

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	LIANA PENNY, ST., MS	1	NAMA	H. SAIDI MANSYUR, S.I.Kom	
2	NIP	198007122005012013	2	NIP	-	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	4	JABATAN	BUPATI BANJAR	
5	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN	5	UNIT KERJA	PEMKAB BANJAR	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
UTAMA						
1	Terlaksananya transformasi pembelajaran yang tercermin pada Rapor Pendidikan daerah melalui pendampingan satuan pendidikan (Penugasan dari Bupati)		Meningkatnya kualitas transformasi pembelajaran yang tercermin pada Rapor Pendidikan di seluruh satuan pendidikan		100%	Penguatan Internal
2	Meningkatnya Aksesibilitas Pendidikan (Penugasan dari Bupati)		Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Anak Usia Dini		86,77%	Proses Bisnis
			Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Dasar		100%	Proses Bisnis
			Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Menengah Pertama		100%	Proses Bisnis
			Angka Partisipasi Sekolah (APS) 5 - 6		89,47%	Proses Bisnis
			Angka Partisipasi Sekolah (APS) 7 - 15		96,92%	Proses Bisnis
			Angka Partisipasi Sekolah (APS) 7 - 18 Kesetaraan		65,23%	Proses Bisnis
			Angka Partisipasi Murni (APM) Pendidikan Anak Usia Dini		64,02%	Proses Bisnis
			Angka Partisipasi Murni (APM) Sekolah Dasar		92,37%	Proses Bisnis
3	Meningkatnya Mutu Penyelenggaraan Pendidikan (Penugasan dari Bupati)		Angka Partisipasi Murni (APM) Sekolah Menengah Pertama		74,73%	Proses Bisnis
			Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan		83,76	Proses Bisnis

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (Penugasan dari Bupati)	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	79,50	Proses Bisnis
<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>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Memberikan pelayanan ramah, cekatan, dan solutif, serta siap menerima masukan untuk perbaikan tiada henti guna meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat. Mampu menjadi role model penerapan ASN BerAKHLAK		
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>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Menjunjung tinggi integritas, disiplin, bertanggung jawab penuh, dan tidak menyalahgunakan wewenang. Mampu menjadi role model penerapan ASN BerAKHLAK		
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> Proaktif meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan , membantu Tim untuk terus belajar dan mengembangkan keahlian, mampu menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas terbaik serta mampu menjadi role model penerapan ASN BerAKHLAK		
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> Mampu membangun lingkungan kerja kondusif, menghargai keberagaman dan membangun komunikasi yang terbuka dan menjaga hubungan baik dengan seluruh stakeholder serta mampu menjadi role model penerapan ASN BerAKHLAK		
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>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Mampu melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab serta menjaga nama instansi, pimpinan dan sesama ASN serta teguh pada ideologi negara. Mampu menjadi role model penerapan ASN BerAKHLAK		

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: Mampu menyesuaikan diri dan mengarahkan Tim untuk menghadapi perubahan dengan cepat tepat , dapat menciptakan inovasi dan memanfaatkan teknologi untuk metode kerja serta mampu menjadi role model penerapan ASN BerAKHLAK</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: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bagi institusi, memberikan kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi positif serta mampu menjadi role model penerapan ASN BerAKHLAK</p>

Pegawai yang Dinilai



LIANA PENNY , ST., MS  
198007122005012013

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



H. SAIDI MANSYUR, S.I.Kom

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan tenaga SDM yang kompeten dan berintegritas guna kelancaran layanan pendidikan
2.	Dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai untuk kelancaran tugas dan fungsi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan untuk keseluruhan dokumen Dinas Pendidikan
2.	Laporan setiap saat sesuai perintah Pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekpektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan

Pegawai yang Dinilai



LIANA PENNY, ST., MS  
198007122005012013

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



H. SAIDI MANSYUR, S.I.Kom

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev		1	NAMA	LIANA PENNY, ST., MS	
2	NIP	197406102006041004		2	NIP	198007122005012013	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	SEKRETARIS		4	JABATAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT		5	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN	
<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 Perangkat Daerah Indikator : Nilai SAKIP Perangkat Daerah		Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Kualitas	Indeks Kepatuhan dan Kinerja InTern (IKKI) Dinas Pendidikan		93,50
				Waktu	Waktu Penyelesaian		12 bulan
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas			
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten						

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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev  
197406102006041004

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



LIANA PENNY, ST., MS  
198007122005012013

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EDDY RACHMAN, S.AP	1	NAMA	TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
2	NIP	197003291992021001	2	NIP	197406102006041004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penaia Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN	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 Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan.	Kuantitas	Persentase Perencanaan, Anggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 Bulan
2	Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen SPIP	Kuantitas	Persentase Dokumen SPIP Sesuai Ketentuan	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				

PERILAKU KERJA		
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



EDDY RACHMAN, S.AP  
197003291992021001

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev  
197406102006041004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari.
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin, dan penghargaan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai

EDDY RACHMAN, S.AP  
197003291992021001

Banjar, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev  
197406102006041004

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CHIANDRA MEI RIZZA, M.Pd		1	NAMA	EDDY RACHMAN, S.AP	
2	NIP	198405122009041003		2	NIP	197003291992021001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA FIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan	Melaksanakan dukungan teknis penyusunan dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM), Kabupaten Layak Anak, Kabupaten Kota Sehat, Penanggulangan Kemiskinan, dan Proses Bisnis	Kuantitas	Jumlah dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM), Kabupaten Layak Anak, Kabupaten Kota Sehat, Penanggulangan Kemiskinan, dan Proses Bisnis.		9 dokumen	
			Kualitas	Persentase terlaksananya pengelolaan dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM), Kabupaten Layak Anak, Kabupaten Kota Sehat, Penanggulangan Kemiskinan, dan Proses Bisnis		100%	
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan dokumen dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM), Kabupaten Layak Anak, Kabupaten Kota Sehat, Penanggulangan Kemiskinan, dan Proses Bisnis		12 bulan	
2	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen SPIP	Melaksanakan dukungan teknis penyusunan dan pengelolaan dokumen SK Tim SPIP OPD, Rencana Kerja Penerapan SPIP, Laporan Penilaian Mandiri SPIP, Laporan Maturitas SPIP.	Kuantitas	Jumlah dokumen SK Tim SPIP OPD, Rencana Kerja Penerapan SPIP, Laporan Penilaian Mandiri SPIP, Laporan Maturitas SPIP.		4 Dokumen	

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

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	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



CHANDRA MEI RIZZA , M.Pd  
198405122009041003

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDDY RACHMAN , S.AP  
197003291992021001

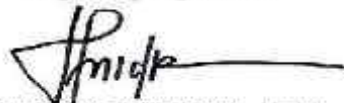
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dokumen kebijakan, regulasi, dan pedoman teknis yang relevan.
2.	Data dan informasi pendukung dari unit kerja terkait.
3.	Koordinasi dan kolaborasi dengan perangkat daerah, unit teknis, dan pemangku kepentingan terkait.
4.	Sarana dan prasarana pendukung administrasi dan pengelolaan data.
5.	Aplikasi/ sistem pendukung perencanaan, pengendalian, dan evaluasi.
6.	Dukungan waktu kerja serta arahan pimpinan.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau penyusunan dokumen sesuai rencana kerja
2.	Dokumen pendukung berupa notulen, daftar hadir, bahan koordinasi, dan dokumentasi kegiatan.
3.	Produk dokumen yang dihasilkan sesuai Rencana Hasil Kerja
4.	Rekapitulasi hasil koordinasi dan tindak lanjut kegiatan
5.	Pelaporan kepada atasan langsung sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku
KONSEKUENSI	
1.	Terhambatnya proses perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah
2.	Tidak optimalnya ketersediaan dan kualitas dokumen pendukung perencanaan dan pengendalian kinerja
3.	Berkurangnya keterpaduan koordinasi antar unit kerja dan pemangku kepentingan terkait
4.	Tertundanya pelaksanaan program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku
5.	Menurunnya kualitas dukungan teknis terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

Pegawai yang Dinilai



CHANDRA MEI RIZZA, M.Pd  
198405122009041003

Banjarn, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDDY RACHMAN, S.AP  
197003291992021001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ZAINAL ABIDIN, S.Pd		1	NAMA	EDDY RACHMAN, S.AP	
2	NIP	198107022024211003		2	NIP	197003291992021001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	Perencana Ahli Pertama		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN	
<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 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya Dokumen Renja, Dokumen Renja Perubahan, Dokumen Renstra Perubahan, SIRUP Murni, SIRUP Perubahan, Pengarusutamaan Gender (PUG)	Kuantitas	Jumlah Dokumen Renja, Dokumen Renja Perubahan, Dokumen Renstra Perubahan, SIRUP Murni, SIRUP Perubahan, Pengarusutamaan Gender (PUG)		6 Dokumen	
			Kualitas	Persentase kesesuaian Dokumen Renja, Dokumen Renja Perubahan, Dokumen Renstra Perubahan, SIRUP Murni, SIRUP Perubahan, Pengarusutamaan Gender (PUG)		100%	
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan Dokumen Renja, Dokumen Renja Perubahan, Dokumen Renstra Perubahan, SIRUP Murni, SIRUP Perubahan, Pengarusutamaan Gender (PUG)		12 Bulan	
<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



ZAINAL ABIDIN, S.Pd  
198107022024211003

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDDY RACHMAN, S.AP  
197003291992021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

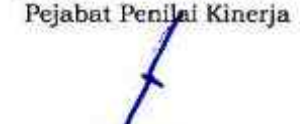
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka pemenuhan ekspekatsi, maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporankan sesuai kebutuhan
KONSEKUENSI	
1.	Konsekuensi positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	Konsekuensi negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugasan yang baru

Pegawai yang Dinilai



ZAINAL ABIDIN , S.Pd  
198107022024211003

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDDY RACHMAN , S.AP  
197003291992021001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD NASIH, S.Hut	1	NAMA	EDDY RACHMAN, S.AP
2	NIP	199404192025211007	2	NIP	197003291992021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN
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	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen SPIP	Tersusunnya Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, E-Walidata, dan SATU DATA Kab. Banjar	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, E-Walidata, dan SATU DATA Kab. Banjar	7 Dokumen
			Kualitas	Presentase tercapainya penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, E-Walidata, dan SATU DATA Kab. Banjar	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, E-Walidata, dan SATU DATA Kab. Banjar	12 Bulan
2	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya Dokumen Rencana Aksi, Profil Pendidikan, Buku Saku, dan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM)	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Aksi, Profil Pendidikan, Buku Saku, dan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM)	6 Dokumen

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

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	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



MUHAMMAD NASIH, S.Hut  
199404192025211007

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDDY RACHMAN, S.AP  
197003291992021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026


DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan memenuhi ekspektasi pimpinan, pegawai membutuhkan dukungan berupa ketersediaan data dan informasi pendidikan yang akurat, dukungan sarana dan prasarana kerja yang memadai, serta akses terhadap sistem dan aplikasi pendukung perencanaan dan pelaporan.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil pelaksanaan tugas dan capaian kinerja dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala melalui laporan triwulanan dan tahunan sebelum batas waktu yang telah ditetapkan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila target kinerja belum tercapai, dilakukan evaluasi, klarifikasi, dan perbaikan pelaksanaan tugas sesuai arahan atasan

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD NASIH, S.Hut  
199404192025211007

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDDY RACHMAN, S.AP  
197003291992021001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DARAYATI	1	NAMA	EDDY RACHMAN, S.AP
2	NIP	199209172025212005	2	NIP	197003291992021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terkordinirnya Penyusunan Dokumen SPIP	Melakukan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang akurat, lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Persentase Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang akurat, lengkap dan tepat waktu	100%
			Kualitas	Tersedianya Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang akurat, lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyediaan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
2	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan	Melakukan Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik, Laporan Kinerja Organisasi, Laporan E-Sakip Simondalev dan Laporan Dalev SIPD	Kuantitas	Persentase Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik, Laporan Kinerja Organisasi, Laporan E-Sakip Simondalev dan Laporan Dalev SIPD	100%
			Kualitas	Tersedianya Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik, Laporan Kinerja Organisasi, Laporan E-Sakip Simondalev dan Laporan Dalev SIPD	24 Laporan
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyediaan Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik, Laporan Kinerja Organisasi, Laporan E-Sakip Simondalev dan Laporan Dalev SIPD	12 Bulan

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

<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



DARAYATI  
199209172025212005

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDDY RACHMAN, S.AP  
197003291992021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kinerja secara periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



DARAYATI  
199209172025212005

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDDY RACHIMAN, S.AP  
197003291992021001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUS SUPRIYADI, SE		1	NAMA	EDDY RACHMAN, S.AP	
2	NIP	198608262025211111		2	NIP	197003291992021001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN	

**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 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya RKA Murni, RKA Perubahan, DPA Murni, DPA Perubahan, RKA Pergeseran, DPA Pergeseran, TPKAD	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKA Murni, RKA Perubahan, DPA Murni, DPA Perubahan, RKA Pergeseran, DPA Pergeseran, TPKAD	10 dokumen
			Kualitas	Persentase Tercapainya Dokumen RKA Murni, RKA Perubahan, DPA Murni, DPA Perubahan, RKA Pergeseran, DPA Pergeseran, TPKAD	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen RKA Murni, RKA Perubahan, DPA Murni, DPA Perubahan, RKA Pergeseran, DPA Pergeseran, TPKAD	12 Bulan

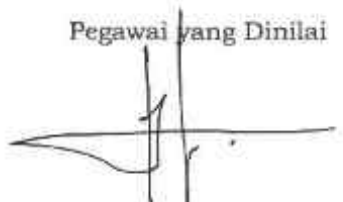
**TAMBAHAN**

**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		
2	Akuntabel		

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



AGUS SUPRIYADI, SE  
198608262025211111

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDDY RACHMAN, S.AP  
197003291992021001

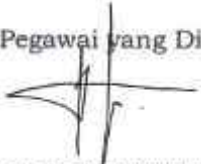
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	1. Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	2. Sarana dan prasarana yang memadai
3.	3. Anggaran yang disediakan
4.	4. Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	1. Laporan kinerja secara periodik
2.	2. Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



AGUS SUPRIYADI, SE  
198608262025211111

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EDDY RACHMAN, S.AP  
197003291992021001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SARI MULYANI, SE	1	NAMA	TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
2	NIP	198405272011012006	2	NIP	197406102006041004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

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

UTAMA					
1	Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	12 Laporan
			Kualitas	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	100 %
			Waktu	Ketetapan Waktu Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	12 Bulan
2	Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Terlaksanannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan ketentuan	12 Laporan
			Kualitas	Persentase Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan Ketentuan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	12 Bulan

TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, 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



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev  
197406102006041004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang Kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil Kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan

Pegawai yang Dinilai



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev  
197406102006041004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SARI MUYANI, SE
	NIP	: 198405272011012006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
	NIP	: 197406102006041004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: LIANA PENNY, ST., MS
	NIP	: 198007122005012013
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

martapura, 1 April 2026

7. Pegawai yang Dinilai

SARI MUYANI, SE  
198405272011012006

, 1 April 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev  
197406102006041004

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA SARI MULYANI, SE	1	NAMA TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
2	NIP 198405272011012006	2	NIP 197406102006041004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina / IV/a
4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	4	JABATAN SEKRETARIS
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA SEKRETARIAT

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**UTAMA**

1	Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	12 Laporan	3 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1lu-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1lu-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link</a>	Pimpinan:
			Kualitas	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	100 %	25 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1lu-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1lu-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link</a>	Pimpinan:
			Waktu	Ketetapan Waktu Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1lu-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1lu-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link</a>	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Terlaksanannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan ketentuan	12 Laporan	3 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/11u-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/11u-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link</a>	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan Ketentuan	100 %	25 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/11u-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/11u-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link</a>	Pimpinan: 📌
			Waktu	Ketepatan waktu Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/11u-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/11u-RHo0zyzIDaYkTNcrV8afBU7oToXVY?usp=drive_link</a>	Pimpinan: 📌

**TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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:	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:	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:	Pimpinan: 📌
4	Harmonis		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<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: 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: 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: 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: Pimpinan: 🟡
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>		
SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev  
197406102006041004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: EKO SULISTIYANI, S.AB
	NIP	: 197611042005012005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SARI MULYANI, SE
	NIP	: 198405272011012006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
	NIP	: 197406102006041004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 1 April 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

EKO SULISTIYANI, S.AB  
197611042005012005

Martapura, 1 April 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EKO SULISTIYANI, S.AB		1	NAMA	SARI MULYANI, SE	
2	NIP	197611042005012005		2	NIP	198405272011012006	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>							
BAIK							
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Tersedianya Uang Persediaan untuk Pelaksanaan Kegiatan Kedinasan DiLingkungan Dinas Pendidikan Secara Transparan dan Akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan data Keuangan yang tersedia dengan benar dan sesuai keuangan yang tersedia dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ★
			Kualitas	Tercapainya presentase Pembuatan Data Sesuai dengan yang di tetapkan	100 %	25 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ★

