

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUPRIYANTO, A.P., M.M.		1	NAMA	AGUS SETYAWAN	
2	NIP	197511281994021001		2	NIP	-	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		4	JABATAN	Bupati Temanggung	
5	UNIT KERJA	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Temanggung	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA			INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	
<b>UTAMA</b>							
1	Peningkatan budaya literasi masyarakat (Penugasan dari Bupati Temanggung)			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	50	Penerima Layanan	
2	Peningkatan kualitas manajemen kearsipan (Penugasan dari Bupati Temanggung)			Indeks Manajemen Kearsipan	73,56	Penerima Layanan	
3	Peningkatan Kegemaran membaca serta Pemanfaatan perpustakaan (Penugasan dari Bupati Temanggung)			Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TKM)	60	Penerima Layanan	
				Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan	0,15	Penerima Layanan	
4	Meningkatnya Pengawasan Kearsipan (Penugasan dari Bupati Temanggung)			Nilai Pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten	59,59	Penerima Layanan	
5	Meningkatkan kualitas pelayanan publik Perangkat Daerah (Penugasan dari Bupati Temanggung)			IKM Perangkat Daerah	80,9	Penerima Layanan	
6	Meningkatkan kualitas tata kelola perangkat daerah dalam pelayanan publik (Penugasan dari Bupati Temanggung)			Nilai AKIP Perangkat Daerah	69,74	Penerima Layanan	
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						

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

  
 Pegawai Jabatan Fungsional  
 SUPRIYANTO, A.P., M.M.  
 197511281994021001

Temanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja  
  
 AGUS SETYAWAN

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan anggaran operasional urusan bidang perpustakaan dan kearsipan, serta penunjang urusan pemerintah daerah.
3.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan koordinasi dan pelayanan administrasi, sarana prasarana, dan kebutuhan kedinasan, koordinasi kegiatan budaya literasi masyarakat, kegemaran membaca dan pemanfaatan perpustakaan, manajemen dan pengawasan kearsipan serta kualitas dan tata kelola perangkat daerah dalam pelayanan publik.
2.	hasil kerja dilaporkan setiap tahunan berikut data yang dilaporkan adalah laporan koordinasi dan pelayanan administrasi, sarana prasarana, dan kebutuhan kedinasan, koordinasi kegiatan budaya literasi masyarakat, kegemaran membaca dan pemanfaatan perpustakaan, manajemen dan pengawasan kearsipan serta kualitas dan tata kelola perangkat daerah dalam pelayanan publik.
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai  


SUPRIYANTO, A.P., M.M.  
 197511281994021001

Temanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 AGUS SETYAWAN

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026


NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIS GUNAWAN, S.IP.,S.E.,M.A.,M.Ec.Dev.	1	NAMA	SUPRIYANTO, A.P., M.M.
2	NIP	197711071997031002	2	NIP	197511281994021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Sekretaris	4	JABATAN	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	UNIT KERJA	Sekretariat	5	UNIT KERJA	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatkan kualitas tata kelola perangkat daerah dalam pelayanan publik Indikator : Nilai AKIP Perangkat Daerah	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kualitas	Persentase ketersediaan layanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%
2	Meningkatkan kualitas pelayanan publik Perangkat Daerah Indikator : IKM Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kualitas	Persentase kegiatan survey kepuasan masyarakat dan Forum Konsultasi Publik	100%
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				

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

Pegawai yang Dinilai

  
 ARIS GUNAWAN, S.IP., S.E., M.A., M.Ec.Dev.  
 197711071997031002

Temanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SUPRIYANTO, A.P., M.M.  
 197511281994021001

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 dukungan dan bimbingan dari atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan maka pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja yang di laporkan setiap hari / mingguan / bulanan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka pimpinan memberikan apresiasi berupa penilaian Kinerja
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi maka pimpinan memberikan arahan bimbingan dan akan mendapat teguran langsung

Pegawai yang Dinilai

  
 ARIS GUNAWAN, S.IP., S.E., M.A., M.Ec.Dev.  
 197711071997031002

Temanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SUPRIYANTO, A., M.M.  
 197511281994021001

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

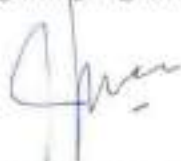
PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HENY RATNAWATI, SE	1	NAMA	ARIS GUNAWAN, S.IP.,S.E.,M.A.,M.Ec.Dev.
2	NIP	197305251994122002	2	NIP	197711071997031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sekretariat
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Tersusunnya dokumen administrasi kepegawaian perangkat daerah	Kualitas	Persentase Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	100%
			Kualitas	Persentase Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	100%
			Kualitas	Persentase dokumen barang/jasa yang dicatat pada aplikasi	100%
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Tersusunnya dokumen administrasi umum Perangkat Daerah	Kualitas	Persentase Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	100%
			Kualitas	Persentase Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100%
			Kualitas	Persentase Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	100%
			Kualitas	Persentase Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	100%
			Kualitas	Persentase Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	100%
Kualitas	Persentase Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi 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)
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Tersedianya jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Kualitas	Persentase Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	100%
			Kualitas	Persentase Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100%
			Kualitas	Persentase Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	100%
4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah	Kualitas	Persentase Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Periznannya	100%
			Kualitas	Persentase Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dirchabilitasi	100%
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				
5	Loyal				

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

Pegawai yang Dirilai



HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

Temanggung, 9 Februari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ARIS GUNAWAN, S.IP., S.E., M.A., M.Ec.Dev.  
197711071997031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana prasarana serta Sumber Daya Manusia yang mampu guna kelancaraan dan ketepatan pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Kegiatan yang sudah dilaksanakan dilaporkan kepada atasan setiap bulan dan setiap tahun
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik, Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan akan mendapat pembinaan dan pengarahan

Pegawai yang Dinilai



HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

Temanggung, 9 Februari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ARIS GUNAWAN, S.IP., S.E., M.A., M.Ec.Dev.  
197711071997031002

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

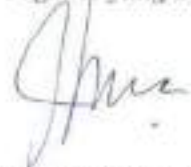
PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HENY RATNAWATI, SE	1	NAMA	ARIS GUNAWAN, S.IP., S.E., M.A., M.Ec.Dev.
2	NIP	197305251994122002	2	NIP	197711071997031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	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
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Kualitas	Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun (Renja, Renja Perubahan, Review Rentra, KLjIP, PK, Perubahan PK, RTP, SPIP)	100%
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Tersusunnya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	Kualitas	Persentase dokumen anggaran perangkat daerah (dokumen RKA, EKPK, DPA, DPPA dan Laporan Evaluasi)	100%
			Kualitas	Persentase orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	100%
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				

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



HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

Temanggung, 2 Januari 2026

Pegawai Penilai Kinerja



ARIS BUNAWAN, S.IP., S.E., M.A., M.Ec.Dev.  
197711071997031002


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026


<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Diperlukan sarana prasarana serta Sumber Daya Manusia yang mampu guna kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Kegiatan yang telah dilaksanakan dilaporkan kepada atasan setiap bulan dan setiap tahun
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik, apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan akan mendapat pembinaan dan pengarahan

Pegawai yang Dinilai

  
HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

  
ARIS GUNAWAN, S.IP.,S.E.,M.A.,M.Ec.Dev.  
197711071997031002

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

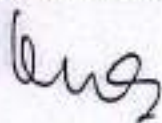
PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 6 FEBRUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENDAH SULISTYARINI, SST, M.M.		1	NAMA	ARIS GUNAWAN, S.IP.,S.E.,M.A.,M.Ec.Dev.	
2	NIP	197808142000122001		2	NIP	197711071997031002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		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	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Kualitas	Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun (Renja, Renja Perubahan, Review Rentra, KLjIP, PK, Perubahan PK, RTP, SPIP)	100%		
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Tersusunnya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	Kualitas	Persentase dokumen anggaran perangkat daerah (dokumen RKA, EKPK, DPA, DPPA dan Laporan Evaluasi)	100%		
			Kualitas	Persentase orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	100%		
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>						
2	Akuntabel					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>						


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

Pegawai yang Dinilai



ENDAH SULISTYARINI, SST, M.M.  
197808142000122001

Temanggung, 6 Februari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



ARIS GUNAWAN, S.IP.,S.E.,M.A.,M.Ec.Dev.  
197711071997031002

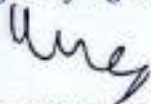
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 6 FEBRUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	SUMBER DAYA MANUSIA
2.	ATK, MEJA KURSI
3.	KOMPUTER, PRINTER
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	SETIAP SELESAI KEGIATAN MELAPORKAN KEPADA ATASAN
2.	LAPORAN BULANAN
3.	LAPORAN TAHUNAN
KONSEKUENSI	
1.	APABILA SESUAI EKSPEKTASI DIBERI REWARD
2.	APABILA TIDAK SESUAI EKSPEKTASI MENDAPAT SANKSI PUNISHMENT

Pegawai yang Dinilai



ENDAH SULISTYARINI, SST, M.M.  
197808142000122001

Temanggung, 6 Februari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ARIS GUNAWAN, S.IP., S.E., M.A., M.Ec.Dev.  
197711071997031002

