan kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	1 Konsekwensi Positif : mendapatkan Reward dan memperoleh kesempatan untuk berkarir ke jenjang lebih atas
2.	2 Konsekwensi Negatif : Mendapatkan yteguran langsung dari atasan secara berjenjang, mendapatka surat peringatan

Pegawai yang Dinilai


SUMARNIYATI
198509282010012003

Temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja


TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, 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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	ANISYAH DIAN NOPITASARI, S.A.P.	1	NAMA	SRI WIDADA, S.Sos., M.M.
2	NIP	198601132010012002	2	NIP	197203271998031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENELAHH 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)
UTAMA					
1	Terlaksananya kegiatan fasilitasi Forkopimda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	Melaksanakan Fasilitasi Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda)	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda)	21 Kegiatan
			Kualitas	Prosentase terselesainya Kegiatan Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda)	100%
			Waktu	Waktu terselesainya Kegiatan Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda)	12 Bulan
2	Terlaksananya kegiatan fasilitasi Forkopimda, 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	Prosentase 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 terselesaikannya Dokumen Kegiatan Monitoring Kewaspadaan Dini Daerah dan Pemantauan Keberadaan Orang Asing di Daerah	12 Bulan
3	Terlaksananya kegiatan fasilitasi Forkopimda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	Melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Informasi Peredaran Barang Kena Cukai Ilegal/Deteksi Dini	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Pengumpulan Informasi Peredaran Barang Kena Cukai Ilegal/Deteksi Dini	36 kegiatan
			Kualitas	Prosentase terselesaikannya Kegiatan Pengumpulan Informasi Peredaran Barang Kena Cukai Ilegal/Deteksi Dini	100%
			Waktu	Waktu terselesaikannya Kegiatan Pengumpulan Informasi Peredaran Barang Kena Cukai Ilegal/Deteksi Dini	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEKAWAI

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 Dinilai



ANISYAH DIAN NOPITASARI, S.A.P.
198601132010012002

Temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



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

PERILAKU KERJA		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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



ANISYAH DIAN NOPITASARI, S.A.P.
198601132010012002

Temanggung, 2 Januari 2026
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	EDI SUNARSO, 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	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 fasilitasi Forkopimda, monitoring kewaspadaan dini daerah dan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	Melaksanakan kegiatan Fasilitasi Forkopimda	Kuantitas	Jumlah kegiatan fasilitasi Forkopimda	21 dokumen
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan fasilitasi Forkopimda	100 %
			Waktu	Terselesaikannya kegiatan fasilitasi Forkopimda	12 bulan
2	Terlaksananya kegiatan fasilitasi Forkopimda, 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	Terselesaikannya kegiatan monitoring kewaspadaan dini 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	Terlaksananya kegiatan fasilitasi Forkopimda, 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	prosentase kegiatan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	100 %
			Waktu	terselesainya kegiatan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai ilegal	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 - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEKAWAI

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 Dinilai


 EDI SUNARSO, SE.
 197305092008011003

Temanggung, 2 Januari 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


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

PERILAKU KERJA	
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- 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



EDI SUNARSO, SE.
197305092008011003

Temanggung, 2 Januari 2026
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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	SULASTRI, S.M.	1	NAMA	SRI WIDADA, S.Sos., M.M.
2	NIP	197403262007012010	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 PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya kegiatan Pembentukan Paskibraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembauran Kebangsaan	Mengelola dokumen kegiatan Pembentukan Paskibraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembauran Kebangsaan	Kuantitas	jumlah dokumen kegiatan Pembentukan Paskibraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembauran Kebangsaan	20 dokumen
			Kualitas	Prosentase pengelolaan dokumen kegiatan Pembentukan Paskibraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembauran Kebangsaan	100%
			Waktu	Waktu pengelolaan dokumen kegiatan Pembentukan Paskibraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembauran Kebangsaan	12 bulan
2	Terlaksananya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	Mengelola dokumen kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	Kuantitas	Jumlah dokumen pengelolaan kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	12 dokumen

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

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, 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