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi Pelayanan</b> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ★
2	<b>Akuntabel</b> - 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:	Pimpinan: ★
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:	Pimpinan: ★
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ★
5	<b>Loyal</b> - 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:	Pimpinan: ★
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ★
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:	Pimpinan: ★

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI-DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12 Bulan	3 bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➤
2	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Penyaluran Uang Persediaan (UP) Kedinasan Sesuai Dengan Perintah Pimpinan	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Penyaluran keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12 Laporan	3 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➤
			Kualitas	Tercapainya presentase Pembuatan laporan sesuai dengan yang di tetapkan	100 %	25 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➤
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12 Bulan	3 bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➤
3	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Laporan Penggunaan Uang Persediaan dan GU yang sudah dipertanggungjawabkan	Kuantitas	Jumlah Laporan Penggunaan Keuangan yang tersaji dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➤
			Kuantitas	Tercapainya persentase pembuatan Laporan sesuai dengan yang di tetapkan	100 %	25 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➤
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan	3 bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1aDtU5VtADAc-Ss9qWpgB6ARaNEKzG1Z9?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➤
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



EKO SULISTIYANI, S.AB  
197611042005012005

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EKO SULISTIYANI, S.AB	1	NAMA	SARI MULYANI, SE
2	NIP	197611042005012005	2	NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBLJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
<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	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Tersedianya Uang Persediaan untuk Pelaksanaan Kegiatan Kedinasan DiLingkungan Dinas Pendidikan Secara Transparan dan Akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan data Keuangan yang tersedia dengan benar dan sesuai keuangan yang tersedia dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen
			Kualitas	Tercapainya presentase Pembuatan Data Sesuai dengan yang di tetapkan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Penyaluran Uang Persediaan ( UP ) Kedinasan Sesuai Dengan Perintah Pimpinan	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Penyaluran keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12 Laporan
			Kualitas	Tercapainya presentase Pembuatan laporan sesuai dengan yang di tetapkan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12 Bulan
3	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Laporan Penggunaan Uang Persediaan dan GU yang sudah dipertanggungjawabkan	Kuantitas	Jumlah Laporan Penggunaan Keuangan yang tersaji dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen

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

PERILAKU 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:

Pegawai yang Dinilai



EKO SULISTIYANI, S.AB  
197611042005012005

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

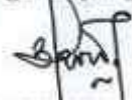
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin, dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai



EKO SULISTIYANI, S.AB  
197611042005012005

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RIFDAH	1	NAMA	SARI MULYANI, SE
2	NIP	197004232006042003	2	NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
<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	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Tersedianya data dukung pelaporan pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Tersedianya Laporan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	12 Laporan
			Kualitas	Persentase pelaporan pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	80-100%
			Waktu	Kesesuaian Waktu Pelaporan	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan 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



RIFDAH

197004232006042003

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE

198405272011012006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Nota Dalam Pembagian Tugas Untuk Staf dari Pimpinan
2.	Koordinasi dan dukungan dari berbagai pihak untuk pelaksanaan tugas
3.	Peralatan kerja untuk meningkatkan produktifitas kinerja yang baik
4.	Pendampingan pimpinan
5.	Sarana dan Prasarana yang memadai
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Jumlah laporan kegiatan fasilitasi dilaporkan setiap selesai pelaksanaan tugas
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Jika memenuhi ekspekstasi pimpinan maka dapat di usulkan penghargaan

Pegawai yang Dinilai



RIFDAH

197004232006042003

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE

198405272011012006

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RAHMAN HIDAYAT	1	NAMA	SARI MULYANI, SE
2	NIP	197004051995031004	2	NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
<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	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Terlaksanannya pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	12 Laporan
			Kualitas	Persentase Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	80-100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaporan	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				

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



RAHMAN HIDAYAT  
197004051995031004

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Nota dalam pembagian tugas staf
2.	Koordinasi dan dukungan dari berbagai pihak
3.	Peralatan kerja untuk meningkatkan produktifitas kinerja
4.	Pendampingan pimpinan
5.	Sarana dan Prasarana yang memadai
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Jumlah laporan kegiatan fasilitasi dilaporkan setiap pelaksanaan tugas
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Jika memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan

Pegawai yang Dinilai



RAHMAN HIDAYAT  
197004051995031004

Martapura 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI , SE  
198405272011012006

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ANDE SULISTYAWAN, S.Pd	1 NAMA	SARI MULYANI, SE
2	NIP	198009142003121005	2 NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL RUANG	Penata / III c	3 PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAIAH TEKNIK KEBUAKAN	4 JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5 UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

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 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Tersusunnya Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun 2027.	Kuantitas	Dokumen RKBMD 2027	1 Dokumen
			Kualitas	Tersusun nya Dokumen RKBMD 2027	100 %
			Waktu	Dokumen RKBMD 2027	12 Bulan
2	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Pengadministrasian Kendaraan Dinas Beserta Pajak Kendaraan Bermotor	Kuantitas	Adminsitrasasi kendaraan Bermotor milik Terbayarnya Pajak kendaraan Bermotor Dinas.Pendidikan	60 kendaraan
			Kualitas	Adminsitrasasi Kendaraan bermotor beserta Pajak	100 %
			Waktu	Adminsitrasasi kendaraan Bermotor milik Terbayarnya Pajak kendaraan Bermotor Dinas.Pendidikan	12 Bulan

TAMBAHAN	
PERILAKU KERJA	
1. Berorientasi Pelayanan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melainkan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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:
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



ANDE SULISTYAWAN, S.Pd  
198009142003121005

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	ANDE SULISTYAWAN, S.Pd	1	NAMA	SARI MULYANI, SE
2	NIP	198009142003121005	2	NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksanannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Tersusunnya Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun 2027.	Kuantitas	Dokumen RKBMD 2027	1 Dokumen	30% berdasarkan Bidang Sarana dan Prasarana Disdik	Pimpinan: ●
			Kualitas	Tersusun nya Dokumen RKBMD 2027	100 %	1 Dokumen berdasarkan Bidang Sarana dan Prasarana Disdik	Pimpinan: ●
			Waktu	Dokumen RKBMD 2027	12 Bulan	1 Dokumen berdasarkan Bidang Sarana dan Prasarana Disdik	Pimpinan: ●
2	Terlaksanannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Pengadministrasian Kendaraan Dinas Beserta Pajak Kendaraan Bermotor	Kuantitas	Adminsitrasi kendaraan Bermotor milik Terbayarnya Pajak kendaraan Bermotor Dinas.Pendidikan	60 kendaraan	10 Kendaraan berdasarkan Data Kendaraan Dinas Keuangan Aset Dinas Pendidikan	Pimpinan: ●

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Administrasi Kendaraan bermotor beserta Pajak	100 %	18 % berdasarkan Data Kendaraan Dinas Keuangan Aset Dinas Pendidikan	Pimpinan: ●
			Waktu	Administrasi kendaraan Bermotor milik Terbayarnya Pajak kendaraan Bermotor Dinas Pendidikan	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan Data Kendaraan Dinas Keuangan Aset Dinas Pendidikan	Pimpinan: ●

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ●

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ●
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



ANDE SULISTYAWAN, S.Pd  
198009142003121005

Martapura, 2 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ANDE SULISTYAWAN, S.Pd
	NIP	: 198009142003121005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIS KEBLJAKAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SARI MULYANI, SE
	NIP	: 198405272011012006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
	NIP	: 197406102006041004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 2 April 2026

7. Pegawai yang Dinilai

ANDE SULISTYAWAN, S Pd

198009142003121005

Martapura, 2 April 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

SARI MULYANI, SE

198405272011012006

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURUL BADRIYAH, SE	1	NAMA	SARI MULYANI, SE
2	NIP	198503142025212052	2	NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
<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	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Menyusun dan mengelola dokumen perubahan gaji PNS dan PPPK	Kuantitas	Tersedianya dokumen	12 Dokumen
			Kualitas	Presentase pelaksanaan dokumen	100 %
			Waktu	Kesesuaian waktu pengelolaan dokumen	12 Bulan
2	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Menginput dan memverifikasi Daftar Gaji dan Tunjangan PNS dan PPPK	Kuantitas	Penginputan dan Verifikasi	12 Dokumen
			Kualitas	Presentase Penginputan dan Verifikasi	100 %
			Waktu	Kesesuaian waktu penginputan dan verifikasi	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				

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



NURUL BADRIYAH, SE  
198503142025212052

BANJAR, 1 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

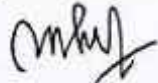
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam Rangka Pemenuhan Ekspektasi, maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil Kerja dilaporkan sesuai kebutuhan
KONSEKUENSI	
1.	1. Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru.
2.	2. Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugas yang baru.

Pegawai yang Dinilai



NURUL BADRIYAH, SE  
198503142025212052

BANJAR, 1 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NURSYIFA YANTI, A.Md.A.B.
	NIP	: 199909042022032003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur / II/c
	JABATAN	: PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SARI MULYANI, SE
	NIP	: 198405272011012006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
	NIP	: 197406102006041004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 1 April 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

NURSYIFA YANTI, A.Md.A.B.  
199909042022032003

Martapura, 1 April 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURSYIFA YANTI, A.Md.A.B.		1	NAMA	SARI MULYANI, SE	
2	NIP	199909042022032003		2	NIP	198405272011012006	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	
<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	Terlaksanannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Tersedianya Dokumen Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari Beban APBD yang sesuai	Kuantitas	Jumlah Dokumen	1 Dokumen		
			Kualitas	Keakuratan Dokumen	100 %		
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen	12 Bulan		
2	Terlaksanannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Terlaksanannya Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Barang Sesuai dengan yang Ada	4 Dokumen		
			Kualitas	Laporan Barang Milik Daerah yang Sesuai	100 %		
			Waktu	Rata Rata Waktu yang Dibutuhkan untuk Rekonsiliasi	12 Bulan		
3	Terlaksanannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Terlaksanannya Penyerahan Barang Milik Daerah untuk Kepentingan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	Kuantitas	Terdistribusinya Barang Milik Daerah untuk Kepentingan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	1 Dokumen		
			Kualitas	Terlayannya Semua Pegawai yang Memerlukan Barang Milik Daerah	100 %		

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

PERILAKU KERJA

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

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



NURSYIFA YANTI , A.Md.A.B.  
199909042022032003

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI , SE  
198405272011012006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan Prasarana. (Dukungan sarana prasarana IT yang memadai) seperti Set Komputer, Laptop, Printer dan Jaringan Koneksi Wi-Fi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin, dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan kepada pegawai sesuai perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai



NURSYIFA YANTI, A.Md.A.B.  
199909042022032003

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA NURSYIFA YANTI, A.Md.A.B.	1	NAMA SARI MULYANI, SE
2	NIP 199909042022032003	2	NIP 198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Tertindakannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Tersedianya Dokumen Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari Beban APBD yang sesuai	Kuantitas	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz</a>	Pimpinan:
			Kualitas	Keakuratan Dokumen	100 %	25 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz</a>	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz</a>	Pimpinan:
2	Tertindakannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Tertindakannya Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Barang Sesuai dengan yang Ada	4 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz</a>	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Laporan Barang Milik Daerah yang Sesuai	100 %	25 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz</a>	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata Rata Waktu yang Dibutuhkan untuk Rekonsiliasi	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz</a>	Pimpinan: 📌
3	Terlaksanannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Terlaksanannya Penyerahan Barang Milik Daerah untuk Kepentingan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	Kuantitas	Terdistribusinya Barang Milik Daerah untuk Kepentingan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz</a>	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlayannya Semua Pegawai yang Memerlukan Barang Milik Daerah	100 %	25 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz</a>	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata Rata yang Dibutuhkan untuk Penyerahan Barang Milik Daerah	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aoyrEJkwuWq5inexc1xZA-E_Oeq9FVBz</a>	Pimpinan: 📌

**TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI**

**PERILAKU KERJA**

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**

1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 📌	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 📌	
3	Kompeten						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<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: 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: 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: 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: 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: Pimpinan: 📌
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>		
SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai

NURSYIFA YANTI, A.Md.A.B.  
199909042022032003

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

SARI MULYANI, SE  
198405272011012006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SRI UTAMI, S.AP
	NIP	: 198004172025212049
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SARI MULYANI, SE
	NIP	: 198405272011012006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
	NIP	: 197406102006041004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 1 April 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

SRI UTAMI, S.AP  
198004172025212049

Martapura, 1 April 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SRI UTAMI, S.AP	1	NAMA	SARI MULYANI, SE
2	NIP	198004172025212049	2	NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
<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	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Tersedianya dokumen hasil kegiatan penyusunan Laporan Keuangan SKPD	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Hasil Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan berupa Buku Bank Manual	9 Laporan
			Kualitas	Persentase Dokumen hasil kegiatan penyusunan laporan keuangan	75 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Hasil Dokumen Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan	9 Bulan
2	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Terlaksananya Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Keuangan	Kuantitas	Terlaksananya Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Keuangan	9 Laporan
			Kualitas	Persentase Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Keuangan	75 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Laporan Hasil Kegiatan Keuangan	9 Bulan
<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



SRI UTAMI , S.AP  
198004172025212049

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI , SE  
198405272011012006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI UTAMI, S.AP	1	NAMA	SARI MULYANI, SE
2	NIP	198004172025212049	2	NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Tersedianya dokumen hasil kegiatan penyusunan Laporan Keuangan SKPD	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Hasil Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan berupa Buku Bank Manual	9 Laporan	3 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kiegR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_1F?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1kiegR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_1F?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ★
			Kualitas	Persentase Dokumen hasil kegiatan penyusunan laporan keuangan	75 %	25 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kiegR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_1F?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1kiegR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_1F?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ★
			Waktu	Ketepatan Waktu Hasil Dokumen Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan	9 Bulan	3 Bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kiegR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_1F?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1kiegR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_1F?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ★

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Terlaksanannya Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Keuangan	Kuantitas	Terlaksanannya Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Keuangan	9 Laporan	3 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kiqR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_tF7usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1kiqR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_tF7usp=drive_link</a>	Pimpinan: 🟡
			Kualitas	Persentase Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Keuangan	75 %	25 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kiqR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_tF7usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1kiqR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_tF7usp=drive_link</a>	Pimpinan: 🟡
			Waktu	Ketepatan Waktu Laporan Hasil Kegiatan Keuangan	9 Bulan	3 Bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kiqR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_tF7usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1kiqR_-MuJFWZB81VP1tMRM6_DDfA_tF7usp=drive_link</a>	Pimpinan: 🟡
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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:	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:	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:	Pimpinan: 🟡	
4	Harmonis						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<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:	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:	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:	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:	Pimpinan: ★
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



SRI UTAMI, S.AP  
198004172025212049

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RINI ZULPAIDAH, SE
	NIP	: 198606272005012002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SARI MULYANI, SE
	NIP	: 198405272011012006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
	NIP	: 197406102006041004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 1 April 2026

7. Pegawai yang Dinilai

RINI ZULPAIDAH, SE  
198606272005012002

Martapura, 1 April 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	RINI ZULPAIDAH, SE	1	NAMA	SARI MULYANI, SE
2	NIP	198606272005012002	2	NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Dokumen Data SPJ, SPP dan SPM Kegiatan tersedia dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Data SPJ, SPP dan SPM yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen
			Kualitas	Tercapainya presentase pembuatan data sesuai dengan yang ditetapkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Laporan Keuangan tersaji dengan benar dan akurat sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Laporan keuangan yang tersaji dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12 Laporan
			Kualitas	Tercapainya presentase pembuatan laporan sesuai dengan yang ditetapkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
3	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Dokumen data pajak tersaji dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen data pajak yang tersaji dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen

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

PERILAKU 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:

Pegawai yang Dinilai



RINI ZULPAIDAH, SE  
198606272005012002

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI			NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	RINI ZULPAIDAH, SE			1	NAMA	SARI MULYANI, SE		
2	NIP	198606272005012002			2	NIP	198405272011012006		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN			4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET		
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET			5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET		
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>									
BAIK									
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>									
<b>HASIL KERJA</b>									
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	RENCANA AKSI	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
UTAMA									
TAMBAHAN									
<b>RATING HASIL KERJA</b>									
SESUAI EKSPEKTASI									
<b>PERILAKU KERJA</b>							<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>		
1	Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:		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:		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		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<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:	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:	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:	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:	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:	Pimpinan: ●
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



RINI ZULPAIDAH, SE  
198606272005012002

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari.
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin, dan penghargaan.
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai



RINI ZULPAIDAH, SE  
198606272005012002

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: EKA HERDIYANTI, S.Pd
	NIP	: 198709012025212096
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SARI MULYANI, SE
	NIP	: 198405272011012006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
	NIP	: 197406102006041004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 1 April 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

EKA HERDIYANTI, S.Pd  
198709012025212096

Martapura, 1 April 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EKA HERDIYANTI, S.Pd	1	NAMA	SARI MULYANI, SE
2	NIP	198709012025212096	2	NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**UTAMA**

1	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Tersedianya Dokumen Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah	9 Laporan	3 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQoHWWEkDKOikaWm7usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQoHWWEkDKOikaWm7usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➔
			Kualitas	Keakuratan dokumen	75 %	25% berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQoHWWEkDKOikaWm7uap=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQoHWWEkDKOikaWm7uap=drive_link</a>	Pimpinan: ➔
			Waktu	Ketepatan waktu Penyelesaian	9 Bulan	3 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQoHWWEkDKOikaWm7usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQoHWWEkDKOikaWm7usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➔

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Terlaksanannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Tersediannya Laporan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah	3 Laporan	1 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQqHWWekDKOkaWm?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQqHWWekDKOkaWm?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➤
			Kualitas	Laporan Barang Milik Daerah yang Sesuai	75 %	25% berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQqHWWekDKOkaWm?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQqHWWekDKOkaWm?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➤
			Waktu	Ketepatan Waktu Laporan Barang Milik Daerah	9 Bulan	3 Bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQqHWWekDKOkaWm?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1xEUXwD_6Zamg7TF3GQqHWWekDKOkaWm?usp=drive_link</a>	Pimpinan: ➤

TAMBAHAN

**RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ➤
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ➤
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ➤
4	Harmonis	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<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:	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:	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:	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:	Pimpinan: ●
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



EKA HERDIANTI, S.Pd  
198709012025212096

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 20...