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DWI SETYORINI, S.A.P., M.M.	1	NAMA	ENDAH SULISTYARINI, SST, M.M.
2	NIP	198403052010012002	2	NIP	197808142000122001
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 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Terlaksananya perencanaan penganggaran dan evaluasi	Kuantitas	Persentase dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi yang disusun	100 %
			Kualitas	Target penyelesaian	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	10 bulan
2	Tersusunnya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase dokumen administrasi keuangan Perangkat Daerah yang disusun	100 %
			Kualitas	Target penyelesaian	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	10 bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				

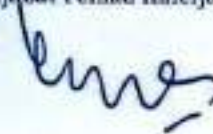
PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi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

Pegawai yang Dinilai



DWI SETYORINI, S.A.P., M.M.  
198403052010012002

Temanggung, 2 Maret 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



ENDAH SULISTYARINI, SST, M.M.  
197808142000122001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer
2.	Printer
3.	Meja Kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan bulanan
2.	Laporan tahunan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila sesuai ekspektasi diberikan Reward
2.	Apabila tidak sesuai ekspektasi mendapat sanksi punishment

Pegawai yang Dinilai



DWI SETYORINI, S.A.P., M.M.  
198403052010012002

Temanggung, 2 Maret 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



ENDAH SULISTYARINI, SST, M.M.  
197808142000122001

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SINDY ADAM KHOIRUNNISAK, S.S.T.Ars.		1	NAMA	HENY RATNAWATI, SE	
2	NIP	199708042022022004		2	NIP	197305251994122002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	Arsiparis Terampil		4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Tersusunnya dokumen administrasi umum Perangkat Daerah	Terlaksananya penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Kuantitas	Persentase penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	100%		
2	Tersusunnya dokumen administrasi umum Perangkat Daerah	Menyusun Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Kuantitas	Persentase Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	100%		
3	Tersusunnya dokumen administrasi umum Perangkat Daerah	Menyusun Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Kuantitas	Prosentase Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100%		
4	Tersusunnya dokumen administrasi umum Perangkat Daerah	Menyusun Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Kuantitas	Prosentase Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	100%		
5	Tersusunnya dokumen administrasi umum Perangkat Daerah	Menyusun Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Kuantitas	Persentase Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	100%		
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA	
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



SINDY ADAM KHCIRUNNISAK, S.S.T.Ars.  
199708042022022004

TEMANGGUNG, 2 Maret 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Untuk memenuhi ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan bimbingan dari atasan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap satu bulan sekali kepada atasan langsung
KONSEKUENSI	
1.	apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka mendapat teguran kemudian mendapat arahan dari atasan

Pegawai yang Dinilai



SINDY ADAM KIGIRUNNISAK, S.S.T.Ars.  
199708042022022004

TEMANGGUNG, 2 Maret 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

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

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RUSTINI DWI LESTARI, S.I.Pust		1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P.	
2	NIP	198203152005012012		2	NIP	197110061999032002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Pustakawan Ahli Muda		4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan	
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan		5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase perpustakaan yang dikembangkan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya	100%		
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100%		
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya kegiatan pemberian penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100%		
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan	Kualitas	Persentase budaya kegemaran membaca dan literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	100%		
5	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	Kualitas	Persentase bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan (pengkatalogan deskriptif bahan perpustakaan)	100%		
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						

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

Pegawai yang Dinilai



RUSTINI DWI LESTARI, S.I.Pust  
198203152005012012

Temanggung, 1 Maret 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari Atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota, pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, kegiatan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca, sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan serta pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun, berikut data yang dilaporkan adalah laporan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota, pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, kegiatan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca, sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan serta pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja Baik
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapat teguran kemudian diarahkan

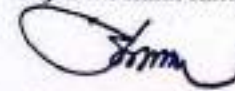
Pegawai yang Dinilai



RUSTINI DWI LESTARI, S.I.Pust  
198203152005012012

Temanggung, 1 Maret 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

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	SAYYID CHIRZAN ABQORIYY, A.Md.Kom.	1	NAMA	HENY RATNAWATI, SE
2	NIP	199709252022021002	2	NIP	197305251994122002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
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	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Terlaksananya Perencanaan penganggaran dan evaluasi	Kualitas	Presentase dokumen RKA yang disusun	100%
2	Tersusunnya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat daerah	Kualitas	Presentase dokumen pelaksanaan penatausahaan dan verifikasi keuangan pada aplikasi	100%
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				

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

Pegawai yang Dinilai



SAYYID CHIRZAN ABQORIYY , A.Md.Kom.  
199709252022021002

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI , SE  
197305251994122002

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 peralatan kerja yang memadai
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang mempunyai tujuan yang sama
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulan adalah kelengkapan administrasi penggajian dan tunjangan pegawai
2.	hasil kerja dilaporkan setiap ada permintaan adalah permintaan data dan validasi data dari atasan ataupun dinas lain
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



SAYYID CHIRZAN ABQORIYY , A.Md.Kom.  
199709252022021002

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI , SE  
197305251994122002

**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	MUSMAN		1	NAMA	HENY RATNAWATI, SE	
2	NIP	197806252008011004		2	NIP	197305251994122002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		4	JABATAN	Plt. Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Tersusunnya dokumen administrasi umum Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Umum perangkat daerah	Kualitas	Persentase Bahan Logistik kantor yang disediakan	100%		
			Kualitas	Persentase barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	100%		
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>						
2	Akuntabel					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>						
3	Kompeten						

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

Pegawai yang Dinilai



MUSMAN  
197806252008011004

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap saat adalah menyiapkan tempat rapat, pembelian snack rapat, penyiapan tempat kunjungan tamu.
2.	hasil kerja dilaporkan setiap hari adalah agenda surat masuk, agenda surat keluar, foto copy, kurir surat.
3.	hasil kerja dilaporkan setiap bulanan adalah membayar pajak kendaraan roda 2 dan pajak kendaraan roda 4, kurir dokumen pengajuan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik, kurir semua SPP/SPM ke BPKPAD, membayar pajak belanja PPh/PPN, servis kendaraan dan peralatan kantor.
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

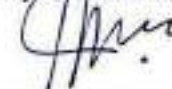
Pegawai yang Dinilai



MUSMAN  
197806252008011004

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

**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	SUSI TUNGGAL YUNI PRIYANTO	1	NAMA	HENY RATNAWATI, SE
2	NIP	197506012008011006	2	NIP	197305251994122002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Plt. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Tersedianya jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya jasa urusan pemerintah daerah	Kualitas	Persentase Penyediaan jasa komunikasi, listrik, sumber daya air	100%
2	Tersedianya jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya jasa urusan pemerintah daerah	Kualitas	Persentase Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	100%
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	Kompeten				

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

Pegawai yang Dinilai

SUSI TUNGGAL YUNI PRIYANTO  
197506012008011006

Temanggung, 2 Januari 2025

Pejabat/ Penilai Kinerja

HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulan adalah terselesainya jasa komunikasi, listrik, sumber daya air, dan pelayanan makan minum di kantor
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai

SUSI TUNGGAL YUNI PRIYANTO  
197506012008011006

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

**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	KURNIATI NUR HIDAYAH, S.Pd		1	NAMA	HENY RATNAWATI, SE	
2	NIP	197102142025212004		2	NIP	197305251994122002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	Plt. Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	
<b>UTAMA</b>							
1	Tersusunnya dokumen administrasi umum Perangkat Daerah		Tersedianya Administrasi Umum perangkat daerah	Kualitas	Persentase surat keluar yang dicatat	100%	
2	Tersusunnya dokumen administrasi umum Perangkat Daerah		Tersedianya Administrasi Umum perangkat daerah	Kualitas	Persentase Fasilitas kunjungan tamu yang diterima	100%	
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	<b>Berorientasi Pelayanan</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	<b>Akuntabel</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	<b>Kompeten</b>						

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

Pegawai yang Dinilai



KURNIATI NUR HIDAYAH, S.Pd  
197102142025212004

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulan adalah laporan surat keluar yang dicatat dan laporan kunjungan tamu yang diterima dikantor
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran dan arahan dari atasan

Pegawai yang Dinilai



KURNIATI NUR HIDAYAH, S.Pd  
197102142025212004

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI, SE  
197305251994122002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAKSANA**

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	ASTAFI ATAN HEGAR	1	NAMA	LIENY RATNAWATI, SE
2	NI PPK PARAH WAKTU	1999103012023211669	2	NIP	197305251994122002
3	PANGKAT/GOL. RUANG		3	PANGKAT-GOL. KUANG	PENYIA TINGKAT I-IRIP
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	PEJ. KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUD BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**A UTAMA**

1	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terjaganya keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase keamanan dan ketertiban lingkungan kantor yang dijaga	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya penjagaan dan pengawasan area kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penjagaan dan pengawasan area kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase penjagaan dan pengawasan area kantor yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
3	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya pengauran keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan pengauran keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	1 laporan
			Kualitas	Persentase pengauran keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
4	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya patroli keamanan area perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan patroli keamanan area perpustakaan	1 laporan
			Kualitas	Persentase kegiatan patroli keamanan area perpustakaan yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan

**B TAMBAHAN**

1			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		

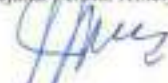
PERILAKU KERJA		
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbuka terhadap masukan dari orang lain</li> <li>- Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</li> </ul>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</li> </ul>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal</li> <li>- Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</li> </ul>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang, apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> <li>- Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</li> </ul>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</li> </ul>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</li> </ul>

Pegawai Yang Dinilai



(ASTAFIATAN HEGAR)  
(1999103012025211060)

Temanggung, 7 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



(HENY RATNAWATI SE)  
(197305251994122002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan, serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan.
2	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan, serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan.