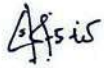

SULASTRI, S.M.
197403262007012010

Temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja


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

PERILAKU KERJA	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- 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


 SULASTRI, S.M.
 197403262007012010

Temanggung, 2 Januari 2026
 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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	NA'IMATUL MUNAWAROH, S.Ag	1	NAMA	SRI WIDADA, S.Sos., M.M.
2	NIP	196906162008012014	2	NIP	197203271998031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	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 Paskibraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembauran Kebangsaan	Melaksanakan 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 terlaksananya 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
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	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	Prosentase terlaksananya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	100 %
			Waktu	Terselesainya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				

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 Dinilai



NA'IMATUL MUNAWAROH, S.Ag
196906162008012014

Temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



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

PERILAKU KERJA		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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



NA'IMATUL MUNAWAROH, S.Ag
196906162008012014

Temanggung, 2 Januari 2026
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

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUMARGONO	1	NAMA	TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM
2	NIP	197007231989031001	2	NIP	198012302003121003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	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 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	Terselesaikannya kebutuhan kelengkapan Barang Milik Daerah	12 Kegiatan
			Kualitas	Terselesaikannya kebutuhan kelengkapan Barang Milik Daerah	100%
			Waktu	Terselesaikannya kebutuhan kelengkapan Barang Milik Daerah	12 Bulan
2	Tersedianya administrasi surat menyurat, dokumen arsip dan pelaporan kepegawaian	Terselenggaranya administrasi surat menyurat serta kearsipan	Kuantitas	Terselesaikannya administrasi surat menyurat serta kearsipan	12 Kegiatan
			Kualitas	Terselesaikannya administrasi surat menyurat serta kearsipan	100%
			Waktu	Terselesaikannya administrasi surat menyurat serta kearsipan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					

PERILAKU KERJA	
- 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 - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- 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



SUMARGONO
197007231989031001

temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM
198012301003121003

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, 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

SUMARGONO
197007231989031001

temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, 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	ERWANI LODY PONY, S.A.P.	1	NAMA	SRI WIDADA, S.Sos., M.M.
2	NIP	198404102010011009	2	NIP	197203271998031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENELAAH 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)
UTAMA					
1	Terlaksananya kegiatan Pembentukan Paskibraka, Pembentukan Sekretariat Pendidikan Wawasan Kebangsaan dan Seminar Forum Pembauran Kebangsaan	Melaksanakan 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 %
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 DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Terselesainya kegiatan survei indeks harmoni dan fasilitasi pencairan dana hibah keuangan kepada Forum Kerukunan Umat Beragama	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif				

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 prasaranya 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, masukan, serta bimbingan dalam upaya perbaikan pelaksanaan kerja

Pegawai yang Dinilai

ERWAN LODYPONY, S.A.P.
198404102010011009

Temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

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

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


 ERWANI LODY PONY, S.A.P.
 198404102010011009

Temanggung, 2 Januari 2026
 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	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
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)	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 - 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 - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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

TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM
198012302003121003

Temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kerja

SUMARLINAH, 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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARYANTO	1	NAMA	TAUFIK 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 DIINTERVENSI	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	Terfasilitasinya kegiatan peyediaan jasa pelayanan umum kantor	Kuantitas	Terwujudnya administrasi pembayaran pajak kendaraan milik daerah	12 Kegaiaian
			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				

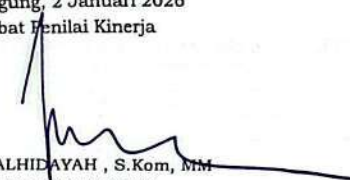
PERILAKU KERJA	
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2 Akuntabel	
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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 - Membangun 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 sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- 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



MARYANTO
197410122007011010

Temanggung, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM
198012302003121003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

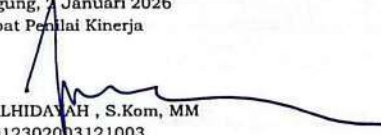
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan arahan, masukan serta bimbingan dari atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
3.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai 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, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



TAUFIK WALHIDAYAH, S.Kom, MM
198012302003121003