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	EKA HERDIYANTI, S.Pd	1	NAMA	SARI MULYANI, SE
2	NIP	198709012025212096	2	NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

**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	Terlaksanannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Tersedianya Dokumen Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah	9 Laporan
			Kualitas	Keakuratan dokumen	75 %
			Waktu	Ketepatan waktu Penyelesaian	9 Bulan
2	Terlaksanannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Tersediannya Laporan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah	3 Laporan
			Kualitas	Laporan Barang Milik Daerah yang Sesuai	75 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Laporan Barang Milik Daerah	9 Bulan

**TAMBAHAN**

**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	
2	Akuntabel	

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	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



EKA HERDIYANTI, S.Pd  
198709012025212096

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NUR HASANAH, S.Hut		1	NAMA	SARI MULYANI, SE	
2	NIP	198003312008032002		2	NIP	198405272011012006	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	
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	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Tersedianya Dokumen Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD berupa Buku Kas Umum (BKU)		12 Dokumen	
			Kualitas	Persentase Dokumen Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD berupa Buku Kas Umum (BKU)		100 %	
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyediaan Dokumen Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD berupa Buku Kas Umum (BKU)		12 Bulan	
2	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Tersedianya Laporan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kuantitas	Tersedianya Laporan Rekapitulasi Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD berupa Buku Pajak (Buku Pembantu Pajak dan Potongan)		12 Dokumen	
			Kualitas	Persentase Laporan Rekapitulasi Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD berupa Buku Pajak (Buku Pembantu Pajak dan Potongan)		100 %	
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyediaan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD berupa Buku Pajak (Buku Pembantu Pajak dan Potongan)		12 Bulan	
3	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Tersedianya Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Tersedianya Penginputan Simondalev dan SPM Sub Bagian Keuangan dan Aset		12 Laporan	

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

PERILAKU 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:

Pegawai yang Dinilai



NUR HASANAH, S.Hut  
198003312008032002

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANTI, SE  
198405272011012006

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Koordinasi dan Dukungan dari berbagai pihak untuk pelaksanaan tugas.
2.	Sarana dan Prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Jumlah Laporan kegiatan dilaporkan setelah selesai pelaksanaan tugas.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi Ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai

NUR HASANAH, S.Hut  
198003312008032002

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	NUR HASANAH, S.Hut		1	NAMA	SARI MUYANI, SE		
2	NIP	198003312008032002		2	NIP	198405272011012006		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET		
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET		
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>								
BAIK								
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>								
HASIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	RENCANA AKSI	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
UTAMA								
TAMBAHAN								
<b>RATING HASIL KERJA</b>								
SESUAI EKSPEKTASI								
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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:		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:		Pimpinan: 🍀	
3	Kompeten							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<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:	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:	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:	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:	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:	Pimpinan: 🟢
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



NUR HASANAH, S.Hut  
198003312008032002

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SARI MULYANI, SE  
198405272011012006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NUR HASANAH, S.Hut
	NIP	: 198003312008032002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SARI MULYANI, SE
	NIP	: 198405272011012006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
	NIP	: 197406102006041004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 1 April 2026

7. Pegawai yang Dinilai

NUR HASANAH, S.Hut  
198003312008032002

Martapura, 1 April 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

SARI MULYANI, SE  
198405272011012006

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom	1	NAMA	TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev
2	NIP	197704052005011012	2	NIP	197406102006041004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

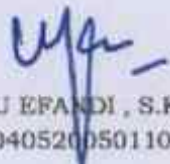
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA					
1	Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Kuantitas	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	100%
2	Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Kuantitas	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah yang terpenuhi sesuai Rencana Kebutuhan	100%
3	Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Kebutuhan	Kuantitas	Persentase Jasa Penunjang Pelayanan Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	100%
4	Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Kuantitas	Persentase Barang Milik Daerah yang terpelihara Sesuai dengan rencana pemeliharaan	100%
5	Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Kuantitas	Persentase administrasi umum perangkat daerah yang berkualitas	100%

TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	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

  
WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev  
197406102006041004

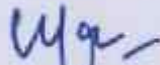
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Arahan serta petunjuk dan bimbingan dari atasan langsung dalam hal ini kepala bidang menjadi elemen penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
2.	Monitoring dan evaluasi melalui media rapat internal untuk mengidentifikasi kendala dan merumuskan rencana tindak lanjut atas kendala yang telah teridentifikasi
3.	kontribusi dari seluruh. Bidang /sub bidang dalam hal pemenuhan data, dokumen terkait penyusunan laporan kinerja perangkat daerah
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil Kerja dilaporkan secara berkala setiap satu triwulan beserta dengan data-data yang dibutuhkan
2.	Progres pelaksanaan rencana kinerja dilaporkan berkala setiap satu bulan
KONSEKUENSI	
1.	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka...) diberikan penghargaan kepada Pegawai baik materiil maupun non materiil; dan/atau pemberian reward atas Peningkatan Kinerja yang dilakukan
2.	(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka...) diberikan pemberian teguran baik Lisan atau pun Tertulis ; dan/atau Pengalihan Penugasan sebagai bentuk punishment

Pegawai yang Dinilai



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



TISNOHADI HARIMURTI, M.Ec.Dev  
197406102006041004

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	MUHAMMAD AKBAR, ST	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
NIP	197505042009041002	2	NIP	197704052005011012
PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
JABATAN	Penelaah Teknis Kebijakan	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**RENCANA HASIL KERJA**

RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**UJIAN**

Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Kebutuhan	Tersedianya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Kuantitas	Persentase terlaksananya kegiatan	100%
		Waktu	Waktu kegiatan	12 Bulan
Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Persentase terlaksananya kegiatan	100%
		Waktu	Waktu kegiatan	12 Bulan
Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Kebutuhan	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Persentase terlaksananya kegiatan	100%
		Waktu	Waktu kegiatan	12 Bulan

**PERILAKU KERJA**

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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman

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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai

MUHAMMAD AKBAR, ST  
197505042009041002

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terarah dan terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan teman sejawat
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kinerja
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan tugas
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai

MUHAMMAD AKBAR, ST  
197505042009041002

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704051005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

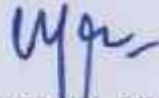
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	GUSTI CIPTASARI	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	197303231993032002	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	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	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Terlaksananya Pengolahan Administrasi kenaikan Gaji Berkala ASN di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kuantitas	jumlah dokumen tercapainya kegiatan	12 laporan
			Kualitas	Persentase tercapainya kegiatan	100%
			Waktu	Waktu kegiatan	12 Bulan
2	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Terlaksananya laporan BUP dan administrasi pengusulan Pensiun ASN	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan	12 laporan
			Kualitas	Persentase tercapainya kegiatan	100%
			Waktu	Waktu Kegiatan	12 Bulan
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		

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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai

  
 GUSTI CITRASARI  
 197303221993032002

Martapura, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 WAHYU EFANDI, S.Kom  
 197704052005011012

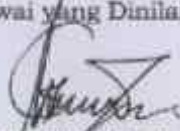
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

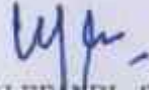
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari.
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

  
GUSTI CIPTASARI  
197303231993032002

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MEDA SYAHRIFA ANSYARI, A.Md.RMIK	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	200102222025042003	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	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
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 Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terkelolanya penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Kuantitas	Jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan	4 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian naskah dinas yang diciptakan dan digunakan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu naskah dinas yang diciptakan dan digunakan	12 Bulan
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Tersusunnya daftar arsip aktif	Kuantitas	Jumlah arsip aktif yang telah direkap	4 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian arsip aktif yang telah direkap	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu arsip aktif yang telah direkap	12 Bulan
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terlaksananya penerimaan arsip kepegawaian	Kuantitas	Jumlah arsip yang diterima	4 Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah arsip dengan jumlah pegawai	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengarsipan	12 Bulan
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terlaksananya alih media arsip surat keluar pada aplikasi SRIKANDI	Kuantitas	Arsip digital surat keluar pada aplikasi SRIKANDI	4 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah arsip digital dengan buku register surat keluar	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan surat keluar pada aplikasi SRIKANDI	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas		
6	Adaptif				

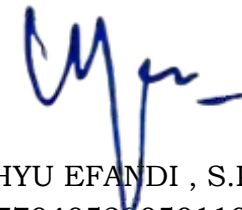
PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan</p>
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</p>

Pegawai yang Dinilai



MEDA SYAHRIFA ANSYARI , A.Md.RMIK  
200102222025042003

Banjar, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka pemenuhan Ekspetasi maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan sesuai kebutuhan
KONSEKUENSI	
1.	Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ke tugas yang baru

Pegawai yang Dinilai



MEDA SYAHRIFA ANSYARI , A.Md.RMIK  
200102222025042003

Banjar, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

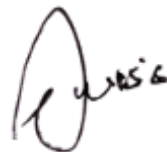
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANNISA	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	199411062025212017	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Pranata Komputer Ahli Pertama	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kuantitas	Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	4 Laporan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian laporan katalog layanan teknologi informasi	80 % - 100 %
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan katalog layanan teknologi informasi	12 Bulan
2	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan audio, video dan perangkat jaringan serta mengatur layout	Kuantitas	Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan dan pengaturan layout	4 Laporan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian laporan penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan dan pengaturan layout	80 % - 100 %
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan dan pengaturan layout	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Kuantitas	Laporan hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi	4 Laporan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian laporan pengembangan program aplikasi sistem informasi	80 % - 100 %
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen pengembangan program aplikasi sistem informasi	12 Bulan
4	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kuantitas	Laporan hasil editing objek multimedia kompleks	4 Laporan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian laporan editing objek multimedia kompleks	80 % - 100 %
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen editing objek multimedia kompleks	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman	
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas	
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan	
4	Harmonis				

PERILAKU KERJA		
	<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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

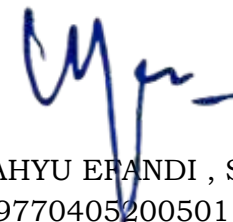
Pegawai yang Dinilai



ANNISA  
199411062025212017

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka pemenuhan ekspektasi, maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan sesuai kebutuhan
KONSEKUENSI	
1.	Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru.
2.	Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugas yang baru.

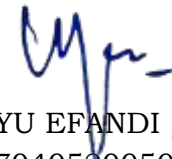
Pegawai yang Dinilai



ANNISA  
199411062025212017

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HENY AMALIA, S.Sos	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	198504102024212012	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	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	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Menyusun Kerangka Kerja Pangkat dan Jabatan Aparatur Sipil Negara sesuai Pedoman dan Peraturan Perundang-Undangan	Kuantitas	Jumlah data nominatif Pangkat dan Jabatan ASN	12 Laporan
			Kualitas	Presentase terlaksananya data nominatif Pangkat dan Jabatan ASN	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian data nominatif Pangkat dan Jabatan ASN	12 Bulan
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja ASN	Kuantitas	Jumlah Dokumen Monitoring Pemantauan Kinerja ASN	4 Dokumen
			Kualitas	Presentasi dokumen monitoring pemantauan Kinerja ASN	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu penyelesaian terlaksananya monitoring pemantauan kinerja ASN	12 Bulan
3	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Menyusun kerangka kerja Disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Laporan Data Kehadiran Absensi ASN	4 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Presentasi terlaksananya Data Kehadiran Absensi ASN	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu penyelesaian Data Kehadiran Absensi ASN	12 Bulan
4	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Menyusun kerangka kerja Cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Usulan Cuti ASN	4 Laporan
			Kuantitas	Presentase terlaksananya usulan Cuti ASN	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu terlaksananya usulan Cuti ASN	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
5	Loyal				

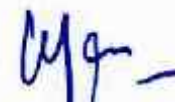
PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas</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 dalam setiap kegiatan</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</p>

Pegawai yang Dinilai



HENY AMALIA , S.Sos  
198504102024212012

Banjar, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka pemenuhan Ekspetasi maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil Kerja dilaporkan sesuai kebutuhan
KONSEKUENSI	
1.	1. Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	2. Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugas yang baru

Pegawai yang Dinilai



HENY AMALIA , S.Sos  
198504102024212012

Banjar, 1 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	INDAH RETNO WULAN, S.Kom	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	198801102025212113	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Persentase tercapainya kegiatan	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
2	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Kuantitas	Persentase tercapainya kegiatan	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama.		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		

PERILAKU KERJA	
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>
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>
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>
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>
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>

**Ekspektasi Khusus Pimpinan:**  
Menyicilaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan

**Ekspektasi Khusus Pimpinan:**  
Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan

**Ekspektasi Khusus Pimpinan:**  
Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas

**Ekspektasi Khusus Pimpinan:**  
Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan

**Ekspektasi Khusus Pimpinan:**  
Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai



INDAH RETNO WULAN, S.Kom  
198801102025212113



WAHYU EFENDI, S.Kom  
197704052005011012


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR


PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

  
INDAH RETNO WULAN, S.Kom  
198801102025212113

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
WAHYU ERANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JUKI PRASETYA	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	199706242025211022	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Juru / III	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan alat dan bahan layanan sesuai dengan petunjuk, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan layanan dapat berjalan lancar dan optimal.	Kuantitas	Membersihkan halaman kantor agar terjaga kebersihannya dari sampah daun kering dan sampah lainnya setiap hari kerja	4 laporan
			Kualitas	Hasil pekerjaan bersih, rapi, dan sesuai standar kebersihan kantor Area halaman dan taman terlihat tertata, tanaman terawat, serta lingkungan bebas sampah.	100%
			Waktu	Melaksanakan tugas kebersihan tepat waktu setiap hari sebelum jam kerja dimulai dan menyampaikan laporan sesuai jadwal triwulan.	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
2	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Mengatur kembali peralatan dan tempat layanan setelah selesai digunakan sesuai petunjuk atasan agar kelihatan rapi dan tertib	Kuantitas	Alat kebersihan tertata rapi dan siap digunakan setiap hari	4 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Peralatan kebersihan tersusun rapi, bersih, dan mudah ditemukan saat diperlukan.	100%
			Waktu	Kegiatan penyimpanan dan perapian alat kebersihan dilakukan tepat waktu setelah pekerjaan kebersihan selesai dilaksanakan setiap hari.	12 Bulan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas		
6	Adaptif				

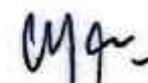
PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan
7 Kolaboratif	
<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

Pegawai yang Dinilai



JUKI PRASETYA  
199706242025211022

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

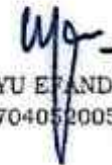
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam Rangka Pemenuhan Ekspektasi , maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil Kerja dilaporkan sesuai Kebutuhan
KONSEKUENSI	
1.	Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugas yang baru

Pegawai yang Dinilai



JUKI PRASETYA  
199706242025211022

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MAIDANI	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	200209142025211001	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Juru / III	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan alat dan bahan layanan sesuai dengan petunjuk, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan layanan dapat berjalan lancar dan optimal	Kuantitas	Menylopkan ruangan dan pemeriksaan alat untuk kegiatan dengan fasilitas yang dibutuhkan	4 Laporan
			Kualitas	Presentase terlaksananya penylopan ruangan dan alat untuk kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Penylopan ruangan dan alat untuk kegiatan	12 Bulan
2	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Mengerjakan tugas secepatnya selama pelaksanaan layanan sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Kuantitas	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	4 Laporan
			Kualitas	Persentase Laporan pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu Penyelesaian terlaksananya pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	12 Bulan
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas		
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 dalam setiap kegiatan		