KONSEKUENSI

1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dirilai

ASTAFLATAN HEGAR

1999103012025211060

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI, SE

197305251994122002

SASARAN KINERJA PEKAWAI  
PENCUKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAKSANA

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAYI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA MUH SUDIKIN	1	NAMA HENY RATNAWATI, SP
2	NIP/PPK PARUH WAKTU 19706529025211016	2	NIP 197305251994122002
3	PANGKAT/GIGIL RIANG	3	PANGKAT/GIGIL RIANG PENATA TINGKAT I/III-D
4	JABATAN OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN PLI. KASUBDAG UMUM DAN KEPENGAWAAN
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TIMUM DAN KEPENGAWAAN	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPENGAWAAN

**HASIL KERJA**

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

**A. UTAMA**

1	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tersedianya kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor	Kuantitas	Jumlah laporan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor yang dibersihkan	1 laporan
			Kualitas	Persentase kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terpeliharanya kebersihan fasilitas umum kantor	Kuantitas	Jumlah laporan kebersihan fasilitas umum kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase kebersihan fasilitas umum kantor yang dipelihara	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
3	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya pengelolaan sampah kantor	Kuantitas	Jumlah pengelolaan sampah kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase pengelolaan sampah kantor yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
4	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya perawatan peralatan kebersihan kantor	Kuantitas	Jumlah peralatan kebersihan kantor yang dirawat	1 laporan
			Kualitas	Persentase peralatan kebersihan kantor yang dirawat	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan

**B. TAMBAHAN**

1			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		

PERILAKU KERJA		
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>-Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Terbuka terhadap masukan dari orang lain</li> <li>-Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</li> </ul>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Herani berterus terang dan mengakui kesalahan</li> </ul>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>-Membantu orang lain belajar</li> <li>-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal</li> <li>-Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</li> </ul>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>-Suka menolong orang lain</li> <li>-Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> <li>-Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</li> </ul>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,</li> <li>-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>-Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>-Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.</li> </ul>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>-Menggabungkan potensi/keahlian berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project/ unit kerja</li> </ul>

Pegawai Yang Dinilai



(M. H. SODIKIN)  
(197305292025211016)

Ternate, 7 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



(HENY RATNAWATI, SE)  
(197306251994122002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	hasil kerja dilaporkan setiap triwulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan kegiatan Terlaksananya kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor, Terpeliharanya kebersihan fasilitas umum kantor, Terlaksananya pengelolaan sampah kantor, Terlaksananya perawatan peralatan kebersihan kantor
2	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan kegiatan Terlaksananya kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor, Terpeliharanya kebersihan fasilitas umum kantor, Terlaksananya pengelolaan sampah kantor, Terlaksananya perawatan peralatan kebersihan kantor
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



MUH SODIKIN

197305292025211016

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI, SE

197305251994122002

**SASARAN KINERJA PECAWAI  
PENINGKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAKSANA**

PEMERINTAH KABUPATEN JEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025

PECAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1. NAMA	EDI CAHYONO	1. NAMA	HENY RAJAWATI, SE
2. NIP/PPK PARUH WAKTU	199105242025211064	2. NIP	197105211994122002
3. PANGKAT GOL. RUANG		3. PANGKAT GOL. RUANG	PEJABAT TINGKAT I (MIO)
4. JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4. JABATAN	PLT KASUBBANG 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 ATASAM YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**A. UTAMA**

1	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertajarnya keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan pelanggaran keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase keamanan dan ketertiban lingkungan kantor yang dijaga	100%
			Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertajarnya penjagaan dan pengawasan area kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penjagaan dan pengawasan area kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase penjagaan dan pengawasan area kantor yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
3	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertajarnya pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	1 laporan
			Kualitas	Persentase pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
4	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertajarnya patroli keamanan area perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan patroli keamanan area perpustakaan	1 laporan
			Kualitas	Persentase kegiatan patroli keamanan area perpustakaan yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan

**B. TAMBAHAN**

1			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		

**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi pelayanan - Memastikan dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
---	--	-----------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbuka terhadap masukan dari orang lain</li> <li>- Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</li> </ul>
2	<b>Akuntabel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani beretis terang dan mengakui kesalahan</li> </ul>
3	<b>Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal</li> <li>- Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</li> </ul>
4	<b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> <li>- Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</li> </ul>
5	<b>Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>
6	<b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.</li> </ul>
7	<b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</li> </ul>

Pegawai Yang Dinilai



(EDI CAHYONO)  
(199105242025211064)

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



(HENY RATNAWATI, SE)  
(197305251994122002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

**DUKUNGAN SUMBER DAYA**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan. |
| 2 | dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.      |

**SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan,serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan. |
| 2 | hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan,serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan. |

**KONSEKUENSI**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik. |
| 2 | apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.                                   |

Pegawai yang Dinilai



EDI CAHYONO

199105242025211064

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI, SE

197305251994122002

**SASARAN KINERJA PEKAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAKSANA**

PERIODE PENILAIAN : 1 JANUARI S/D 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN TENAGUNGUNU

NO	PEKAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA SAJIK IRTAI	1	NAMA HILNY RATNAWATI, SE
2	NIK/PPK PARUH WAKTU 199708271025211037	2	NIP 197305281994122002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TINGKAT I/IIID
4	JABATAN OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN PLT. KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINILAI/REVISI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA					
1	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terjaganya keamanan dan ketertibaa lingkungan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan pertanggungjawaban dan ketertiban lingkungan kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase kepatuhan dan ketertiban lingkungan kantor yang dijaga	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya pengujian dan pengawasan area kantor	Kuantitas	Jumlah laporan pertanggungjawaban dan pengawasan area kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase pengujian dan pengawasan area kantor yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
3	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya pengaliran keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	1 laporan
			Kualitas	Persentase pengaliran keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
4	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terjaganya pemeliharaan keamanan area perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan patroli keamanan area perpustakaan	1 laporan
			Kualitas	Persentase kegiatan patroli keamanan area perpustakaan yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
B. TAMBAHAN					
1			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		

PERILAKU KERJA		
1	<b>Berorientasi pelayanan</b> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> -Terbuka terhadap masukan dari orang lain -Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	<b>Akuntabel</b> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> -Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> -Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal -Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> -Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder -Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	<b>Loyal</b> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> -Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
7	<b>Kolaboratif</b> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

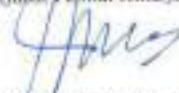
Pegawai Yang Dinilai



(SALIK IRFADI)  
(199708272025211037)

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



(HENY RATNAWATI SE)  
(197305251994122002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- |   |   |
|---|---|
| 1 | dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan. |
| 2 | dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.      |

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- |   |  |
|---|--|
| 1 | hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan,serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan. |
| 2 | hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan,serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan. |

KONSEKUENSI

- |   |  |
|---|--|
| 1 | apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik. |
| 2 | apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.                                   |

Pegawai yang Dinilai



SALIK IRFANI  
199708272025211037

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI SE  
197305251994122002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENYIKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAKSANA**

PEMERINTAH KABUPATEN TENAGAPURA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2020

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA NUNUKY PRALAMA	1	NAMA HENY RAJAWATI, SE
2	NIK/PPK PARUH WAKTU 199411182425211041	2	NIK 197395251994122002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA INKAT I/BUD
4	JABATAN OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN PLT KASUBBAG UMUM DAN KEPEDAWAJAN
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEDAWAJAN	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEDAWAJAN

**HASIL KERJA**

NO.	BENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	BENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**A. UTAMA**

1	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertegapnya keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penanganan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase keamanan dan ketertiban lingkungan kantor yang dijaga	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertahapnya patroli keamanan area kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penanganan dan pengawasan area kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase penanganan dan pengawasan area kantor yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
3	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertahapnya pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	1 laporan
			Kualitas	Persentase pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
4	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertahapnya patroli keamanan area perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan patroli keamanan area perpustakaan	1 laporan
			Kualitas	Persentase kegiatan patroli keamanan area perpustakaan yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan

**B TAMBAHAN**

1			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		

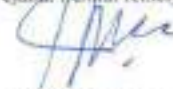
PERILAKU KERJA		
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>-Ramah, cekatan, santiaf, dan dapat diandalkan</li> <li>-Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Terbuka terhadap masukan dari orang lain</li> <li>-Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</li> </ul>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>-Menggunkan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</li> </ul>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>-Membantu orang lain belajar</li> <li>-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal</li> <li>-Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</li> </ul>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>-Suka menolong orang lain</li> <li>-Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> <li>-Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</li> </ul>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,</li> <li>-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>-Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>-Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mengeimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.</li> </ul>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</li> </ul>

Pegawai Yang Ditanda



(NUNGKY PRATAMA)  
(199411182025211041)

Temanggung, 21 Januari 2026  
Pejabat Bertai Kinerja



(HENY RATNAWATI, SE)  
(197303251994122002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan,serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan.
2	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan,serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan.

KONSEKUENSI

1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



NUNGKY PRATAMA

199411182025211041

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI, SE

197305251994122002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAKSANA**

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1. NAMA	PUJUT SETIAWAN	1. NAMA	HENY RATNAWATI, SE
2. NIP/PEK PARUH WAKTU	199006262052110071	2. NIP	197305251994122002
3. PANGKAT/KNL. BUANG		3. PANGKAT/PEOL. KUANG	PENATA TINGKAT 1/II/D
4. JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4. JABATAN	PLT. KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5. UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5. UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**HASIL KERJA**

NO.	BENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	BENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**A. UTAMA**

1. Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terjaganya keamanan dan ketertibus lingkungan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan pengajuan keamanan dan ketertibus lingkungan kantor	1 laporan
		Kualitas	Persentase keamanan dan ketertibus lingkungan kantor yang terjaga	100%
		Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
2. Tersedianya jasa pelayanan di area kantor	Terlaksananya pengajuan dan pengawasan area kantor	Kuantitas	Jumlah laporan pengajuan dan pengawasan area kantor	1 laporan
		Kualitas	Persentase pengajuan dan pengawasan area kantor yang dilaksanakan	100%
		Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
3. Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	1 laporan
		Kualitas	Persentase pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung yang dilaksanakan	100%
		Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
4. Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya patroli keamanan area perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan patroli keamanan area perpustakaan	1 laporan
		Kualitas	Persentase kegiatan patroli keamanan area perpustakaan yang dilaksanakan	100%
		Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan

**B. TAMBAHAN**

1.		Kuantitas		
		Kualitas		
		Waktu		

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Mengutamakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Humoris - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Menhargai lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - 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: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
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: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai Yang Dinilai



(PUPUT SETIAWAN)  
(199406262025211071)

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



(HENY RATNAWATI, SE)  
(197305251994122002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

**DUKUNGAN SUMBER DAYA**

1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan,
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.

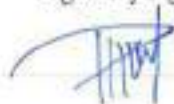
**SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN**

1	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan,serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan.
2	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan,serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan.

**KONSEKUENSI**

1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



**PUPUT SETIAWAN**  
199406262025211071

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



**HENY RATNAWATI SE**  
197305251994 22002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAKSANA**

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA SIRA ARNO	1	NAMA HENY RATNAWATI, SE		
2	NIP/PPK PARUH WAKTU 197310312025211015	2	NIP 197305211994122012		
3	PANGKAT/GOL RUMAH	3	PANGKAT/GOL KUANG PENATA TINGKAT I/III/C		
4	JABATAN OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN PLT. KASUBBISAS 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 ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertibkannya kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor	Kuantitas	Jumlah laporan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor yang dibersihkan	1 laporan
			Kualitas	Persentase kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Kepepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertibkannya kebersihan fasilitas umum kantor	Kuantitas	Jumlah laporan kebersihan fasilitas umum kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase kebersihan fasilitas umum kantor yang dipelihara	100%
			Waktu	Kepepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
3	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertibkannya pengelolaan sampah kantor	Kuantitas	Jumlah pengelolaan sampah kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase pengelolaan sampah kantor yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Kepepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
4	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertibkannya perawatan peralatan kebersihan kantor	Kuantitas	Jumlah peralatan kebersihan kantor yang terawat	1 laporan
			Kualitas	Persentase perawatan kebersihan kantor yang dirawat	100%
			Waktu	Kepepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
B. TAMBAHAN					
1			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopan, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan diri terus-menerus		Ekspektasi khusus Pimpinan - Terbuka terhadap masukan dan orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya		

2	<b>Akuntabel</b> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal -Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder -Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	<b>Loyal</b> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
7	<b>Kolaboratif</b> - 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: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai Yang Dinilai



(SUWARNO)  
(197310312025211015)

Terbilang, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



(HENNY RATNAWATI, SE)  
(197305251994122002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

**DUKUNGAN SUMBER DAYA**

1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.

**SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN**

1	hasil kerja dilaporkan setiap triwulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan kegiatan Terlaksananya kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor, Terpeliharanya kebersihan fasilitas umum kantor, Terlaksananya pengelolaan sampah kantor, Terlaksananya perawatan peralatan kebersihan kantor
2	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan kegiatan Terlaksananya kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor, Terpeliharanya kebersihan fasilitas umum kantor, Terlaksananya pengelolaan sampah kantor, Terlaksananya perawatan peralatan kebersihan kantor

**KONSEKUENSI**

1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



SUWARNO

197310312025211015

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kiserja



HENY RATNAWATI, SE

197305251994121002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENINGKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
DARI PELAKSANA**

PEMERINTAH KABUPATEN TEMbungGING

PERIODE PENILAIAN

1 JANUARI 2015 S/D 30 SEPTEMBER TAHUN 2015

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ADI TRI HARSONO, S.IP	1	NAMA I ENY RATNAWATI, SE
2	NI PPPK PARU II WAKTU 198308112025211055	2	NIIP 197305251994122002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TINGKAT I / III-D
4	JABATAN PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN PLT. KASUBDUSU UMUM DAN KEPERAWATAN
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPERAWATAN	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPERAWATAN

**II. HASIL KERJA**

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

**A. UTAMA**


1	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertajaganya keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan pengajaran keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase keamanan dan ketertiban lingkungan kantor yang dijaga	100%
			Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertaksurnanya pengajaran dan pengawasan area kantor	Kuantitas	Jumlah laporan pengajaran dan pengawasan area kantor	1 laporan
			Kualitas	Persentase pengajaran dan pengawasan area kantor yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
3	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertaksurnanya pengaliran keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan pengaliran keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan	1 laporan
			Kualitas	Persentase pengaliran keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan
4	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Tertaksurnanya patroli keamanan area perpustakaan	Kuantitas	Jumlah laporan patroli keamanan area perpustakaan	1 laporan
			Kualitas	Persentase kegiatan patroli keamanan area perpustakaan yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Kecepatan waktu yang dibutuhkan	1 bulan

**B. TAMBAHAN**

1			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		

PERILAKU KERJA		
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ransah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbuka terhadap masukan dari orang lain</li> <li>- Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</li> </ul>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menghormati kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</li> </ul>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal</li> <li>- Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</li> </ul>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> <li>- Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</li> </ul>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</li> </ul>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</li> </ul>

Pegawai Yang Ditilai

  
(ADI TRI HARSONO, S.IP)  
(198308112025211055)

Terbilang, 02 Januari 2026

Peserta Penilai Kinerja

  
(HENY RATNAWATI, SE)  
(197305251994022002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

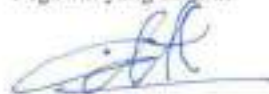
PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan, serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan.
2	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perpustakaan, serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan.
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



ADI TRI HARSONO, S.IP

198308112025211055

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENY RATNAWATI, SE

197305251994122002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAKSANA**

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEJABAT PENILAI KINERJA

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ZAENAL AKBAR MUTTAQIN	1	NAMA HENY RATNAWATI, SE	
2	NI PPJK PARUH WAKTU 199405162025211081	2	NIP 197305251994122002	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I/III/D
4	JABATAN	4	JABATAN	PLT KASUBBAG 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 ATASAN YANG DINYERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**A. UTAMA**

1	Tercadanya jasa pelayanan umum kantor	Tertingalnya keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah laporan pengajuan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor Persentase keamanan dan ketertiban lingkungan kantor yang dilaga Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 laporan 100% 1 bulan
2	Tercadanya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya penjagaan dan pengawasan area kantor	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah laporan pengajuan dan pengawasan area kantor Persentase penjagaan dan pengawasan area kantor yang dilaksanakan Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 laporan 100% 1 bulan
3	Tercadanya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya pengertama keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perusahaan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah laporan pengertama keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung perusahaan Persentase pengertama keluar masuk pegawai, tamu dan pengunjung yang dilaksanakan Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 laporan 100% 1 bulan
4	Tercadanya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya patroli keamanan area perusahaan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah laporan patroli keamanan area perusahaan Persentase kegiatan patroli keamanan area perusahaan yang dilaksanakan Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 laporan 100% 1 bulan

**B. TAMBAHAN**

1			Kuantitas Kualitas Waktu		
---	--	--	--------------------------------	--	--

**PROFIL AKU KERJA**

<p>1. <b>Interpretasi pelajaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui dan memahami kebutuhan masyarakat</li> <li>- Riset, evaluasi, validasi, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan pada hasil</li> </ul>	<p>(Aspek:asi: Keaan Penguasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terhada setiap standar dan orang lain</li> <li>- Selisih belajar dan keahlian untuk perbaikan kinerja selanjutnya</li> </ul>
<p>2. <b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Mengutamakan kelainan dan hening pada negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</li> <li>- Tidak mengorbankan kesetiaan jabatan</li> </ul>	<p>(Aspek:asi: Keaan Penguasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani berkorban untuk dan mengabdikan</li> </ul>
<p>3. <b>Kompetensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>(Aspek:asi: Keaan Penguasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif mengabdikan kegiatan pengembangan kompetensi yang dilakukan internal maupun eksternal</li> <li>- Aktif menyalurkan informasi kepada Penguasa Bangsa yang selanjutnya memberikan pengetahuan</li> </ul>
<p>4. <b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun hubungan kerja yang konstruktif</li> </ul>	<p>(Aspek:asi: Keaan Penguasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun kemitraan yang lebih terbuka dan mengajaga hubungan baik dengan stakeholder</li> <li>- Baga memantapkan hubungan yang benar dimana terlebia terbuka</li> </ul>
<p>5. <b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mematuhi tugas sebagai Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</li> <li>- Menghaja nilai baik sesama ASN, Pimpinan, bawahan, dan Negara</li> <li>- Menjaga nama jabatan dan negara</li> </ul>	<p>(Aspek:asi: Keaan Penguasa</p>
<p>6. <b>Adaya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak produktif</li> </ul>	<p>(Aspek:asi: Keaan Penguasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan dan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</li> </ul>
<p>7. <b>Kedaberaif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjuntai kesetiaan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah</li> <li>- Mengembangkan penerbitan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>(Aspek:asi: Keaan Penguasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif berinteraksi dan berkontribusi secara konstruktif pada proses unit kerja</li> </ul>