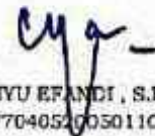
PERILAKU KERJA	
7	Kolaboratif
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai yang Dinilai



M Aidani  
200209142025211001

Martapura, 1 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



Wahyu Efandi, S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

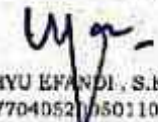
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dalam Rangka Pemenuhan Ekspektasi , maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Haall Kerja dilaporkan sesuai Kebutuhan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	1. Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	2. Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugas yang baru

Pegawai yang Dinilai

  
MAIDANI  
200209142025211001

Martapura, 1 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
WAHYU EFANDI, S.Kom  
19770405205011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MASGA NOVITA FERİYATI, S. Kom	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	198811072024212008	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Pranata Komputer Ahli Pertama	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Mengelola Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi	Kuantitas	Jumlah Penerima Gaji PPPK Paruh Waktu dan PJLP	4 Laporan
			Kualitas	Presentase terlaksananya pembayaran gaji PPPK Paruh Waktu dan PJLP	85 % - 100 %
			Waktu	Ketepatan waktu pembayaran gaji PPPK Paruh Waktu dan PJLP	12 bulan
2	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Mengelola Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi	Kuantitas	Jumlah data nominatif usulan kenaikan pangkat	4 Laporan
			Kualitas	Presentase terlaksananya melakukan pengumpulan data dan validasi usulan kenaikan pangkat	85 % - 100 %
			Waktu	Ketepatan waktu melakukan pengumpulan data dan validasi usulan kenaikan pangkat	12 bulan
3	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Melakukan Pengelolaan Pengguna dan Hak Akses Data	Kuantitas	Jumlah pengelolaan penggunaan dan hak akses data	4 Dokumen
			Kualitas	Presentase kesesuaian pengguna dan hak akses data	85 % - 100 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu pengelolaan penyesuaian pengguna dan hak akses data	12 bulan
4	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Menyiapkan Peralatan Video Conference (vicon/streaming), Monitoring Peralatan (audio, video dan peralatan jaringan) dan mengatur Layout	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan mempersiapkan peralatan video conference / Monitoring Peralatan (audio, video dan peralatan jaringan) dan mengatur Layout	1 Kegiatan
			Kualitas	Presentase terlaksananya kegiatan mempersiapkan peralatan video conference / Monitoring Peralatan (audio, video dan peralatan jaringan) dan mengatur Layout	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan mempersiapkan peralatan video conference / Monitoring Peralatan (audio, video dan peralatan jaringan) dan mengatur Layout	12 bulan
5	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Melakukan Deteksi dan atau Perbaikan Kerusakan Sistem Informasi	Kuantitas	Jumlah penyelesaian dalam melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	2 Laporan
			Kualitas	Presentase penyelesaian melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	85 % - 100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman	
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas	

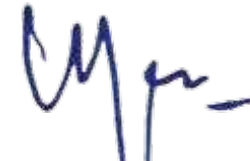
PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



MASGA NOVITA FERİYATI , S. Kom  
198811072024212008

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

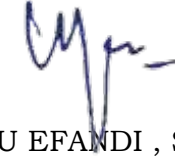
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka pemenuhan ekpektasi, maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan sesuai kebutuhan
KONSEKUENSI	
1.	Konsekuensi positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	Konsekuensi negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ke tugas yang baru

Pegawai yang Dinilai



MASGA NOVITA FERİYATI , S. Kom  
198811072024212008

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEKAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

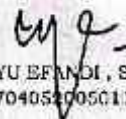
<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	tersedianya jasa pemeliharaan biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan per orang dinas atau kendaraan dinas jabatan
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil Kerja dilaporkan sesuai Kebutuhan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan tugas yang baru

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD KHAIRUN  
199410042025211097

Martapura, 7 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



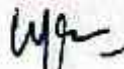
WAHYU EFAN DI, S.Kom  
197704054005011012

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

Pegawai yang Ditinjau

  
 MUHAMMAD KHAIRUN  
 199410042025211097

Martapura, 7 Mei 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 WAHYU EPAUDI, S.Kom  
 197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD KHAIRUN	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	199410042025211097	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Indikator : Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Mengerjakan tugas sejenisnya selama pelaksanaan layanan sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Kuantitas	tersedianya jasa pemeliharaan biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan per orangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	4 laporan
			Kualitas	persentas laporan tersedianya jasa pemeliharaan biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan per orangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	100%
			Waktu	ketepatan waktu pemeliharaan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	12 Bulan
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
2	Akuntabel				

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURUL FITRI		1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom	
2	NIP	199409112025212044		2	NIP	197704052005011012	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Juru / III		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)
UTAMA							
1	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Melakukan pemeriksaan kelengkapan alat dan bahan layanan sesuai dengan petunjuk, prosedur dan ketentuan layanan yang berlaku agar kegiatan layanan dapat berjalan lancar dan optimal	Kuantitas	Menyediakan makanan dan minuman tamu atau pimpinan untuk kelancaran acara	4 Laporan		
			Kualitas	Presentase terlaksana dan tersedianya makanan dan minuman tamu dan pimpinan untuk kelancaran acara	100 %		
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan makanan dan minuman pimpinan dan tamu untuk kelancaran acara	12 Bulan		
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terlaksananya pencatatan dan penyortiran surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya laporan kegiatan	4 Laporan		
			Kualitas	Persentase tercapainya kegiatan	100 %		
			Waktu	Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan		
TAMBAHAN							

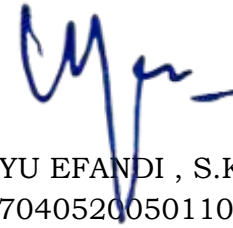
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



NURUL FITRI  
199409112025212044

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan kinerja secara periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh Atasan

Pegawai yang Dinilai



NURUL FITRI

199409112025212044

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom

197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD RIDHO	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kem
2	NIP	200011062025211008	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Juru / III	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan alat dan bahan layanan sesuai dengan petunjuk, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan layanan dapat berjalan lancar dan optimal	Kuantitas	Menyiapkan ruangan dan pemeriksaan alat untuk kegiatan fasilitas yang dibutuhkan	4 Laporan
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	12 Bulan kegiatan
2	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Mengerjakan tugas sejenisnya selama pelaksanaan layanan sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang di prioritaskan	Kuantitas	Melakukan kegiatan pengelolaan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	4 Laporan
			Kualitas	Persentase laporan pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian terlaksananya pengriolsan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	12 Bulan
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		

PERILAKU 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

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD RIDHO  
200011062025211008

Martapura, 1 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU ERIANDI, S.Kom  
197704051005011012

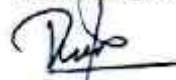
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dalam Rangka Pemenuhan Ekspektasi , maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja , sarana dan prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil kerja dilaporkan sesuai kebutuhan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	1.Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	2.Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran atau peralihan tugas ke tugas yang baru

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD RIDHO  
200011062025211008

Martapura, 1 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU E. FANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ROHMISAWANTI, S.Pi		1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom	
2	NIP	196906262025212001		2	NIP	197704052005011012	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas		Terlaksananya pencatatan dan penyortiran surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		Kuantitas	Tersedianya Laporan kegiatan	4 Laporan
					Kualitas	Presentase tercapainya kegiatan	80 - 100 %
					Waktu	Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
2	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan		Terlaksananya pencatatan dan penyortiran surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		Kuantitas	Tersedianya Laporan kegiatan	4 Laporan
					Kualitas	Presentase tercapainya kegiatan	80 - 100 %
					Waktu	Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
TAMBAHAN							
3	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan		Kuantitas	Tersedianya Laporan kegiatan	4 Laporan
					Kualitas	Presentase tercapainya kegiatan	80 - 100 %
					Waktu	Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

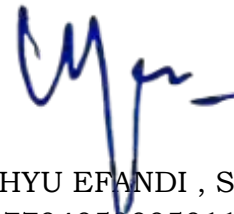
Pegawai yang Dinilai



ROHMISAWANTI , S.Pi  
196906262025212001

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

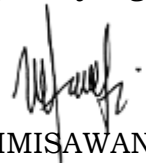
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal.
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai.
3.	Anggaran yang disediakan.
4.	Komunikasi yang baik dengan pagawai terkait serta pemangku kepentingan.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan kinerja secara periodik.
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan.
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh Atasan.

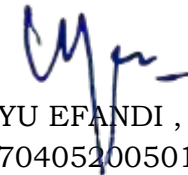
Pegawai yang Dinilai



ROHMISAWANTI , S.Pi  
196906262025212001

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SAIDI RAHMAN	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	197707172025211039	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Juru / III	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	melakukan pemeriksaan kelengkapan alat dan bahan layanan sesuai petunjuk, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan layanan dapat berjalan dengan lancar dan optimal	Kuantitas	menyiapkan ruangan dan pemeriksaan alat untuk kegiatan dengan pasilitas yang di butuhkan	4 Laporan
			Kualitas	persentasi terlaksananya penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	100%
			Waktu	ketepatan waktu penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	12 Bulan
2	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	mengerjakan tugas sejenisnya selama pelaksanaan layanan sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan.	Kuantitas	melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum seperti keamanan dan pemeliharaan pasilitas di lingkungan kerja	4 Laporan
			Kualitas	persentasi laporan pengelolaan layanan umum seperti keamanan dan pemeliharaan pasilitas di lingkungan kerja	100%
			Waktu	ketepatan waktu penyelesaian terlaksananya pengelolaan layanan umum seperti keamanan dan pemeliharaan pasilitas di lingkungan kerja	12 Bulan


HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
PERLAKU 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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas		
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 dalam setiap kegiatan		
7	Kolaboratif				

<b>PERENCANAAN</b>	
- Meningkatkan kemampuan lembaga berbagai pihak untuk melaksanakan - Terutama dalam bidang yang sangat penting masyarakat yang telah - Meningkatkan pemerintahan berbagai masyarakat untuk seluruh Indonesia	<b>Departemen Ketenagakerjaan</b> <b>dan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional</b>

Pegawai yang ditunjuk

  
**AGUS SUPRIYANTO**  
 197704011980031000

Mengetahui dan Menyetujui  
 Kepala Kantor

  
**AGUS SUPRIYANTO**  
 197704011980031000

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	dalam rangka pemenuhan ekspektasi, maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	hasil kerja dilaporkan sesuai kebutuhan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	1. konsekuensi positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru.
2.	2. konsekuensi negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugas yang baru

Pegawai yang Dinilai



SAIDI RAHMAN  
197707172025211039

Martapura, 8 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ADI GUNA PRABOWO, SH	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	199602262025211093	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Indikator : Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Mengerjakan tugas sejenisnya selama pelaksanaan layanan sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Kuantitas	tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	4 laporan
			Kualitas	persentase tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu Penyelesaian terlaksananya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	12 Bulan
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
2	Akuntabel				

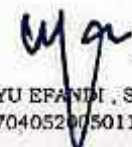
PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi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

Pegawai yang Dinilai



ADI GUNA PRABOWO, SH  
199602262025211093

KAB. BANJAR, 6 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kem  
197704052005011012


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

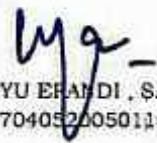
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dalam Rangka Pemenuhan Ekspekctasi , maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil Kerja dilaporkan sesuai Kebutuhan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	1. Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	2. Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugas yang baru

Pegawai yang Dinilai

  
ADI GUNA PRABOWO , SH  
199602262025211093

KAB. BANJAR, 6 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
WAHYU EHANDI , S.Kom  
197704032005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AHMAD DAWAIHI	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kem
2	NIP	199601132025211085	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Indikator : Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Mengerjakan tugas sejenisnya selama pelaksanaan layanan sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Kuantitas	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	4 laporan
			Kualitas	Kualitas Persentasi Laporan pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	100%
			Waktu	Ketepatan waktu Penyelesaian terlaksananya pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	12 Bulan
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
2	Akuntabel				

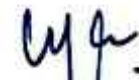
PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



AHMAD DAWAIHI  
199601132025211085

Martapura, 6 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

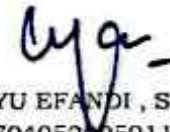
<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	1. Dalam Rangka Pemenuhan Ekspekatasi , maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	1. Hasil Kerja dilaporkan sesuai Kebutuhan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	1. Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	2. Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugas yang baru

Pegawai yang Dinilai



AHMAD DAWAIHI  
199601132025211085

Martapura, 6 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

**SARAWAK KINERJA PEGAWAI**  
**PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**  
**DAFTAR PEKERJA ADMINISTRASI DAN PEKERJA FUNGSIONAL**

BERKESKONDISI KURANG BAKU

BERLAKU SEJALAN: 1 JANUARI 90 - 31 DISEMBER TAHUN 2026

NO	PEKERJA (NAMA DAN JAWAT)	NO	PEKERJA (NAMA DAN JAWAT)
1	AKER BUNDEY	1	NAMA
2	1676501000001002	2	NO
3	PUNDEY, ANG. BUNDEY	3	PUNDEY, ANG. BUNDEY
4	JAWATAN	4	JAWATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

NO	INDUKSI HASIL KERJA (MURAH DAN KONTROLES)	INDUKSI HASIL KERJA	ASPEK	INDUKSI KINERJA (MURAH)	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksanaan Pemeliharaan Sarung Mula Dengan Pemanggang Perangai. Jumlah Sarung Pemeliharaan	Mendukung pemeliharaan kelengkapan alat dan bahan agar dapat dengan sempurna, prosedur dan peraturan yang berlaku agar agapan agapan dapat berjalan lancar dan optimal.	Kuantitas	melakukan kegiatan pemeliharaan sarung dan membekalkan alat bahan secara berkala.	4 Agapan
			Kualiti	terang dan berprestasi dengan rapi dan aman sesuai bentuk dan saiznya, dan lengkap dan	100%
			Waktu	terlaksana dan pemeliharaan secara tepat waktu.	12 Bulan
<b>PERKAMPUS</b>					
2	Terlaksanaan Pemeliharaan Sarung Mula Dengan Pemanggang Perangai. Jumlah Sarung Pemeliharaan	Mengantar kembali pemeliharaan dan tercapai agapan secara optimal dipelihara secara teratur agar kelihatan rapi dan bersih.	Kuantitas	alat kelengkapan sarung rapi dan siap digunakan setiap hari.	4 Agapan
			Kualiti	perawatan kelengkapan sarung rapi, bersih dan mudah di simpan dan di perbaiki.	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	kegiatan penyempunan dan perapian alat kebersihan dilakukan tepat waktu setelah pekerjaan kebersihan selesai dilaksanakan setiap hari	12 Bulan
<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 tuda bentl</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu setia terhadap pancasila dalam menjalankan tugas		
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 dalam setiap kegiatan		
7	Kolaboratif				

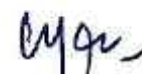
PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terlibat dalam bekerja sama (untuk menghasilkan nilai tambah)</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Aspek/indikator Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai kondisinya</p>

Pegawai yang Dinilai



AMIR HAMZAH  
197605312025211015

Mariapada, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

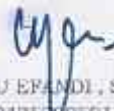
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	dalam rangka pemenuhan ekspektasi, maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	hasil kerja dilaporkan sesuai kebutuhan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Konsekuensi positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau pemberian tugas baru
2.	Konsekuensi negatif dapat berupa teguran dan atau peralihan ketugas yang baru

Pegawai yang Dinilai

  
AMIR HAMZAH  
197605212025211015

Martapura, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052705011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERLINA, S.E		1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom	
2	NIP	199011262025212098		2	NIP	197704052005011012	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Bahan logistik kantor dan Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang di sediakan seperti ATK, Kertas dan Cover, Bahan Komputer dan Benda Pos	Kuantitas	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	1 Paket		
			Kualitas	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang berkualitas	100%		
			Waktu	Waktu penyelesaian kegiatan	12 bulan		
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terlaksananya kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan serta jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Kuantitas	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan seperti Cetak Map, Cetak Spanduk dan Fotocopy	1 Paket		
			Kualitas	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang berkualitas	100%		
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	12 bulan		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100 Laporan
			Kualitas	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang berkualitas	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	12 Bulan
4	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik yang di sediakan	36 Laporan
			Kualitas	Persentase Jasa Penunjang Pelayanan Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		

PERILAKU KERJA		
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai

HERLINA, S.E  
199011262025212098

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari.
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil Kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai

HERLINA, S.E  
199011262025212098

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

WAHYU EFENDI, S.Kom  
197704032005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	M. HAFID AR RIDHO		1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom	
2	NIP	199811292025211050		2	NIP	197704052005011012	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Indikator : Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Melakukan pemeriksaan kelengkapan alat dan bahan layanan sesuai dengan petunjuk, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan layanan dapat berjalan lancar dan optimal	Kuantitas	menyiapkan dan pemeriksaan alat untuk kegiatan fasilitas yang dibutuhkan	4 Laporan		
			Kualitas	presentase terlaksananya penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	100%		
			Waktu	ketepatan waktu menyiapkan ruangan dan alat untuk kegiatan	12 Bulan		
<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:	
2	Akuntabel						

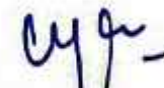
PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi 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



M. HAFID AR RIDHO  
199811292025211050

Martapura, 6 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

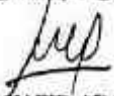
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	dalam rangka pemenuhan ekspektasi , maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja , sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan sesuai kebutuhan
KONSEKUENSI	
1.	1. konsekuensi positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	2. konsekuensi negatif dapat berupa mendapatkan teguran atau peralihan tugas ke tugas yang baru

Pegawai yang Dinilai

  
M. HAFID AR RIDHO  
199811292025211050

Martapura, 6 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
WAHYU EPANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD HASAN	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	198311092025211084	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Melaksanakan Tugas Kebersihan Ruangan Kerja	Kuantitas	Terpeliharanya Fasilitas Kebersihan dan Peralatan Kantor	12 Laporan
			Kualitas	Persentase Terpeliharanya Fasilitas Kebersihan dan Peralatan Kantor	100%
			Waktu	Kesesuaian Waktu Pelaporan	12 Bulan
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		

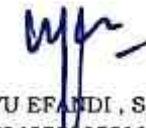
PERILAKU KERJA		
3	<b>Kompeten</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD HASAN  
198311092025211084

Martapura, 6 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

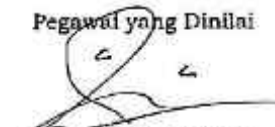
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

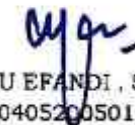
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Nota Dalam Pembagian Tugas Untuk Staf dari Pimpinan
2.	Koordinasi dan dukungan dari berbagai pihak untuk pelaksanaan tugas
3.	Peralatan kerja untuk meningkatkan produktifitas kinerja yang baik
4.	Pendampingan pimpinan
5.	Sarana dan Prasarana yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Jumlah laporan kegiatan fasilitasi dilaporkan setiap selesai pelaksanaan tugas
KONSEKUENSI	
1.	Jika memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat di usulkan penghargaan.

Pegawai yang Dinilai

  
 MUHAMMAD HASAN  
 198311092025211084

Martapura, 6 Mei 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 WAHYU EFANDI, S.Kom  
 197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD HILMAN		1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom	
2	NIP	198711022025211031		2	NIP	197704052005011012	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Juru / III		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan alat dan bahan layanan sesuai dengan petunjuk, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan layanan dapat berjalan lancar dan optimal	Kuantitas	Menyiapkan ruangan dan pemeriksaan alat untuk kegiatan dengan fasilitas yang dibutuhkan	4 Laporan		
			Kualitas	Presentase terlaksananya penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	100 %		
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	12 Bulan		
2	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Mengerjakan tugas sejenisnya selama pelaksanaan layanan sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Kuantitas	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	4 Laporan		
			Kualitas	Persentase Laporan pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	100 %		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu Penyelesaian terlaksananya pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas		
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 dalam setiap kegiatan		

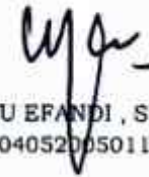
PERILAKU KERJA	
7	Kolaboratif
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD HILMAN  
198711022025211031

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dalam Rangka Pemenuhan Ekspektasi , maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil Kerja dilaporkan sesuai Kebutuhan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugas yang baru

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD HILMAN  
198711022025211031

Martapura, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EPANI . S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD NURDIN	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	199908262025211059	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Indikator : Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Mengerjakan tugas sejenisnya selama pelaksanaan layanan sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Kuantitas	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	4 laporan
			Kualitas	Kualitas Persentasi Laporan pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja 100 %	100%
			Waktu	Ketepatan waktu Penyelesaian terlaksananya pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	12 Bulan
<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; Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
2	Akuntabel				

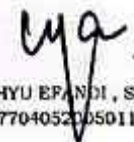
PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi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

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD NURDIN  
199908262025211059

kab. banjar, 6 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

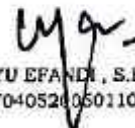
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dalam Rangka Pemenuhan Ekspektasi , maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil Kerja dilaporkan sesuai Kebutuhan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	1. Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	2. Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugas yang baru

Pegawai yang Dinilai

  
MUHAMMAD NURDIN  
199908262025211059

kab. banjar, 6 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052405011012

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

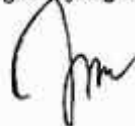
PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUPRIYANTO		1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom	
2	NIP	197809042025211010		2	NIP	197704052005011012	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / V		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
<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 Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terlaksananya pencatatan dan penyortiran surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya laporan kegiatan	4 Laporan		
			Kualitas	Presentase tercapainya kegiatan	100%		
			Waktu	Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan		
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Kuantitas	Tersedianya laporan kegiatan	4 Laporan		
			Kualitas	Presentase tercapainya kegiatan	100%		
			Waktu	Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan		
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel						

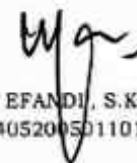
PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



SUPRIYANTO  
197809042025211010

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

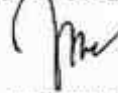
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Pelaporan kinerja secara periodikBukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



SUPRIYANTO  
197809042025211010

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704032005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERRY SULISTIAWAN	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	198204132025211078	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terlaksananya pelayanan administrasi yang prima , efektif dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan yang diverifikasi dengan benar	4 Laporan
			Kualitas	Persentase pelayanan yang diselesaikan sesuai SOP	100 %
			Waktu	Waktu pelayanan administrasi	12 Bulan
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
3	Kompeten				

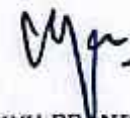
PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Menyelesaikan setiap pekerjaan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

Pegawai yang Dinilai



HERRY SULISTIAWAN  
198204132025211078

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal.
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai.
3.	Anggaran yang disediakan.
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepetingan.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan kinerja secara periodik.
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan.
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh Atasan.

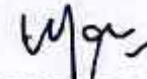
Pegawai yang Dinilai



HERRY SULISTIAWAN  
198204132025211078

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052805011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HUSNUL KHATIMAH	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	199410152025212057	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Juru / III	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Melakukan pemeriksaan kelenkapan alat dan bahan layanan sesuai dengan petunjuk, prosedur dan ketentuan layanan yang berlaku agar kegiatan layanan dapat berjalan lancar dan optimal	Kuantitas	Menyediakan makanan dan minuman tamu atau pimpinan untuk kelancaran acara	4 laporan
			Kualitas	Presentase terlaksana dan tersedianya makanan dan minuman tamu dan pimpinan untuk kelancaran acara	80 % - 100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan makanan dan minuman pimpinan dan tamu untuk kelancaran acara	5 Bulan
2	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terlaksananya pencatatan dan penyortiran surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Melaksanakan tugas-tugas administrasi dan dukungan operasional kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku	2 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Presentase laporan dan tugas-tugas administrasi dan dukungan operasional kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku	80 % - 100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian terlaksananya tugas-tugas administrasi dan dukungan operasional kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman	
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas	
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan	
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan	
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas	

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 dalam setiap kegiatan</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</p>

Pegawai yang Dinilai



HUSNUL KHATIMAH  
199410152025212057

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal.
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai.
3.	Anggaran yang disediakan.
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan kinerja secara periodik.
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan.
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh Atasan.

Pegawai yang Dinilai



HUSNUL KHATIMAH  
199410152025212057

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI , S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ABDUL HAMID		1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom	
2	NIP	199507202025211036		2	NIP	197704052005011012	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Juru / III		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan alat dan bahan layanan sesuai dengan petunjuk, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan layanan dapat berjalan lancar dan optimal	Kuantitas	Menyiapkan ruangan dan pemeriksaan alat untuk kegiatan dengan fasilitas yang dibutuhkan	4 Laporan		
			Kualitas	Presentase terlaksananya penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	100 %		
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	12 Bulan		
2	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Mengatur kembali peralatan dan tempat layanan setelah selesai digunakan sesuai petunjuk atasan agar kelihatan rapi dan tertib	Kuantitas	Mengembalikan ruangan ke kondisi semula setelah kegiatan selesai	4 Laporan		
			Kualitas	Persentase terlaksananya kondisi ruangan semula setelah kegiatan selesai	100 %		
			Waktu	Waktu terlaksananya ruangan ke kondisi semula setelah kegiatan selesai	12 Bulan		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas		
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 dalam setiap kegiatan		
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

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

Ekspektasi Khusus Pimpinan:  
aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai yang Dinilai



ABDUL HAMID  
199507202025211036

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam Rangka Pemenuhan Ekspektasi , maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja, sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil Kerja dilaporkan sesuai Kebutuhan
KONSEKUENSI	
1.	Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran dan atau peralihan ketugas yang baru

Pegawai yang Dinilai



ABDUL HAMID  
199507202025211036

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704050005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SURIANI	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	198312172025211006	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / V	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<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 Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terlaksananya pencatatan dan penyortiran surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya laporan kegiatan	4 Laporan
			Kualitas	Presentase tercapainya kegiatan	100 %
			Waktu	Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.	Kuantitas	Tersedianya laporan kegiatan	4 Laporan
			Kualitas	Presentase tercapainya kegiatan	100 %
			Waktu	Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
	- 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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai

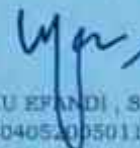


SURIANI

198312172025211006

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom

197704051985011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Pelaporan kinerja secara periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Pembinaan oleh atasan

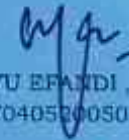
Pegawai yang Dinilai



198312172025211006

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom

197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD RIDHO	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kem
2	NIP	200011062025211008	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Juru / III	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan alat dan bahan layanan sesuai dengan petunjuk, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan layanan dapat berjalan lancar dan optimal	Kuantitas	Menyiapkan ruangan dan pemeriksaan alat untuk kegiatan fasilitas yang dibutuhkan	4 Laporan
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	12 Bulan kegiatan
2	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Mengerjakan tugas sejenisnya selama pelaksanaan layanan sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang di prioritaskan	Kuantitas	Melakukan kegiatan pengelolaan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	4 Laporan
			Kualitas	Persentase laporan pengelolaan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian terlaksananya pengriolsan layanan umum seperti kebersihan dan pemeliharaan fasilitas di lingkungan kerja	12 Bulan
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		

PERILAKU 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

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD RIDHO  
200011062025211008

Martapura, 1 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFENDI, S.Kom  
197704051005011012

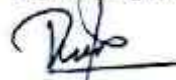
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dalam Rangka Pemenuhan Ekspektasi , maka membutuhkan dukungan berupa peralatan kerja , sarana dan prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil kerja dilaporkan sesuai kebutuhan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	1.Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	2.Konsekuensi Negatif dapat berupa mendapatkan teguran atau peralihan tugas ke tugas yang baru

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD RIDHO  
200011062025211008

Martapura, 1 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU E. FANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RISNIDA MUZDALIPAH, S.Psi, M.Psi		1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom	
2	NIP	199405202025212029		2	NIP	197704052005011012	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Melaksanakan verifikasi dan penginputan usulan dokumen kenaikan gaji berkala, tugas belajar mandiri, kenaikan pangkat, jabatan fungsional, penetapan angka kredit dan berbagai surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase dokumen kenaikan gaji berkala, tugas belajar mandiri, kenaikan pangkat, jabatan fungsional, penetapan angka kredit dan berbagai surat keluar yang ditetapkan	80-100%		
			Kualitas	Tersedianya dokumen kenaikan gaji berkala, tugas belajar mandiri, kenaikan pangkat, jabatan fungsional, penetapan angka kredit dan berbagai surat keluar berdasarkan usulan	1 Dokumen		
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan dokumen sesuai yang ditetapkan	12 Bulan		
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Melaksanakan tugas sebagai pejabat pengadaan untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor serta peralatan rumah tangga	Kuantitas	Persentase dokumen pendukung pengadaan barang sesuai yang ditetapkan	80-100%		
			Kualitas	Tersedianya dokumen pendukung pengadaan barang sesuai spesifikasi yang diinginkan	2 Paket		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan dokumen pendukung pengadaan barang sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
3	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Kebutuhan	Melaksanakan tugas sebagai pejabat pengadaan untuk pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Persentase dokumen pendukung pengadaan barang sesuai yang ditetapkan	80-100%
			Kualitas	Tersedianya dokumen pendukung pengadaan barang sesuai spesifikasi yang diinginkan	21 Unit
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan dokumen pendukung pengadaan barang sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
4	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Melaksanakan tugas sebagai pejabat pengadaan untuk pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya serta sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya	Kuantitas	Persentase dokumen pendukung pemeliharaan rehabilitasi gedung kantor dan sarana prasarana kantor sesuai yang ditetapkan	80-100%
			Kualitas	Tersedianya dokumen pendukung pemeliharaan rehabilitasi gedung kantor dan sarana prasarana kantor sesuai yang diinginkan	48 unit
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan dokumen pendukung pemeliharaan rehabilitasi gedung kantor dan sarana prasarana kantor sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



RISNIDA MUZDALIFAH, S.Psi, M.Psi  
199405202025212029

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFRANDI, S.Kom  
197704051005011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

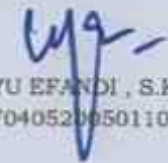
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kinerja secara periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



RISNIDA MUZDALIFAH, S.Psi, M.Psi  
199405202025212029

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

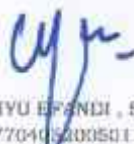
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARTADIANSYAH	1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom
2	NIP	198106032025211014	2	NIP	197704052005011012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / V	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<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 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai dengan Ketentuan	Terlaksananya distribusi kedinasan dalam kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar dan ke Instansi Terkait	Kuantitas	Persentase laporan distribusi kedinasan dalam kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar dan ke Instansi Terkait	80-100%
			Kualitas	Tersedianya laporan distribusi kedinasan dalam kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar dan ke Instansi Terkait	2 Laporan
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Berkualitas	Pengolaan Surat Masuk dan Keluar	Kuantitas	Persentase Surat Masuk dan Keluar yang ditetapkan	80-100%
			Kualitas	Tersedianya dokumen Surat Masuk dan Keluar yang ditetapkan	1 Dokumen
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan dokumen sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		

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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegang 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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Diteliti

  
 MARTADIANSYAH  
 198106032025211014

Martapura, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 WAHYU EFENDI, S.Kom  
 197704052005011012


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Laporan Kinerja secara periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai

  
 MARTADIANSYAH  
 198106032025211014

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

  
 WAHYU EFANDI, S.Kom  
 197704031005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD SUBHAN		1	NAMA	WAHYU EPANDI, S.Kom	
2	NIP	198112282025211070		2	NIP	197704052005011012	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan		Terlaksananya Kegiatan Kebersihan Ruang Kantor	Kuantitas	Terlaksananya Kegiatan Kebersihan Ruang Kantor	12 Laporan	
				Kualitas	Persentase Kebersihan Ruang Kantor	100%	
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan: selalu menjaga integritas dalam menajankan tugas			
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten						

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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan</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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan</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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas</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 dalam setiap kegiatan</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 sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya</p>

Pegawai yang Dinilai



MUTIAMMAD SUHDAN  
198112282025211070

Martapura, 6 Mei 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EPA SIDI, S.Kom  
197704052115011012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

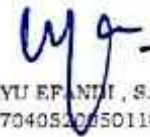
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Nota Dalam Pembagian Tugas Untuk Staf dari Pimpinan
2.	Koordinasi dan dukungan dari berbagai pihak untuk pelaksanaan tugas
3.	Peralatan kerja untuk meningkatkan produktifitas kinerja yang baik
4.	Pendampingan pimpinan
5.	Sarana dan Prasarana yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Jumlah laporan kegiatan fasilitasi dilaporkan setiap selesai pelaksanaan tugas

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD SUBHAN  
198112282023211070