  
 Yung Dinda,  
 (ZAF/SAL/AN/AR/MT/AQ/PS)  
 (1994091720242110811)

Temenggong 2 Januari 2024  
  
 HERNY RAISANAWATI, SH  
 (197305231994122002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjiagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjiagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, turu dan pengujung perpustakaan, serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan.
2	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan penjiagaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, penjiagaan dan pengawasan area kantor, pelaksanaan pengaturan keluar masuk pegawai, tamu dan pengujung perpustakaan, serta pelaksanaan patroli keamanan area perpustakaan.
<b>KONSEKUENSI</b>	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



**ZAENAL AKBAR MUTTAKIN**  
199405162025211081

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat/Penilai Kinerja



**HENNY RATNAWATI, SE**  
1973052519941122002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAKSANA**

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN

1 JANUARI 2025 - 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEGAWAYI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA SLAMET WIDODI	1	NAMA ARIS GUNAWAN S.I.P. SE. MA. M. Ec. Dev
2	NI PPPK PARUH WAKTU 197901212025211046	2	NIP 197211031997031002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TINGKAT I (IV/B)
4	JABATAN OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN SEKRETARIS
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA SEKRETARIAT

**HASIL KERJA**

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

A. UTAMA					
1	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor	Kuantitas	Jumlah laporan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor yang dibersihkan	9 laporan
			Kualitas	Persentase kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan
2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terpeliharanya kebersihan fasilitas umum kantor	Kuantitas	Jumlah laporan kebersihan fasilitas umum kantor	9 laporan
			Kualitas	Persentase kebersihan fasilitas umum kantor yang dipelihara	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan
3	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya pengelolaan sampah kantor	Kuantitas	Jumlah pengelolaan sampah kantor	9 laporan
			Kualitas	Persentase pengelolaan sampah kantor yang dilaksanakan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan
4	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya perawatan peralatan kebersihan kantor	Kuantitas	Jumlah peralatan kebersihan kantor yang dirawat	9 laporan
			Kualitas	Persentase perawatan kebersihan kantor yang dirawat	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan

B. TAMBAHAN					
1			Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - 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: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
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: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai Yang Dinilai



(SLAMET WIDODO)  
(197901212025211046)

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



(ARIS GUNAWAN, S.IP, SE, MA, M.Ec.Dev)  
(197711071997031002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan kegiatan Terlaksananya kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor, Terpeliharanya kebersihan fasilitas umum kantor, Terlaksananya pengelolaan sampah kantor, Terlaksananya perawatan peralatan kebersihan kantor
2	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan kegiatan Terlaksananya kebersihan ruang kerja dan lingkungan sekitar kantor, Terpeliharanya kebersihan fasilitas umum kantor, Terlaksananya pengelolaan sampah kantor, Terlaksananya perawatan peralatan kebersihan kantor

KONSEKUENSI

1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



SLAMET WIDODO  
197901212025211046

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ARIS GUNAWAN, S.IP, SE, MA, M.Ec.Dev  
197711071997031002

**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	RAHAYU TRI INAWATI, S.IP	1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P.
2	NIP	199802202022022001	2	NIP	197110061999032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pustakawan Ahli Pertama	4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100%
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Meningkatnya keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Kualitas	Persentase lokus pembudayaan kegemaran membaca dan literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	100%
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100%
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK	Kualitas	Persentase Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	100%
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain, selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya		

PERILAKU KERJA	
2	Akuntabel
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	Kompeten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal, aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Harmonis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	Kolaboratif
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai yang Dinilai



RAHAYU TRI INAWATI, S.IP  
199802202022022001

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan layanan perpustakaan rujukan, pembudayaan gemar membaca, sosialisasi budaya baca dan literasi.
2.	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan layanan perpustakaan rujukan, pembudayaan gemar membaca, sosialisasi budaya baca dan literasi.
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



RAHAYU TRI INAWATI, S.IP  
199802202022022001

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

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

PRMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANISA KUSUMA WARDANI, S.P.		1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P.	
2	NIP	199507022022022001		2	NIP	197110061999032002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembono / IV/e	
4	JABATAN	Pustakawan Ahli Pertama		4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan	
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan		5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMERIN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui Peningkatan Koleksi	100 %		
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Kualitas	Persentase Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100 %		
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Kualitas	Persentase Bahan Perpustakaan yang Dikelola dan Dikembangkan (entri data bahan perpustakaan)	100 %		
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	100 %		
5	Terlaksananya Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan, dan Pengalihmediasan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dibestarkan dan Didayagunakan	Kualitas	Persentase Naskah Kuno yang Dimiliki Masyarakat yang Dilakukan Pengembangan, Pengolahan, Pengalihmediasan untuk Dibestarkan dan Didayagunakan	100 %		
<b>TAMBAHAN</b>							

PERILAKU KERJA	
1	Berorientasi Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain, selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p>
2	Akuntabel
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan DMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p>
3	Kompeten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan Internal maupun eksternal, aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</p>
4	Harmonis
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</p>
5	Loyal
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
6	Adaptif
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>
7	Kolaboratif
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</p>

Pegawai yang Dinilai



ANISA KUSUMA WARDANI, S.IP.  
199507022022022001

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca, Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan.
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca, Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



ANISA KUSUMA WARDANI, S.I.P.  
199507022022022001

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAKSANA

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN : 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ARIF BUDI NUR IRIYANTO, S.I.Pust.	1	NAMA NIKEN LESTARI, SP
2	NIP 198508082025211077	2	NIP 197110061999032002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA IV/A
4	JABATAN PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
5	UNIT KERJA BIDANG PERPUSTAKAAN	5	UNIT KERJA BIDANG PERPUSTAKAAN

HASIL KERJA

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

A. UTAMA

1	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	9 kegiatan
			Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan
2	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	Kuantitas	Jumlah bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan	9 kegiatan
			Kualitas	Persentase bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan
3	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca	Kuantitas	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	9 kegiatan
			Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan
4	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Meningkatnya kualitas data pokok perpustakaan	9 kegiatan
			Kualitas	Persentase Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan

## B. TAMBAHAN

## PERILAKU KERJA

		Kuantitas	
		Kualitas	
		Waktu	
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menghormati kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - 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: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
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: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai Yang Dinilai



(ARIF BUDI NUR IRIYANTO, S.I.Pust.)  
(198308082025211077)

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



(NIKEN LESTARI SP)  
(197110061998032002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN : 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
- 2 dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 hasil kerja dilaporkan setiap Bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota, Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca, . pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan
- 2 hasil kerja dilaporkan setiap Tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota, Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca, . pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan

KONSEKUENSI

- 1 apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
- 2 apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai

  
ARIF BUDINUR IRIYANTO, S.I.Pust.  
 198008012025211048

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

  
NIKEN LESTARI, S.P.  
 197110061999032002

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

PENERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WIDHIASIH DWI WARASTUTI, S.I.Pust.	1	NAMA	SUPRIYANTO, A.P., M.M
2	NIP	198206032005012014	2	NIP	197511281994021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Pustakawan Ahli Madya	4	JABATAN	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	UNIT KERJA	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	5	UNIT KERJA	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDUAL	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Peningkatan budaya literasi masyarakat Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Terlaksananya pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase perpustakaan yang dikembangkan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya	100%
2	Peningkatan budaya literasi masyarakat Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100%
3	Peningkatan budaya literasi masyarakat Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan (klasifikasi bahan perpustakaan)	Kualitas	Persentase bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan (klasifikasi bahan perpustakaan)	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	Peningkatan budaya literasi masyarakat  Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Terlaksananya pengembangan keluasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase koleksi perpustakaan khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang dikembangkan	100%
5	Peningkatan Kegemaran membaca serta Pemanfaatan perpustakaan  Indikator : Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TKM)	Terlaksananya sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan	Kualitas	Persentase lokus pembudayaan kegemaran membaca dan literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	100%
6	Peningkatan Kegemaran membaca serta Pemanfaatan perpustakaan  Indikator : Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TKM)	Terlaksananya kegiatan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100%

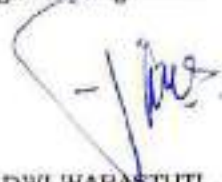
#### TAMBAHAN

#### PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan  - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>-Terbuka terhadap masukan dari orang lain -Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p>
2	Akuntabel  - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan DMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p>
3	Kompeten  - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>-Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal -Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</p>

PERILAKU KERJA		
4	<p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> <li>-Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</li> </ul>
5	<p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
6	<p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.</li> </ul>
7	<p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja.</li> </ul>

Pegawai yang Dinilai



WIDHIASIH DWI WARASTUTI, S.I.Pust.  
198206032005012014

Amangung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SUPRIYANTO, A.P., M.M.  
197511281994021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota, pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan, pengembangan kekhlasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota, sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan serta pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca.
2. Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota, pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan, pengembangan kekhlasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota, sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan serta pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca.