Martapura, 6 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DARMINA BUDIYANTI, S.Pd, MM	1	NAMA	LIANA PENNY, ST., MS
2	NIP	197010071992032005	2	NIP	198007122005012013
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR	4	JABATAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR	5	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN
<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 Aksesibilitas Pendidikan Indikator : Angka Partisipasi Murni (APM) Sekolah Dasar	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan	Kuantitas	Persentase Penurunan Anak Tidak Sekolah (ATS) - Sekolah Dasar	7,11%
2	Meningkatnya Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Indikator : Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang terakreditasi Minimal B	78,28%
3	Meningkatnya Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Indikator : Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Nilai Rerata Kemampuan Literasi Peserta Didik Sekolah Dasar	64,18
			Kuantitas	Nilai Rerata Kemampuan Numerasi Peserta Didik Sekolah Dasar	56,93
			Kuantitas	Nilai Rerata Karakter Peserta Didik Sekolah Dasar	59,96
4	Meningkatnya Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Indikator : Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang menerapkan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Meningkatnya Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Indikator : Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan	Meningkatnya Kualitas Peserta Didik	Kuantitas	Indeks Pemerataan Guru Sekolah Dasar	0,64
			Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang Bersertifikasi Pendidik	62,15%
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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas		
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Ditilai



DARMINA BUDIYANTI, S.Pd, MM  
197010071992032005

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



LIANA PENNY, ST., MS  
198007122005012013

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja yang dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai



DARMINA BUDIYANTI, S.Pd, MM  
197010071992032005

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



LIANA PENNY, ST., MS  
198007122005012013

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMAD SURIANSYAH, S.Pd, M.Pd	1	NAMA	DARMINA BUDIYANTI, S.Pd, MM
2	NIP	197203121995061003	2	NIP	197010071992032005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SD	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
<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 Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan Laporan Administrasi dan Keuangan Sesuai Ketentuan	100%
2	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Belajar	Kuantitas	Nilai Iklim Keamanan Sekolah Dasar	78,69
			Kuantitas	Nilai Iklim Kebhinekaan Sekolah Dasar	73,40
			Kuantitas	Nilai Iklim Inklusivitas Sekolah Dasar	64,48
3	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Jenjang Sekolah Dasar	Kuantitas	Jumlah Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Sekolah Dasar yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan	3 Kurikulum
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan atasan dan para bawahan		

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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



MUHAMAD SURIANSYAH, S.Pd, M.Pd  
197203121995061003

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kerja



DARMINA BUDIYANTI, S.Pd, MM  
197010071992032005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai



MUHAMAD SURIANSYAH, S.Pd, M.Pd  
197203121995061003

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



DARMINA BUDIYANTI, S.Pd, MM  
197010071992032005

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RUDI IFANSYAH, SE., M.Pd		1	NAMA	DARMINA BUDIYANTI, S.Pd, MM	
2	NIP	196808281995031004		2	NIP	197010071992032005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD		4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD		5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR	
<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 Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang ditingkatkan kompetensinya	25,97%		
2	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Pemenuhan dan Distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Rasio Kepala Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	1 : 1		
			Kuantitas	Rasio Pengawas Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Sekolah Dasar	1 : 10.66		
			Kuantitas	Indeks Distribusi Guru Sekolah Dasar	0,72		
3	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kualifikasi Minimal S1/D4 pada Jenjang Sekolah Dasar	96,03%		
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan atasan dan para bawahan
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



RUDI IFANSYAH, SE., M.Pd  
196808281995031004

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



DARMINA BUDIYANTI, S.Pd, MM  
197010071992032005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai



RUDI IFANSYAH, SE., M.Pd  
196808281995031004

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



DARMINA BUDIYANTHI, S.Pd, MM  
197010071992032005

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DINA HASTUTI, M.Pd		1	NAMA	DARMINA BUDIYANTI, S.Pd, MM	
2	NIP	198308192008012013		2	NIP	197010071992032005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SD		4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR	
5	UNIT KERJA	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SD		5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR	
<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 Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Sekolah Dasar	Kuantitas	Persentase peserta didik tidak mampu yang bersekolah pada jenjang sekolah dasar	62,95%		
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan	Meningkatnya Pengembangan Karakter Peserta Didik Sekolah Dasar	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan Nilai Karakter Baik	83,91%		
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan	Meningkatnya Kompetensi dan Prestasi Peserta Didik Sekolah Dasar	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan Nilai Literasi Baik	66,68%		
			Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan Nilai Numerasi Baik	59,83%		
			Kuantitas	Persentase Peserta Didik Sekolah Dasar yang Berprestasi Akademik dan Non Akademik	27,45%		
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas</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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan</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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan</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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas</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 dalam setiap kegiatan</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</p>

Pegawai yang Dinilai



DINA HASTUTI, M.Pd.  
198308192008012013

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



DARMINA BUDIYANT, S.Pd, MM  
197010071992032005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai



DINA HASTUTI, M.Pd  
198308192008012013

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DARMINA BUDIYANTI, S.Pd, MM  
197010071992032005

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Hj MAISYARAH, S.Sos	1	NAMA	MUHAMAD SURIANSYAH, S.Pd, M.Pd
2	NIP	197105151993032011	2	NIP	197203121995061003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBLIAKAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SD
5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR	5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR
<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 Pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Jenjang Sekolah Dasar	Terlaksananya penyusunan kurikulum serta alat pengajaran	Kuantitas	Presentasi Tercapainya Kegiatan	80-100%
			Kualitas	Tersedianya Laporan	1 laporan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan	12 bulan
2	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Belajar	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar	Kuantitas	Presentasi Tercapainya Kegiatan	80-100%
			Kualitas	Tersedianya Laporan	1 laporan
			Waktu	Ketepatan Waktu penyelesaian kegiatan	12 bulan
3	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Tersusnya Kalender Pendidikan sesuai dengan tahun ajaran untuk kelancaran Proses Belajar Mengajar	Kuantitas	Persentase tercapainya kegiatan	80-100%
			Kualitas	Tersedianya laporan	1 laporan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan	12 bulan
<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>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan baik
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



Hj MAISYARAH , S.Sos  
197105151993032011

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMAD SURIANSYAH , S.Pd, M.Pd  
197203121995061003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari - hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai



Hj MAISYARAH, S.Sos  
197105151993032011

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMAD SURIANSYAH, S.Pd, M.Pd  
197203121995061003

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI YANI, SE		1	NAMA	DINA HASTUTI, M.Pd	
2	NIP	197202032006042024		2	NIP	198308192008012013	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SD	
5	UNIT KERJA	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SD		5	UNIT KERJA	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SD	
<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 Pengembangan Karakter Peserta Didik Sekolah Dasar	Terlaksananya kegiatan pendidikan karakter sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Tercapainya persentase pelaksanaan kegiatan	100%		
			Kualitas	Tercapainya penyelesaian laporan kegiatan	1 Laporan		
			Waktu	Tercapainya waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan		
2	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Sekolah Dasar	Terlaksananya kegiatan PIP dan biaya personel bagi siswa tidak mampu jenjang SD	Kuantitas	Tercapainya persentase pelaksanaan kegiatan	100%		
			Kualitas	Tercapainya penyelesaian laporan kegiatan	1 Laporan		
			Waktu	Tercapainya waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan		
3	Meningkatnya Kompetensi dan Prestasi Peserta Didik Sekolah Dasar	Terlaksananya berbagai Kegiatan Lomba untuk memotivasi siswa	Kuantitas	Tercapainya persentase pelaksanaan kegiatan	100%		
			Kualitas	Tercapainya penyelesaian laporan kegiatan	1 Laporan		
			Waktu	Tercapainya waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan		
<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>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan baik
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
6	Adaptif
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak preaktif</li> </ul>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



SRI WENI, SE  
197202052006042024

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



DINA HASTUTI, M Pd  
198308192008012013


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026


DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjabwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan kepegawaian
2.	Laporan Kinerja secara periodik
3.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai

  
 SRI YUNI, SE  
 197202052006042024

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

  
 DINA HASTUTI, M.Pd  
 198308192008012013

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NUR HAYATI, S.Pd	1	NAMA	RUDI IFANSYAH, SE., M.Pd
2	NIP	198912172025212098	2	NIP	196808281995031004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD	5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Pemenuhan dan Distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Terlaksananya pemenuhan dan distribusi pendidik dan tenaga kependidikan secara merata sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan melalui penyusunan data yang akurat sehingga mendukung peningkatan kualitas layanan pendidikan	Kuantitas	Persentase kesesuaian distribusi pendidik dan tenaga kependidikan dengan kebutuhan satuan pendidikan	80- 100 %
			Kualitas	Tersedianya dokumen data pendidik dan tenaga kependidikan (identitas, status, beban kerja, penempatan)	1 Dokumen
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan dokumen sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
2	Meningkatnya Pemenuhan dan Distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Terlaksananya fasilitasi dan pengelolaan distribusi guru honorer sekolah secara tertib dan sesuai kebutuhan satuan pendidikan melalui kegiatan pendataan, verifikasi, pengolahan, dan penyampaian informasi.	Kuantitas	Persentase data guru honorer yang terdata dan terverifikasi secara akurat	80 - 100 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Tersedianya Keabsahan dokumen pendukung data guru	1 Dokumen
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan dokumen sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas		
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan
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>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai yang Dinilai



NUR HAYATI, S.Pd  
198912172025212098

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



RUDI IFANSYAH, SE., M.Pd  
196808281995031004


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

FEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA FERTANGGUNG JAWABAN	
1.	Laporan Kinerja secara periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



NUR HAYATI, S.Pd  
198912172025212098

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



RUDI IFANSYAH, SE., M.Pd  
196808281995031004

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR


PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURUL KHALISAH, A.Md		1	NAMA	SAKTI NUGROHO, ST	
2	NIP	198605252010012029		2	NIP	196910012003121010	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	Pranata Komputer Mahir		4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN		5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	
<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 Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dalam Proses Pembelajaran	Tersusunnya rencana program kegiatan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran tugas	Kuantitas	Persentasi laporan pelaksanaan tugas yang ditetapkan	100%		
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan	12 Bulan		
2	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dalam Proses Pembelajaran	Terlaksananya koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam penyelenggaraan pemeruhan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Persentasi laporan pelaksanaan tugas yang ditetapkan	100%		
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan	12 Bulan		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dalam Proses Pembelajaran	Tersusunnya perencanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubelair, infrastruktur PAUD sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Persentasi laporan pelaksanaan tugas yang ditetapkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan baik		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas		

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>
	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan
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>
	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai yang Dinilai

  
 NURUL KHALISAH, A.Md  
 198605252010012029

Martapura, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SAKTI NUGROHO, ST  
 196910012003121010


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

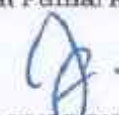
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Laporan Kinerja secara Periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai

  
 NURUL KHAMISAH, A.Md  
 198605252010012029

Martapura, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SAKTI NUGROHO, ST  
 196910012003121010

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FITRIANI, S.Pd		1	NAMA	MUHAMAD SURIANSYAH, S.Pd, M.Pd	
2	NIP	199501092025212098		2	NIP	197203121995061003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SD	
5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR		5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR	
<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 Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Menyelenggarakan pelatihan bagi satuan pendidikan kurikulum mengenai perencanaan berbasis data dan manajemen kurikulum operasional.	Kuantitas	Presentase Tersedianya panduan teknis manajemen kurikulum operasional yang telah disosialisasikan dan diterima oleh seluruh peserta	80-100%		
			Kualitas	Tersedianya laporan	1 Laporan		
			Waktu	Ketepatan waktu kesediaan dokumen sesuai yang ditetapkan	12 bulan		
<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: Memberikan pelayanan dengan baik			
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



FITRIANI, S.Pd  
199501092025212098

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMAD SURIANSYAH, S.Pd, M.Pd  
197203121995061003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kinerja secara periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



FITRIANI, S.Pd  
199501092025212098

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMAD SURIANSYAH, S.Pd, M.Pd  
197203121995061003

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SHAVARA ALG.FARI, S.AP		1	NAMA	RUDI IFANSYAH, SE., M.Pd	
2	NIP	200012312025212052		2	NIP	196808281995031004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD		5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
UTAMA							
1	Meningkatnya Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar melalui kegiatan pengembangan profesi yang terencana dan berkelanjutan.	Kuantitas	Persentase Guru dan Tenaga Kependidikan Jenjang Sekolah Dasar yang mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi (Pendidikan dan Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis).	80-100%		
			Kualitas	Tersedianya Laporan Hasil Kegiatan	1 Laporan		
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan dokumen sesuai yang ditetapkan.	12 Bulan		
2	Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Terlaksananya Peningkatan Kualifikasi Pendidikan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Jenjang Sekolah Dasar	Kuantitas	Persentase Peningkatan Kualifikasi Pendidikan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Jenjang Sekolah Dasar	80-100%		
			Kualitas	Tersedianya Laporan Hasil Kegiatan	1 Laporan		
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan dokumen sesuai yang ditetapkan.	12 Bulan		
TAMBAHAN							

PERILAKU KERJA	
1	Berorientasi Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>
	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas</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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan</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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan</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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas</p>
6	Adaptif
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Berindak proaktif</li> </ul>
	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan</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</p>

Pegawai yang Dinilai:



SHAVARA ALGIFARI, S.AP  
200012312023212052

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



RUDI IFANSYAH, SE., M.Pd  
196808281995031604


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 SEPTEMBER TAHUN 202 - 6

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kinerja secara periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai

  
 SHAVARA ALGIFARI, S.AP  
 200012312025112082

Martapura, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 RUDI IFANSYAH, SE., M.Pd  
 196808281995031004

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FAUZI	1	NAMA	DINA HASTUTI, M.Pd
2	NIP	199607112025211086	2	NIP	198308192008012013
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / V	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SD
5	UNIT KERJA	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SD	5	UNIT KERJA	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SD
<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 Pengembangan Karakter Peserta Didik Sekolah Dasar	Meningkatnya pengembangan karakter peserta didik sekolah dasar melalui pembiasaan positif, keteladanan, dan kegiatan penguatan karakter di sekolah.	Kuantitas	Tercapainya persentasi pelaksanaan kegiatan	100%
			Kualitas	Tercapainya penyelenggaraan laporan kegiatan	1 Laporan
			Waktu	Tercapainya waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
2	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Sekolah Dasar	Meningkatnya kesempatan pendidikan bagi peserta didik tidak mampu pada jenjang sekolah dasar melalui pemberian layanan pendidikan yang inklusif, bantuan pendidikan.	Kuantitas	Tercapainya persentasi pelaksanaan kegiatan	100%
			Kualitas	Tercapainya penyelesaian laporan kegiatan	1 Laporan
			Waktu	Tercapainya waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Kompetensi dan Prestasi Peserta Didik Sekolah Dasar	Meningkatnya kompetensi dan prestasi peserta didik sekolah dasar melalui pembelajaran yang efektif, pembinaan akademik dan nonakademik, serta pengembangan potensi peserta didik.	Kuantitas	Tercapainya persentasi pelaksanaan kegiatan	100%
			Kualitas	Tercapainya penyelesaian laporan kegiatan	1 Laporan
			Waktu	Tercapainya waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan baik		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas		
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan</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</p>

Pegawai yang Dinilai



FAUZI  
199607112025211086

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DINA HASTUTI, M.Pd  
198308192008012013

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Laporan kepegawiaian
2.	Laporan Kinerja secara periodik
3.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



FAUZI

199607112025211086

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DINA HASTUTI, M.Pd

198308192008012013

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	M. ABDUL HADI		1	NAMA	WAHYU EFANDI, S.Kom	
2	NIP	199404112025211024		2	NIP	197704052005011012	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Juru / III		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah Sesuai Rencana Pemeliharaan	Melakukan Pemeriksaan kelengkapan alat dan bahan layanan sesuai dengan petunjuk, Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan layanan dapat berjalan lancar dan optimal	Kuantitas	Menyiapkan ruangan dan pemeriksaan alat untuk kegiatan dengan fasilitas yang dibutuhkan	4 laporan		
			Kualitas	Menyiapkan ruangan dan pemeriksaan alat untuk kegiatan dengan fasilitas yang dibutuhkan	100 %		
			Waktu	Ketepatan Waktu penyiapan ruangan dan alat untuk kegiatan	12 bulan		
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama				
2	Akuntabel						


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dalam Rangka Pemulihan Ekspektasi, maka membutuhkan peralatan kerja , sarana dan prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil kerja dilaporkan sesuai kebutuhan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	1. Konsekuensi Positif dapat berupa menerima penghargaan dan atau dapat pemberian tugas baru
2.	2. konsekuensi negatif dapat berupa mendapatkan teguran atau peralihan tugas ke tugas baru

Pegawai yang Dinilai

  
M. ABDUL HADI  
199404112025211024

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

  
WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

Pegawai yang Dinilai



M. ABDUL HADI  
199404112025211024

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WAHYU EFANDI, S.Kom  
197704052005011012

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

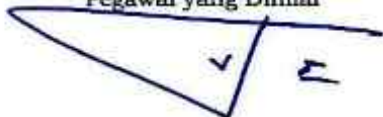
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd		1	NAMA	LIANA PENNY, ST., MS	
2	NIP	197202051994081001		2	NIP	198007122005012013	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA		4	JABATAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	
5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA		5	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN	
<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 Aksesibilitas Pendidikan Indikator : Angka Partisipasi Murni (APM) Sekolah Dasar	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan	Kuantitas	Persentase Penurunan Anak Tidak Sekolah (ATS) pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama	10.54%		
2	Meningkatnya Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Indikator : Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang terakreditasi Minimal B	90.79%		
3	Meningkatnya Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Indikator : Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang menerapkan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	100%		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Meningkatnya Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Indikator : Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang Bersertifikasi Pendidik	67.66%
			Kualitas	Indeks Pemerataan Guru Sekolah Menengah Pertama	0.82
5	Meningkatnya Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Indikator : Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan	Meningkatnya Kualitas Peserta Didik	Kualitas	Nilai Rerata Kemampuan Literasi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	75.42
			Kualitas	Nilai Rerata Kemampuan Numerasi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	67.78
			Kualitas	Nilai Rerata Karakter Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	59.57
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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas</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 dalam setiap kegiatan</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</p>

Pegawai yang Dinilai



AJIDIN NOR , S.Pd, M.MPd  
197202051994081001

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



LIANA PENNY , ST., MS  
198007122005012013

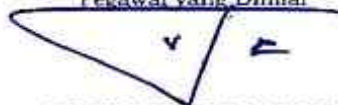
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin, dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan

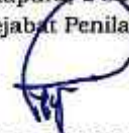
Pegawai yang Dinilai



AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd  
197202051994081001

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



LIANA PENNY, ST., MS  
198007122005012013

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AHMAD SAINI, M.Pd	1	NAMA	AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd
2	NIP	197004131998021007	2	NIP	197202051994081001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
5	UNIT KERJA	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
<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 Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan	Meningkatkan Kesempatan Pendidikan bagi peserta didik tidak mampu jenjang SMP	Kualitas	Persentase peserta didik tidak mampu yang bersekolah tingkat SMP	43.79%
2	Meningkatnya Kualitas Peserta Didik	Meningkatkan Pengembangan Karakter peserta didik SMP	Kualitas	Persentase Satuan Pendidikan SMP dengan Nilai Karakter Baik	75.61%
3	Meningkatnya Kualitas Peserta Didik	Meningkatkan Kompetensi dan Prestasi Peserta Didik SMP	Kualitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan Nilai Literasi Baik	75.42%
			Kualitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan Nilai Numerasi Baik	67.78%
			Kualitas	Persentase Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama yang Berprestasi Akademik dan Non Akademik	14.14%
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

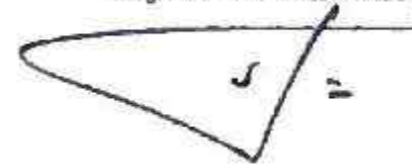
Pegawai yang Dinilai



AHMAD SAINI, M.Pd  
197004131998021007

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd  
197202051994081001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERLINA, S.P, M.Pd.	1	NAMA	AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd
2	NIP	197311052014062005	2	NIP	197202051994081001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

HASIL KERJA

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

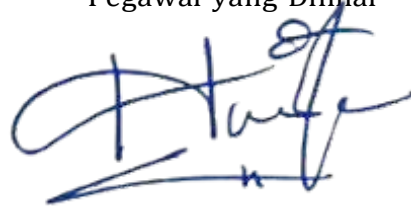
UTAMA

1	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Meningkatnya kualitas Lingkungan Belajar	Kuantitas	Nilai Iklim Keamanan Sekolah Menengah Pertama	76,43
			Kuantitas	Nilai Iklim Kebhinekaan Sekolah Menengah Pertama	73,20
			Kuantitas	Nilai Iklim Inklusivitas Sekolah Menengah Pertama	65,81
			Kualitas	Persentase kualitas Lingkungan Belajar Sekolah Menengah Pertama	100%
			Waktu	Waktu kualitas Lingkungan Belajar Sekolah Menengah Perta	12 Bulan
2	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Laporan Administrasi dan Keuangan sesuai Ketentuan	100%
			Kualitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melaporkan Administrasi dan Keuangan sesuai Ketentuan	100%
			Waktu	Waktu Satuan Pendidikan Melaporkan Administrasi dan Keuangan sesuai Ketentuan	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Jenjang Sekolah Menengah Pertama	Kuantitas	Jumlah Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan	1 Kurikulum
			Kualitas	Persentase Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan	100%
			Waktu	Waktu Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman	
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas	
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan	
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan	
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas</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 dalam setiap kegiatan</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</p>

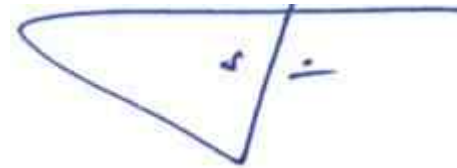
Pegawai yang Dinilai



HERLINA , S.P, M.Pd.  
197311052014062005

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



AJIDIN NOR , S.Pd, M.MPd  
197202051994081001

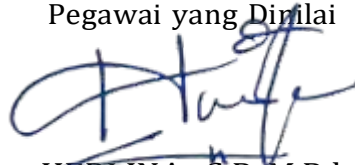
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan tenaga Sumber Daya Manusia yang Kompeten dan berintegrasi guna kelancaran layanan Pendidikan
2.	Dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai untuk kelancaran tugas dan fungsi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan untuk keseluruhan dokumen bidang
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan

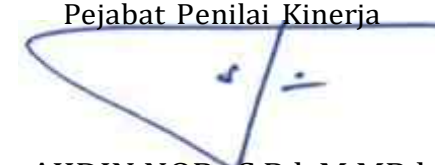
Pegawai yang Dinilai



HERLINA, S.P, M.Pd.  
197311052014062005

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd  
197202051994081001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERLINA, S.P, M.Pd.	1	NAMA	AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd
2	NIP	197311052014062005	2	NIP	197202051994081001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA

1	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Meningkatnya kualitas Lingkungan Belajar	Kuantitas	Nilai Iklim Keamanan Sekolah Menengah Pertama	76,43	76.43 berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Nilai Iklim Kebhinekaan Sekolah Menengah Pertama	73,20	73.20 berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Nilai Iklim Inklusivitas Sekolah Menengah Pertama	65,81	65.81 berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kualitas Lingkungan Belajar Sekolah Menengah Pertama	100%	100% berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu kualitas Lingkungan Belajar Sekolah Menengah Pertama	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: 📌

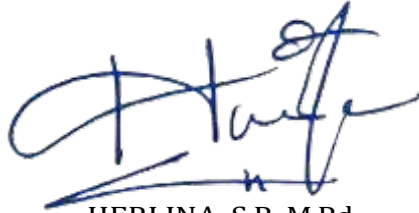
HASIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
2	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Laporan Administrasi dan Keuangan sesuai Ketentuan	100%	100% berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: 🇮🇩	
			Kualitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melaporkan Administrasi dan Keuangan sesuai Ketentuan	100%	100% berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: 🇮🇩	
			Waktu	Waktu Satuan Pendidikan Melaporkan Administrasi dan Keuangan sesuai Ketentuan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: 🇮🇩	
3	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Jenjang Sekolah Menengah Pertama	Kuantitas	Jumlah Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan	1 Kurikulum	1 Kurikulum berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: 🇮🇩	
			Kualitas	Persentase Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan	100%	100% berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: 🇮🇩	
			Waktu	Waktu Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: 🇮🇩	
TAMBAHAN								
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>								
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
1	Berorientasi Pelayanan		- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		Pimpinan: 🇮🇩

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas</p> <p>Pimpinan: 🇮🇩</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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan</p> <p>Pimpinan: 🇮🇩</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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan</p> <p>Pimpinan: 🇮🇩</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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas</p> <p>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 dalam setiap kegiatan</p> <p>Pimpinan: 🇮🇩</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</p> <p>Pimpinan: 🇮🇩</p>

**RATING PERILAKU KERJA**  
SESUAI EKSPEKTASI

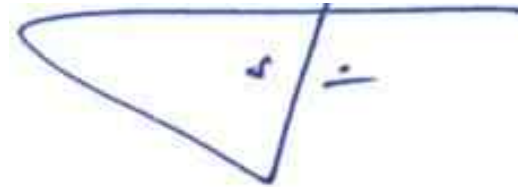
**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



HERLINA, S.P, M.Pd.  
197311052014062005

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd  
197202051994081001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HERLINA, S.P, M.Pd.
	NIP	: 197311052014062005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
	UNIT KERJA	: SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd
	NIP	: 197202051994081001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
	UNIT KERJA	: BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: LIANA PENNY, ST., MS
	NIP	: 198007122005012013
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 31 Maret 2026

7. Pegawai yang Dinilai

HERLINA, S.P, M.Pd.  
197311052014062005

Martapura, 1 April 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd  
197202051994081001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERLINA, S.P, M.Pd.	1	NAMA	AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd
2	NIP	197311052014062005	2	NIP	197202051994081001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PLT KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
<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 Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Pemerataan dan Distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Rasio Kepala Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1 : 1
			Kuantitas	Rasio Pengawas Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1 : 7,6
			Kuantitas	Indeks Distribusi Guru Sekolah Menengah Pertama	0,87
2	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kualifikasi Minimal S1/D4 pada Sekolah Menengah Pertama	96,33%
3	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meningkat kompetensinya	56,19%
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				

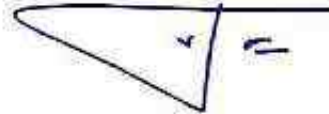
PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas</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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan</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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan</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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas</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 dalam setiap kegiatan</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</p>

Pegawai yang Dinilai



HERLINA, S.P., M.Pd.  
197311052014062005

Martapura, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



AJIDIN NOR, S.Pd., M.MPd  
197202051994081601

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan tenaga sumber Daya Manusia yang Kompetyen dan Berintegrasi guna Kelancaran Layanan Pendidikan
2.	Dibutuhkan Sarana dan Prasarana yang Memadai untuk Kelancaran Tugas dan Fungsi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil Kerja Dilaporkan Setiap Triwulan untuk Kesehuruhan Dokumen Bidang
KONSEKUENSI	
1.	Apabila Memenuhi Ekspektasi Pimpinan maka dapat Diusulkan Penghargaan sesuai Petraturan Perundang-undangan

Pegawai yang Dinilai

HERLITA, S.P., M.Pd.  
197311052014062005

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

AJIDIN NOR, S.Pd., M.MPd  
197202051994081001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERLINA, S.P, M.Pd.	1	NAMA	AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd
2	NIP	197311052014062005	2	NIP	197302051994081001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pejabat / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PLT KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA

1	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Pemerataan dan Distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Rasio Kepala Sekolah terhadap Sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1 : 1	1 : 1 berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: *
			Kuantitas	Rasio Pengawas Sekolah terhadap Sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1 : 7,6	1 : 7,6 berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: *
			Kuantitas	Indeks Distribusi Guru Sekolah Menengah Pertama	0,87	0,87 berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: *
2	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan Kualifikasi Minimal S1/D4 pada Sekolah Menengah Pertama	96,33%	37,5% berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: *

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meningkat kompetensinya	56,19%	0% berdasarkan Realisasi Kinerja	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama			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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas			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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan			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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan			Pimpinan: ●	
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas	Pimpinan: 4
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 dalam setiap kegiatan	Pimpinan: 4
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	Pimpinan: 4
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>		
SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai

HERLINA, S.Pd, M.Pd.  
197311052014062005

Martapura, 1 April 2020  
Pejabat Penilai Kinerja

AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd  
197202051994081001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE ; TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	NAMA	: HERLINA, S.P, M.Pd.
	NIP	: 197311052014062005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: PLT KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP
	UNIT KERJA	: SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP
2.	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd
	NIP	: 197202051994081001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
	UNIT KERJA	: BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: LIANA PENNY, ST., MS
	NIP	: 198007122005012013
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN
4.	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Martapura, 31 Maret 2026

7. Pegawai yang Dinilai

HERLINA, S.P, M.Pd.  
197311052014062005

Martapura, 1 April 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd  
197202051994081001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: TAUFIQURRAHMAN, S.AP
	NIP	: 197306072008011021
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENGEMBANG KURIKULUM DAN PELATIHAN SMP
	UNIT KERJA	: SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HERLINA, S.P, M.Pd.
	NIP	: 197311052014062005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
	UNIT KERJA	: SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd
	NIP	: 197202051994081001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
	UNIT KERJA	: BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 31 Maret 2026

7. Pegawai yang Dinilai

TAUFIQURRAHMAN, S.AP  
197306072008011021

Martapura, 1 April 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

HERLINA, S.P, M.Pd.  
197311052014062005

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TAUFIQURRAHMAN, S.AP	1	NAMA	HERLINA, S.P, M.Pd.
2	NIP	197306072008011021	2	NIP	197311052014062005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGEMBANG KURIKULUM DAN PELATIHAN SMP	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Terlaksananya koordinasi perencanaan, supervisi dan evaluasi pelayanan di bidang pendidikan	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil koordinasi perencanaan, supervisi dan pelayanan di bidang pendidikan	1 dokumen
			Kualitas	Persentase dokumen hasil koordinasi perencanaan, supervisi dan pelayanan di bidang pendidikan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu dokumen hasil koordinasi perencanaan, supervisi dan pelayanan di bidang pendidikan	12 bulan
2	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pendidikan	Kuantitas	Jumlah kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pendidikan	1 dokumen
			Kualitas	Persentase kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pendidikan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pendidikan	12 bulan

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

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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7. Kolaborasi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Tertulus dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai:

TALFIQURRAHMAN, S.AP  
197306072008011021

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

HERLINA, S.P., M.Pd.  
197311052014062005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Koordinasi dan dukungan dari berbagai pihak untuk pelaksanaan tugas
2.	Sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Jumlah laporan kegiatan dilaporkan setelah selesai pelaksanaan tugas
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dapat di usulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai



TAUFIQURRAHMAN, S.AP  
197306072008011021

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



HERLINA, S.P, M.Pd.  
197311052014062005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TAUFIQURRAHMAN, S.AP	1	NAMA	HERLINA, S.P, M.Pd.
2	NIP	197306072008011021	2	NIP	197311052014062005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGEMBANG KURIKULUM DAN PELATIHAN SMP	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK**

**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**UTAMA**

1	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Terlaksananya koordinasi perencanaan, supervisi dan evaluasi pelayanan di bidang pendidikan	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil koordinasi perencanaan, supervisi dan pelayanan di bidang pendidikan	1 dokumen	0 dokumen berdasarkan Realisasi kinerja	Pimpinan: ➡
			Kualitas	Persentase dokumen hasil koordinasi perencanaan, supervisi dan pelayanan di bidang pendidikan	100 %	0 % berdasarkan Realisasi kinerja	Pimpinan: ➡
			Waktu	Ketepatan waktu dokumen hasil koordinasi perencanaan, supervisi dan pelayanan di bidang pendidikan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Realisasi kinerja	Pimpinan: ➡

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pendidikan	Kuantitas	Jumlah kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pendidikan	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Realisasi kinerja	Pimpinan: ➔
			Kualitas	Persentase kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pendidikan	100 %	100 % berdasarkan Realisasi kinerja	Pimpinan: ➔
			Waktu	Ketepatan waktu kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang pendidikan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Realisasi kinerja	Pimpinan: ➔
3	Meningkatnya kualitas Lingkungan Belajar	Terlaksananya satuan pendidikan dalam pencegahan perundungan, kekerasan dan intoleransi	Kuantitas	Jumlah kegiatan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan dan intoleransi	2 kegiatan	0 kegiatan berdasarkan Realisasi kinerja	Pimpinan: ➔
			Kualitas	Persentase kegiatan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan dan intoleransi	100 %	0 % berdasarkan Realisasi kinerja	Pimpinan: ➔
			Waktu	Ketepatan waktu kegiatan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan dan intoleransi	12 bulan	12 bulan berdasarkan Realisasi kinerja	Pimpinan: ➔
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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:	Pimpinan: ➔	
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<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:	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:	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:	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:	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:	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:	Pimpinan: 🟩
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai

TAUFIQURRAHMAN, S.AP.  
197306072008011021

Martapura, 1 April 2025  
Pejabat Penilai Kinerja

H. KLINA, S.P., M.Pd.  
197311052014062005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: FATHUL RAHMAT, S.AP
	NIP	: 197109251993031003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: PENYUSUN PESERTA DIDIK SMP
	UNIT KERJA	: SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AHMAD SAINI, M.Pd
	NIP	: 197004131998021007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP
	UNIT KERJA	: SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd
	NIP	: 197202051994081001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
	UNIT KERJA	: BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 1 April 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

FATHUL RAHMAT, S.AP  
197109251993031003

Martapura, 1 April 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD SAINI, M.Pd  
197004131998021007