KONSEKUENSI

1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



WIDHIASIH DWI WARASTUTI, S.I.Pust.  
198206032005012014

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SUPRIYANTO, A.P., M.M.  
197511281994021001

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDERKATAN 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	ITSNA AZIS SHODIQ, S.I.Past.	1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P.
2	NIP	199110282025211019	2	NIP	197110061999032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pustakawan Ahli Pertama	4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100%
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten / Kota	100 %
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Kualitas	Persentase Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten / Kota Sesuai Kewenangannya	100 %
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengolahan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten / Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	Kualitas	Persentase bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan	100 %
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain, selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Berani berurusan terang dan mengakui kesalahan</p>
<p>3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal, aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</p>

Pegawai yang Dinilai



ETHNA AZIS 9840000, S.I.Puak  
199110282025211019

Temenggong, 5 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota, Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca, Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan.
2.	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota, Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca, Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan.
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Ditilai



ITSNA AZIS SHODIQ, S.I.Paat.  
199110282025211019

Temanggung, 5 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENCIKATAN HASIL KERJA ANGGOTA  
BAGI PELAKSANA**

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN : 1 JANUARI 2023 HINGGA 31 DESEMBER 2023

NO	PEGAJAWI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA DVA USULISTYORINI S.Pd	1	NAMA NIKA LESTARI S <sup>1</sup>
2	NIP 199009272025212362	2	NIP 19713061499032002
3	PANGKAT GOL. RUANG	3	PANGKAT GOL. RUANG PMBINA IV/A
4	JABATAN PILNATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
5	UNITS KERJA BIDANG PERPUSTAKAAN	5	UNITS KERJA BIDANG PERPUSTAKAAN

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINYERJESHI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rakjaka Tingkat Kabupaten Kota	Kuantitas	Jumlah layanan perpustakaan rakjaka tingkat Daerah Kabupaten Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	9 Laporan
			Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rakjaka tingkat Daerah Kabupaten Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100%
			Waktu	Kesepatan waktu yang dibarengkan	9 bulan
2	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Penghargaan Gerakan Budaya Genot membaca	Kuantitas	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten Kota	9 Kegiatan
			Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten Kota	100%
			Waktu	Kesepatan waktu yang dibarengkan	9 bulan
3	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten Kota	Kuantitas	Jumlah data pokok perpustakaan yang disusun	3 Laporan
			Kualitas	Persentase Perpustakaan yang dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten Kota Sesuai kewenangannya	100%
			Waktu	Kesepatan waktu yang dibarengkan	9 bulan

B. TAMBAHAN			
1			Akutitas Kualitas Waktu
PERILAKU KERJA			
1	<b>Berorientasi pelayanan</b> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopan, dan dapat diandalkan - Melakukan pekerjaan pada waktu	Ekspektasi Khusus Pemprom - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya	
2	<b>Akuntabel</b> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Mengutamakan kejujuran dan integritas sebagai acuan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pemprom - Harus berorientasi integritas dan mengikuti kebutuhan	
3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pemprom - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal	
4	<b>Harmonis</b> - Menghormati setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pemprom - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan mengoptimalkan hubungan baik dengan stakeholder	
5	<b>Loyal</b> - Memegang teguh ideology Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 - Mengagumi nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Mengagumi nilai-nilai jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pemprom	
6	<b>Adaptif</b> - Dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Bermotivasi produktif	Ekspektasi Khusus Pemprom - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja	
7	<b>Kolaborasi</b> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pemprom - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai kemampuannya pada proyek atau kerja	

Pegawai Yang Ditilai



(DYAH SULISTYGRINI, S.Pd)  
 (19000272025212062)

Tertanggung, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja



(DIKEN LESTARI, SP)  
 (1971106199902062)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN : 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca, Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota serta Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
2	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca, Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota serta Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai

DYAH SULISTYORINI, S.Pust.  
199009272025212062

(Temanggung, 2 Januari 2026)

Pejabat Penilai Kinerja

NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

**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	TASNING HIETY WIDIAYANTI, S.E., M.P.		1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P.	
2	NIP	197410211997032001		2	NIP	197110061999032002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Pustakawan Ahli Muda		4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan	
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan		5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
{1}	{2}	{3}	{4}	{5}	{6}		
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	100 %		
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100 %		
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100 %		
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di wilayah Kabupaten Kota	Kualitas	Persentase Laporan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	100 %		
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain, selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p>
<p>3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal, aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</p>

Pegawai yang Dimilai



TASNING HETY WEDLAYANTI, S.E., M.P.  
197410211997032001

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulan adalah laporan jumlah perpustakaan aktif, jumlah pengunjung, laporan hasil advokasi, tukar pinjam, dan pelibatan masyarakat
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



TASNING HETY WIDIYANTI, S.E., M.P.  
197410211997032001

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDERATAN 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	NIKEN LESTARI, S.P.		1	NAMA	SUPRIYANTO, A.P., M.M.	
2	NIP	197110061999032002		2	NIP	197511281994021001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	
4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan		4	JABATAN	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan		5	UNIT KERJA	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Peningkatan budaya literasi masyarakat Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (PLM)	Tertelaksananya pembinaan perpustakaan	Kualitas	Presentase pengunjung di perpustakaan	25%		
			Kuantitas	Presentase perpustakaan yang aktif	36%		
2	Peningkatan kegemaran membaca serta Pemanfaatan perpustakaan  Indikator : Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan	Telaksananya Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Presentase penyelesaian naskah kuno	100%		
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya			
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Berani berurusan terang dan mengakui kesalahan</li> </ul>
3 Kompeten	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal</li> <li>-Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</li> </ul>
4 Harmonis	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> <li>-Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</li> </ul>
5 Loyal	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
6 Adaptif	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</li> </ul>
7 Kolaboratif	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</li> </ul>

Pegawai yang Ditinjau



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

Tertanggung, 2 Januari 2026  
Pegawai Perilaku Kerja



SUPIRYANTO, A.P., M.M.  
197511281994021001

## 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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan anggaran operasional perpustakaan
3.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi program pembinaan perpustakaan dan program pelestarian naskah kuno dengan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan dalam rangka Terwujudnya Pertumbuhan Jumlah Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan, peningkatan jumlah perpustakaan aktif serta penelurusan naskah kuno
2.	hasil kerja dilaporkan setiap tahunan berikut data yang dilaporkan adalah laporan koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi program pembinaan perpustakaan dan program pelestarian naskah kuno dengan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan dalam rangka Terwujudnya Pertumbuhan Jumlah Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan, peningkatan jumlah perpustakaan aktif serta penelurusan naskah kuno
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai

NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032062

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pegawai Penilai Kinerja

SUPRIYANTO, A.P., M.M.  
197511281994021001

**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	RIA SETYANINGSIH, A.Md.	1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P.
2	NIP	198405252011012013	2	NIP	197110061999032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pustakawan Mahir	4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Tertelaksananya pembinaan perpustakaan	Tertelaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100 %
2	Tertelaksananya Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Tertelaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.	Kualitas	Persentase Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalih mediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	100 %
3	Tertelaksananya pembinaan perpustakaan	Tertelaksananya pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	Kualitas	Persentase bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan (atri data bahan perpustakaan	100 %
4	Tertelaksananya pembinaan perpustakaan	Tertelaksananya kegiatan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100 %
5	Tertelaksananya pembinaan perpustakaan	Tertelaksananya pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase perpustakaan yang dikembangkan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya	100 %
<b>TAMBAHAN</b>					

PERILAKU KERJA	
1	Berorientasi Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dan orang lain, selalu belajar dari kesalahan untuk memperbaiki kinerja selanjutnya</p>
2	Akuntabel
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p>
3	Kompeten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal, aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</p>
4	Harmonis
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</p>
5	Loyal
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p>
6	Adaptif
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.</p>
7	Kolaboratif
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</p>

Pegawai yang Dinilai



RIA SETYANINGSIH , A.Md.  
198405252011012013

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI , S.P.  
197110061999032002

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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui peningkatan koleksi, kegiatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno, data Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan, data penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota, dan data perpustakaan yang dikembangkan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap Tahun berikut Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui peningkatan koleksi, kegiatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno, data Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan, data penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota, dan data perpustakaan yang dikembangkan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



RIA SETYANINGSIH, A.Md.  
198405252011012013

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110361999032002

**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	FATRIHYATUR RIZQIYANA, A. Md.	1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P
2	NIP	199202152019032011	2	NIP	197110061999032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RIJANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pustakawan Terampil	4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	100%
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota	Kapasitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100%
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase koleksi perpustakaan khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang dikembangkan	100%
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pergerakan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100%
5	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan	Kualitas	Persentase lokus pembudayaan kegemaran membaca dan literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	100%
<b>TAMBAHAN</b>					

PERILAKU KERJA		
1	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, 솔직, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Terbuka terhadap masukan dari orang lain, selalu belajar dan kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Mengutamakan keakhsaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Berani berinisiatif terang cara mengakui kesalahan</p>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal, Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</p>
4	<p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</p>
5	<p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b></p>
6	<p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>
7	<p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</p>

Pegawai yang Dinilai

Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'F. Rizqiyana' with a stylized flourish.

FATKHIYATUR RIZQIYANA , A.Md.  
199202152019032011

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'N. Lestari' with a stylized flourish.

NIKEN LESTARI , S.P.  
197110061999032002

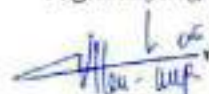
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah Kabupaten/Kota, pengembangan layanan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota, pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca, dan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah Kabupaten/Kota, pengembangan layanan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota, pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca, dan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



FATKHIYATUR RIZQIYANA, A.Md.  
199202152019032011

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
19710061999032002

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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LATIFA KHAIRANI HS, S.I.Pust.		1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P.	
2	NIP	198206022005012012		2	NIP	197110061999032002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Pustakawan Ahli Muda		4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan	
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan		5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	
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 pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	100 %		
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah/Kota	Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100 %		
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	100 %		
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100 %		
5	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	Kualitas	Persentase bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan (klasifikasi bahan perpustakaan)	100 %		
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain., Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2 Akuntabel	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3 Kompeten	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal , Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4 Harmonis	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5 Loyal	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7 Kolaboratif	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai yang Dinilai



LATIFA KHAIRANI HS , S.I.Pust.  
198206022005012012

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI , S.P.  
197110061999032002

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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan dan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah Data Pokok Perpustakaan 2026;
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan dan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah surat tugas dan jadwal pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan keliling;
3.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan dan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah SK Panitia Pelaksanaan Kegiatan dan jumlah koleksi perpustakaan yang dikembangkan;
4.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan dan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah jumlah peserta yang mendapatkan penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
5.	Hasil kerja dilaporkan tahunan berikut data yang dilaporkan adalah jumlah bahan perpustakaan yang ditentukan klasifikasinya
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



LATIFA KHAIRANI HS, S.I.Pust.  
198206022005012012

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

**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	AGUNG SURYONO, S.I.Pust.	1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P.
2	NIP	197710242025211004	2	NIP	197110061999032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pustakawan Ahli Pertama	4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	100 %
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK	Kualitas	Persentase Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	100 %
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100 %
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100 %
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



AGUNG SURYONO , S.I.Pust.  
197710242025211004

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI , S.P.  
197110061999032002

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 dukungan dan bimbingan dari atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan Pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK, Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca serta Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
2.	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK, Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca serta Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan

Pegawai yang Dinilai



AGUNG SURYONO , S.I.Pust.  
197710242025211004

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI , S.P.  
197110061999032002

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	AGUS PITOYO, S.I.Pust.		1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P.	
2	NIP	198308162008011016		2	NIP	197110061999032002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Pustakawan Ahli Pertama		4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan	
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan		5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	
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 pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase perpustakaan yang dikembangkan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya	100%		
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100%		
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase koleksi perpustakaan khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang dikembangkan	100%		
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Meningkatnya keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat dalam sosialisasi budaya baca dan literasi	Kualitas	Persentase lokus pembudayaan kegemaran membaca dan literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	100%		
5	Terlaksananya Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Kualitas	Persentase Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalih mediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	100%		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase perpustakaan yang dikembangkan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya	100%
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain, selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan		
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal, aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan		
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu		
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

PERILAKU KERJA	
6	Adaptif
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>
	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>
7	Kolaboratif
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>
	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</p>

Pegawai yang Dinilai

AGUS PITOYO , S.I.Pust.  
198308162008011016

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

NIKEN LESTARI , S.P.  
197110061999032002

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 dukungan dan bimbingan dari atasan
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulanan berikut data yang dilaporkan adalah laporan kegiatan pengembangan Perpustakaan, pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca, pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten, keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat dalam sosialisasi budaya baca dan literasi, Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota di Tingkat Daerah
2.	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan kegiatan pengembangan Perpustakaan, pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca, pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten, keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat dalam sosialisasi budaya baca dan literasi, Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya.
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai

AGUS PITOYO, S.I.Pust.  
198308162008011016

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELAKSANA

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN : 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA FENDI SETYAWAN, S.I.Past.	1	NAMA NIKEN LESTARI, SP
2	NIP 198008012025211048	2	NIP 197110061999032002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA IV/A
4	JABATAN PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
5	UNIT KERJA BIDANG PERPUSTAKAAN	5	UNIT KERJA BIDANG PERPUSTAKAAN

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	9 kegiatan
			Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan
2	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di wilayah Kabupaten Kota	Kuantitas	Jumlah Laporan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	9 kegiatan
			Kualitas	Persentase Laporan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan
3	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca	Kuantitas	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	9 kegiatan
			Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan
4	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK	Kuantitas	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	9 kegiatan
			Kualitas	Persentase Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan
5	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	Kuantitas	Jumlah bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan	9 kegiatan
			Kualitas	Persentase bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	9 bulan

B. TAMBAHAN			
1		Kuantitas	
		Kualitas	
		Waktu	
PERILAKU KERJA			
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Terbuka terhadap masukan dari orang lain. -Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Mengutamakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Berani berterus terang dan mengakui kesalahan	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - 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 produktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.	
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: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja	

Pegawai Yang Dinilai



(FENDI SETYAWAN, S.I.Past.)  
(198008012025211048)

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



(NIKEN LESTARI, SP)  
(197110061999032002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN : 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota, Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di wilayah Kabupaten Kota, Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca, Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK, pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan
2	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota, Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di wilayah Kabupaten Kota, Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca, Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK, pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



FENDI SETYAWAN, S.I.Pust.

198008012025211048

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.

197110061999032002

**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	KHUSNIYATUL DZURIYAH, A.Md.	1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P.
2	NIP	198502282020122001	2	NIP	197110061999032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pustakawan Trampil	4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100%
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	100%
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100%
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	100%
5	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	100%
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



KHUSNIYATUL DZURIYAH , A.Md.  
198502282020122001

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI , S.P.  
197110061999032002

## 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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2. Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.

## SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Pengembangan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota, Pembelian Penghargaan Gerakan Budaya Genar Membaca, Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusif Sosial di wilayah Kabupaten/Kota.
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah Pengembangan layanan Perpustakaan Rutukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Pengembangan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota, Pembelian Penghargaan Gerakan Budaya Genar Membaca, Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusif Sosial di wilayah Kabupaten/Kota.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka mendapatkan teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai

KHUSNIYATUL DZURRIYAH, A. Md.  
1985022282020122001

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

**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			
1	NAMA DWI CHANDRA SUSANTI, S.I.Pust.	1	NAMA NIKEN LESTARI, S.P.		
2	NIP 197206022006042006	2	NIP 197110061999032002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina / IV/a		
4	JABATAN Pustakawan Penyelia	4	JABATAN Kepala Bidang Perpustakaan		
5	UNIT KERJA Bidang Perpustakaan	5	UNIT KERJA Bidang Perpustakaan		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase perpustakaan yang dikembangkan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya	100%
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	100%
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase koleksi perpustakaan khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang dikembangkan	100%
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	100%
5	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Meningkatnya keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat dalam sosialisasi budaya baca dan literasi	Kualitas	Persentase lokus pembudayaan kegemaran membaca dan literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	100%
6	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	Kualitas	Persentase bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan (pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan)	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain, selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan		
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal, aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan		
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu		
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja		

PERILAKU KERJA	
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: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai yang Dinilai



DWI CHANDRA SUSANTI, S.I.Pust.  
197206022006042006

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

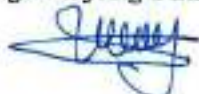
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	dalam rangka memenuhi ekspetasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan
2.	dalam rangka memenuhi ekspetasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulanan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota, pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota, kegiatan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca, sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan serta pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan.
2.	hasil kerja dilaporkan setiap tahun, berikut data yang dilaporkan adalah laporan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota, pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota, kegiatan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca, sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan serta pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan Kabupaten/Kota untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan.
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspetasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik
2.	apabila tidak memenuhi ekspetasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan

Pegawai yang Dinilai



DWI CHANDRA SUSANTI, S.I.Pust.  
197206022006042006

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

**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	WAHYU NUR FIRDAUS		1	NAMA	NIKEN LESTARI, S.P.	
2	NIP	199006242019031004		2	NIP	197110061999032002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Pustakawan Terampil		4	JABATAN	Kepala Bidang Perpustakaan	
5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan		5	UNIT KERJA	Bidang Perpustakaan	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota		Kualitas	Persentase perpustakaan yang dikembangkan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya		100%
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota		Kualitas	Persentase layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi		100%
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota		Kualitas	Persentase koleksi perpustakaan khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang dikembangkan		100%
4	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK		Kualitas	Presentase Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK		100%
5	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Terlaksananya kegiatan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca		Kualitas	Persentase orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota		100%
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain, selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	<b>Akuntabel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	<b>Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal, aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	<b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	<b>Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
7	<b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai yang Dinilai



WAHYU NUR FIRDAUS  
199006242019031004

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

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 dukungan dan bimbingan dari atasan
2.	alam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota, pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota, Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK, kegiatan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota, pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota, pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota, Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK, kegiatan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



WAHYU NUS FIRDAUS  
199006242019031004

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NIKEN LESTARI, S.P.  
197110061999032002

**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	WIDARSIH, S. Sos	1	NAMA	SUPRIYANTO, A.P., M.M.
2	NIP	197104131995032003	2	NIP	197511281994021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Kepala Bidang Kearsipan	4	JABATAN	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	UNIT KERJA	Bidang Kearsipan	5	UNIT KERJA	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Peningkatan kualitas manajemen kearsipan Indikator : Indeks Manajemen Kearsipan	Terlaksananya Pengelolaan Arsip	Kualitas	Presentase Arsip yang Dialihmediakan	65%
2	Meningkatnya Pengawasan Kearsipan Indikator : Nilai Pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten	Terlaksananya Pengelolaan Arsip	Kualitas	Presentase Pembinaan Kearsipan	75.55%
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Terbuka terhadap masukan dari orang lain. -Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya			
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</li> </ul>	
3	Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal</li> <li>- Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</li> </ul>
4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> <li>- Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu "</li> </ul>
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.</li> </ul>
7	Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja</li> </ul>

Pegawai yang Dinilai



WIDARSIH, S.Sos  
197104131995032003

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SUPRIYANTO, A.P., M.M.  
197511281994021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. TEMANGGUNG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah data jumlah arsip alih media dan data pembinaan kearsipan
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah data jumlah arsip alih media dan data pembinaan kearsipan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



WIDARSIH, S.Sos  
197104131995032003

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SUPRIYANTO, A.P., M.M.  
197511281994021001

**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	NANANG ARIYANTO, A.Md.		1	NAMA	WIDARSIH, S.Sos	
2	NIP	198811172011011007		2	NIP	197104131995032003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	Arsiparis Mahir		4	JABATAN	Kepala Bidang Kearsipan	
5	UNIT KERJA	Bidang Kearsipan		5	UNIT KERJA	Bidang Kearsipan	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Pengelolaan Arsip	Terlaksananya Arsip yang di alih mediakan	Kualitas	Persentase hasil arsip yang dialih mediakan	100%		
2	Terlaksananya Pengelolaan Arsip	Terlaksananya pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten / Kota	Kualitas	Persentase pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	100%		
			Kualitas	Persentase arsip statis yang dilakukan pengolahan	100%		
			Kualitas	Persentase Pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten	100%		
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				
2	Akuntabel						

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

Pegawai yang Dinilai



NANANG ARIYANTO, A.Md.  
198811172011911007

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WIDARSIH, S.Sos  
197104131995032003

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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah data arsip alih media, data pengawasan kearsipan, data pembinaan kearsipan dan data pengelolaan arsip statis..
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah data arsip alih media, data pengawasan kearsipan, data pembinaan kearsipan dan data pengelolaan arsip statis.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai

  
 NANANG ARIYANTO, A.Md.  
 198811172011011007

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

  
 WIDARSIH, S.Sos  
 197104131995032003

**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	MOHAMAD ERWIN PRANOWO, S.Sos		1	NAMA	WIDARSIH, S.Sos	
2	NIP	197906151998031004		2	NIP	197104131995032003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	Arsiparis Penyelia		4	JABATAN	Kepala Bidang Kearsipan	
5	UNIT KERJA	Bidang Kearsipan		5	UNIT KERJA	Bidang Kearsipan	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Pengelolaan Arsip	Terlaksananya pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	Kuantitas	Presentase pembinaan kearsipan terhadap Perangkat daerah yang menjadi kewenangan kabupaten	100%		
			Kualitas	Presentase pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota	100%		
2	Terlaksananya Pengelolaan Arsip	Terlaksananya arsip yang dialihmediakan	Kualitas	Presentase hasil arsip yang dialihmediakan	100%		
			Kualitas	Presentase hasil alihmedia yang dipublikasi ke SIKN/JIKN	100%		
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Terbuka terhadap masukan dari orang lain. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				
2	Akuntabel						

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

Pegawai yang Dinilai



MOHAMAD ERWIN PRANOWO, S.Sos  
197906151998031004

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WIDARSH, S.Sos  
197104131995032003

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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berupa data alih media, data input SIKN, data pengawasan arsip
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berupa data alih media, data input SIKN, data pengawasan arsip
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



MOHAMAD ERWIN PRANOWO, S.Sos  
197906151998031004

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WIDARSIH, S.Sos  
197104131995032003

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	RAMA DEWA RAGO PRAPDIANA, AMd		1	NAMA	WIDARSIH, S. Sos	
2	NIP	199705212020121003		2	NIP	197104131995032003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	Arsiparis Terampil		4	JABATAN	Kepala Bidang Kearsipan	
5	UNIT KERJA	Bidang Kearsipan		5	UNIT KERJA	Bidang Kearsipan	
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 Arsip	Terlaksananya Arsip yang di alih mediakan	Kualitas	Persentase hasil arsip yang dialih mediakan	100 %		
2	Terlaksananya Pengelolaan Arsip	Terlaksananya pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten / Kota	Kualitas	Presentase pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	100%		
			Kualitas	Presentase Pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten	100%		
			Kualitas	Presentase penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	100%		
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				
2	Akuntabel						

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

Pegawai yang Dinilai



RAMA DEWA RADO PRAPDIANA, AMd  
199705212020121003

Temanggung, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WIDARSO, S.Sos  
197104131995032003

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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah data arsip alih media, data pengawasan kearsipan, data pembinaan kearsipan dan data penggunaan arsip dinamis.
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah data arsip alih media, data pengawasan kearsipan, data pembinaan kearsipan dan data penggunaan arsip dinamis.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



RAMA DEWA RAGO PRAPDIANA, Amd  
199705212020121003

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WIDARSIH, S.Sos  
197104131995032003

**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	ENGGAR AYU PRATIWI, A.Md.	1	NAMA	WIDARSIH, S.Sos
2	NIP	199410292020122001	2	NIP	197104131995032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Arsiparis Terampil	4	JABATAN	Kepala Bidang Kearsipan
5	UNIT KERJA	Bidang Kearsipan	5	UNIT KERJA	Bidang Kearsipan
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Pengelolaan Arsip	Tersedia Arsip Yang Dialihmediakan	Kualitas	Persentase hasil arsip yang dialihmediakan	100 %
2	Terlaksananya Pengelolaan Arsip	Terlaksananya pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase pengawasan kearsipan dinamis kewenangan kabupaten/kota	100 %
			Kualitas	Persentase Pembinaan Kearsipan Terhadap Perangkat Daerah yang Menjadi Kewenangan Kabupaten	100 %
			Kualitas	Persentase Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	100 %
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya		
2	Akuntabel				

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

Pegawai yang Dinilai



ENGGAR MYU PRATTWI, A.Md.  
199410292020122003

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WIDARSH, S.Sos  
197104131995032003

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 dukungan dan bimbingan dari atasan
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan beserta data yang dilaporkan adalah data arsip alih media, data pengawasan kearsipan, data pembinaan kearsipan dan data penggunaan arsip dinamis
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah data arsip alih media, data pengawasan kearsipan, data pembinaan kearsipan dan data penggunaan arsip dinamis
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan

Pegawai yang Dinilai



ENGGAR AYU PRATIWI, A.Md.  
199410292020122001

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WIDARSIH, S.Sos  
197104131995032003

**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	ASIYATUN, S.S.T.Ars	1	NAMA	WIDARSIH, S.Sos
2	NIP	197512142005012007	2	NIP	197104131995032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Arsiparis Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Kearsipan
5	UNIT KERJA	Bidang Kearsipan	5	UNIT KERJA	Bidang Kearsipan
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Pengelolaan Arsip	Terlaksananya pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	Kualitas	Persentase pengawasan kearsipan dinamis kewenangan kabupaten/kota	100%
			Kualitas	Persentase pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	100%
			Kualitas	Persentase pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah yang menjadi kewenangan kabupaten	100%
2	Terlaksananya Pengelolaan Arsip	Terlaksananya arsip yang dialihmediakan	Kualitas	Persentase hasil arsip yang dialihmediakan	100%
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

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

Pegawai yang Dimilai

ASIYATUN, S.S.T.Am.  
197512142005012007

Temanggung, 7 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja

WIDARSIH, S.Sos  
197104131995032003

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 dukungan dan bimbingan dari atasan.
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dukungan sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap bulan berupa data pengawasan arsip dinamis, data penyusutan arsip, data pembinaan arsip dan data arsip yang dialihmediakan .
2.	hasil kerja dilaporkan tahunan berupa data pengawasan arsip dinamis, data penyusutan arsip, data pembinaan arsip dan data arsip yang dialihmediakan.
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan apresiasi berupa ucapan terima kasih dan penilaian kinerja baik.
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapat teguran kemudian diarahkan.

Pegawai yang Dinilai



ASIYATUN , S.S.T.Ars.  
197512142005012007

Temanggung, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WIDARSIH , S.Sos  
197104131995032003