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD

PEMERINTAH KAB. BANJAR		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA	NO	NAMA
1	FATHUL RAHMAT, S.AP	1	AHMAD SAINI, M.Pd		
2	197109251993031003	2	NIP	197004131998021007	
3	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	PENYUSUN PESERTA DIDIK SMP	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK I KARAKTER SMP	
5	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP	5	UNIT KERJA	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEN SMP	

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK**

**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>UTAMA</b>						
1	Meningkatkan Kesempatan Pendidikan bagi peserta didik tidak mampu jenjang SMP	Menyenggarakan kegiatan Pemberian Bantuan Biaya Personil Peserta Didik SMP	Kuantitas	Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang menerima bantuan biaya personil peserta didik	658 siswa	0 berdasarkan <a href="https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?an?apbd_sib_kegiatan_id=-2026-1.01.00.0.00.01.0000-1.01.02.2.02.0032-2026">https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?an?apbd_sib_kegiatan_id=-2026-1.01.00.0.00.01.0000-1.01.02.2.02.0032-2026</a>
			Kualitas	Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang menerima bantuan biaya personil peserta didik	43,79%	0 berdasarkan <a href="https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?an?apbd_sib_kegiatan_id=-2026-1.01.00.0.00.01.0000-1.01.02.2.02.0032-2026">https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?an?apbd_sib_kegiatan_id=-2026-1.01.00.0.00.01.0000-1.01.02.2.02.0032-2026</a>

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1			Waktu	Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang menerima bantuan biaya personil peserta didik	12 Bulan	0 berdasarkan <a href="https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.00.0.00.01.00-00-1.01.02.2.02.0032-2026">https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.00.0.00.01.00-00-1.01.02.2.02.0032-2026</a> 01
2	Meningkatkan Kompetensi dan Prestasi Peserta Didik SMP	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Minat Bakat Siswa SMP	Kuantitas	Jumlah siswa yang mengikuti ajang kompetensi / lomba akademik dan non akademik	76 Sekolah	25% berdasarkan <a href="https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.00.0.00.01.00-00-1.01.02.2.02.0032-2026">https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.00.0.00.01.00-00-1.01.02.2.02.0032-2026</a> 01
			Kualitas	Jumlah siswa yang mengikuti ajang kompetensi / lomba akademik dan non akademik	14,14%	25% berdasarkan <a href="https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.00.0.00.01.00-00-1.01.02.2.02.0032-2026">https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.00.0.00.01.00-00-1.01.02.2.02.0032-2026</a> 01
			Waktu	Jumlah siswa yang mengikuti ajang kompetensi / lomba akademik dan non akademik	12 Bulan	25% berdasarkan <a href="https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.00.0.00.01.00-00-1.01.02.2.02.0032-2026">https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.00.0.00.01.00-00-1.01.02.2.02.0032-2026</a> 01
3	Meningkatkan Pengembangan Karakter peserta didik SMP	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Penilaian Peserta Didik SMP	Kuantitas	Jumlah Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Proses Belajar Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP)	76 Sekolah	25% berdasarkan <a href="https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.00.0.00.01.00-00-1.01.02.2.02.0032-2026">https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/progres/bulan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.00.0.00.01.00-00-1.01.02.2.02.0032-2026</a> 01



PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERDASARKA
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	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ●
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: 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	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ●
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>		
SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		
BAIK		

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai



AHMAD SAINI, M.Pd  
197004131998021007



FATHUL RAHMAT, S.AP  
197109251993031003

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 DI

PEMERINTAH KAB. BANJAR		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 DI	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA FATHUL RAHMAT, S.AP	1	NAMA AHMAD SAINI, M.Pd
2	NIP 197109251993031003	2	NIP 197004131998021007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina / IV/a
4	JABATAN PENYUSUN PESERTA DIDIK SMP	4	JABATAN KEPALA SEKSI PESERTA DID PEMBANGUNAN KARAKTER S
5	UNIT KERJA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP	5	UNIT KERJA SEKSI PESERTA DIDIK DAN F KARAKTER SMP
<b>HASIL KERJA</b>			
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>UTAMA</b>			
1	Meningkatkan Kesempatan Pendidikan bagi peserta didik tidak mampu jenjang SMP	Menyelenggarakan kegiatan Pemberian Bantuan Biaya Personil Peserta Didik SMP	Kuantitas Kualitas Waktu
2	Meningkatkan Kompetensi dan Prestasi Peserta Didik SMP	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Minat Bakat Siswa SMP	Kuantitas Kualitas Waktu
			Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang meneri bantuan biaya personil peserta didik Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang meneri bantuan biaya personil peserta didik Jumlah siswa yang mengikuti ajang kompetensi / lomba akad non akademik Jumlah siswa yang mengikuti ajang kompetensi / lomba akad non akademik Jumlah siswa yang mengikuti ajang kompetensi / lomba akad non akademik
			(5)

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Meningkatkan Pengembangan Karakter peserta didik SMP	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Penilaian Peserta Didik SMP	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Proses De Jenang Sekolah Menengah Pertama (SMP) umlah Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Proses Bele Jenang Sekolah Menengah Pertama (SMP) umlah Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Proses Bele Jenang Sekolah Menengah Pertama (SMP)
TAMBAHAN				
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspekt
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			Ekspekt
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspekt
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspekt
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			Ekspekt
6	Adaptif			

PERILAKU KERJA		Ekspekt
	<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	
	<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 sum berdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspekt

Martapura, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai



AHMAE SAINI, M.Pd  
 197004131998021007



FATHUL RAHMAT, S.AP  
 197109251993031003

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NAZELLA ROSADINA, S.Pd	1	NAMA	HERLINA, S.P, M.Pd
2	NIP	198709092011012011	2	NIP	197311052014062005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	Penyuluh Teknis Kebijakan	4	JABATAN	PLT KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP	5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP
<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 Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	Terlaksananya Bimbingan Teknis, Pelatihan, dan/atau Magang/PKL untuk Peningkatan Kapasitas Bidang Pendidikan	Kuantitas	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis, Pelatihan, dan/atau Magang/PKL untuk Peningkatan Kapasitas Bidang Pendidikan	324 orang
			Kualitas	Persentase Jumlah Peserta Bimbingan Teknis, Pelatihan, dan/atau Magang/PKL untuk Peningkatan Kapasitas Bidang Pendidikan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Bimbingan Teknis, Pelatihan, dan/atau Magang/PKL untuk Peningkatan Kapasitas Bidang Pendidikan	12 bulan
2	Meningkatnya Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	Meningkatnya partisipasi pendidik dalam pendampingan calon peserta Pendidikan Profesi Guru	Kuantitas	Jumlah pendidik yang berpartisipasi dalam kegiatan pendampingan calon peserta Pendidikan Profesi Guru	86 orang
			Kualitas	Persentase pendidik yang berpartisipasi dalam kegiatan pendampingan calon peserta Pendidikan Profesi Guru	100 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan Waktu pendidik yang berpartisipasi dalam kegiatan pendampingan calon peserta Pendidikan Profesi Guru	12 bulan
3	Meningkatnya Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	Terlaksananya pelatihan penggunaan aplikasi di bidang Pendidikan	Kuantitas	Jumlah Peserta pelatihan penggunaan aplikasi di bidang Pendidikan	162 orang
			Kualitas	Presentase jumlah peserta pelatihan penggunaan aplikasi di bidang Pendidikan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu peserta pelatihan penggunaan aplikasi di bidang Pendidikan	12 bulan
4	Meningkatnya Pemenuhan dan Distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Tersedianya dokumen hasil perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan nonformal/Kesetaraan	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan nonformal/Kesetaraan	5 dokumen
			Kualitas	Presentase hasil perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan nonformal/Kesetaraan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu tersedianya dokumen hasil perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan nonformal/Kesetaraan	12 bulan
5	Meningkatnya Pemenuhan dan Distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Terlaksananya Penataan dan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Penataan dan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	3 laporan
			Kualitas	Presentase Laporan Hasil Pelaksanaan Penataan dan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	100 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan Waktu pelaksanaan Hasil Pelaksanaan Penataan dan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kearifan	12 bulan
6	Meningkatnya Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	Penyediaan dukungan administratif peningkatan kualifikasi akademik PTK satuan pendidikan	Kuantitas	Jumlah Penyediaan dukungan administratif peningkatan kualifikasi akademik PTK satuan pendidikan	95,43%
			Kualitas	Presentase Penyediaan dukungan administratif peningkatan kualifikasi akademik PTK satuan pendidikan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyediaan dukungan administratif peningkatan kualifikasi akademik PTK satuan pendidikan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					
				- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan
2 Akuntabel					
				- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
3 Kompeten					
				- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan
4 Harmonis					
				- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
5 Loyal					

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>	Eksppektasi 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>	Eksppektasi 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>	Eksppektasi Khusus Pimpinan

Pegawai yang Dinilai



NAZELLA ROSADINA, S.Pd  
198709092611012011

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



HERLINA, S.P. M.Pd  
197311052014062005

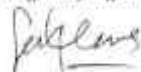
## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Koordinasi dan Dukungan dari berbagai pihak untuk pelaksanaan tugas
2	Sarana dan Prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Jumlah laporan kegiatan dilaporkan setelah selesai pelaksanaan tugas
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai



NAZELLA ROSADINA, S.Pd  
198709092011012011

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HERLINA, S.P., M.Pd.  
197311052014062005

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HJ. FITRIA RAMADHANI	1	NAMA	HERLINA, S.P, M.Pd.
2	NIP	199003292025212106	2	NIP	197311052014062005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	5	UNIT KERJA	SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

**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 Pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Jenjang Sekolah Menengah Pertama	Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar Tersusun	Kuantitas	Jumlah Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar yang Tersusun	1 Dokumen
			Kualitas	Persentasi Dokumen Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar Tersusun	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Dokumen Silabus Muatan Lokal Pendidikan Dasar tersusun	9 Bulan
2	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOSP Satuan Pendidikan	Kuantitas	Jumlah Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang Mengelola Dana BOSP	75 Satuan Pendidikan
			Kualitas	Persentase Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang Mengelola Dana BOSP	75 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang Mengelola Dana BOSP	9 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Meningkatnya Kapasitas Tenaga Pengelola Dana BOSP Satuan Pendidikan	Kuantitas	Jumlah Tenaga Pengelola yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOSP Satuan Pendidikan	162 Orang
			Kualitas	Persentase Tenaga Pengelola yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOSP Satuan Pendidikan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu Tenaga Pengelola yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOSP Satuan Pendidikan	9 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	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



HJ. FITRIA RAMADHANI  
199003292025212106

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



HERLINA, S.P, M.Pd.  
197311052014062005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Koordinasi dan Dukungan dari berbagai pihak untuk pelaksanaan tugas
2.	Sarana dan Prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Jumlah Laporan kegiatan dilaporkan setelah selesai pelaksanaan tugas
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi Ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai



HJ. FITRIA RAMADHANI  
199003292025212106

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HERLINA, S.P., M.Pd.  
197311052014062005

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026


NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ASHIFA DINDA PUTRI, S.Pd	1	NAMA	SARI MUYANI, SE
2	NIP	199704162025212105	2	NIP	198405272011012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
<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	Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Dengan Ketentuan	Menyusun slip gaji dengan format yang jelas, mencantumkan identitas sekolah, data pegawai, dan rincian nominal secara transparan.	Kuantitas	Tersedianya slip gaji yang diterima masing-masing sekolah.	3 Dokumen
			Kualitas	Persentasi laporan slip gaji yang diterima masing-masing sekolah.	25%
			Waktu	Kesesuaian waktu pelaporan.	3 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				

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

Pegawai yang Dinilai

  
 ASHIKA DINDA PUTRI, S.Pd  
 199704162025212105

Martapura, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 SARI MULYANI, SE  
 198405272011012006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Koordinasi dan Dukungan dari berbagai pihak untuk pelaksanaan tugas.
2.	Sarana dan Prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Jumlah Laporan kegiatan dilaporkan setelah selesai pelaksanaan tugas.
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Apabila memenuhi Ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai

  
 ASHIFA DINDA PUTRI, S.Pd  
 199704162025212105

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

  
 SARI MULYANI, SE  
 198405272011012006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I 2020

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2020

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1. NAMA	PUTRANA	1. NAMA	AHMAD SAISI, M Pd
2. NIP	200005052025212095	2. NIP	197004131998021007
3. PANGKAT/ GOL. RUANG		3. PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4. JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4. JABATAN	KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP
5. UNIT KERJA	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP	5. UNIT KERJA	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPMAN BALIK BERSELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA

1	Merencanakan, Kemampuan Pendidikan bagi peserta didik tidak mampu jenjang SMP	Penyediaan Biaya Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	Kuantitas	Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang Menerima Biaya Personal Peserta Didik	658	0 berdasarkan <a href="https://sistemdaev.v2.banjarkab.go.id/1w/progress/bulan?subd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0032-2026-01">https://sistemdaev.v2.banjarkab.go.id/1w/progress/bulan?subd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0032-2026-01</a>	Pimpinan: ●
			Kualitas	Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang Menerima Biaya Personal Peserta Didik	43,79%	0 berdasarkan <a href="https://sistemdaev.v2.banjarkab.go.id/1w/progress/bulan?subd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-00-2-02-0032-2026-01">https://sistemdaev.v2.banjarkab.go.id/1w/progress/bulan?subd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-00-2-02-0032-2026-01</a>	Pimpinan: ●

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA BIMBINGAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPMAN BALIK BERKESANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Jumlah Peserta (sbb) Setelah Menengah Pertama yang Menerusu Bujas Perdana Peserta Didik	12 Bulan	0 berdasarkan <a href="https://simondalee-v2.banjir.ac.id/arsip/fw/program/bulanan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0056-2026-01">https://simondalee-v2.banjir.ac.id/arsip/fw/program/bulanan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0056-2026-01</a>	Pimpinan: *
2	Meningkatkan Pengembangan Karakter peserta didik SMP	Terseleksiannya Peserta Belajar Bagi Peserta Didik	Kuantitas	Jumlah Satuan Pendidik yang Menyenggarakan Proses Belajar	76	12% berdasarkan <a href="https://simondalee-v2.banjir.ac.id/arsip/fw/program/bulanan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0056-2026-01">https://simondalee-v2.banjir.ac.id/arsip/fw/program/bulanan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0056-2026-01</a>	Pimpinan: *
			Kualitas	Jumlah Satuan Pendidik yang Menyenggarakan Proses Belajar	70,51%	100% berdasarkan <a href="https://simondalee-v2.banjir.ac.id/arsip/fw/program/bulanan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0056-2026-01">https://simondalee-v2.banjir.ac.id/arsip/fw/program/bulanan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0056-2026-01</a>	Pimpinan: *
			Waktu	Jumlah Satuan Pendidik yang Menyenggarakan Proses Belajar	12 Bulan	18% berdasarkan <a href="https://simondalee-v2.banjir.ac.id/arsip/fw/program/bulanan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0056-2026-01">https://simondalee-v2.banjir.ac.id/arsip/fw/program/bulanan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0056-2026-01</a>	Pimpinan: *
3	Meningkatkan Kompetensi dan Prestasi Peserta Didik SMP	Melaksanakan Pemenuhan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Kuantitas	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	1129	28% berdasarkan <a href="https://simondalee-v2.banjir.ac.id/arsip/fw/program/bulanan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0056-2026-01">https://simondalee-v2.banjir.ac.id/arsip/fw/program/bulanan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1-01-0-00-0-00-01-00-00-1-01-02-2-02-0056-2026-01</a>	Pimpinan: *

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIHINDUNGSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR RENCANA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	14,14%	25% berdasarkan <a href="https://simandalev-v2.banj.ariefh.go.id/tw/progres/balasan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.0.00.0.00.01.00.00-1.01.02.2.02.0038-2026-01">https://simandalev-v2.banj.ariefh.go.id/tw/progres/balasan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.0.00.0.00.01.00.00-1.01.02.2.02.0038-2026-01</a>	Pimpinan: ●
			Waktu	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	12 Bulan	25% berdasarkan <a href="https://simandalev-v2.banj.ariefh.go.id/tw/progres/balasan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.0.00.0.00.01.00.00-1.01.02.2.02.0038-2026-01">https://simandalev-v2.banj.ariefh.go.id/tw/progres/balasan?apbd_sub_kegiatan_id=2026-1.01.0.00.0.00.01.00.00-1.01.02.2.02.0038-2026-01</a>	Pimpinan: ●

TAMBAHAN

**RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPERTASI**

PERILAKU KERJA

PERILAKU KERJA		UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1. Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, cekatan, santun, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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: Pimpinan: ●
3. Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Memiliki orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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: Pimpinan: ●

PERILAKU KERJA		UMDIAN BALOK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga netra baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Respektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ●
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPENTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai:



FITRIANA

20000503X2025212095

Martapura, 1 April 2026

Pejabat Penilai Kinerja



AHMAD SAINI, M.Pd

197001121998021007

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PUTRIANA	1	NAMA	AHMAD SAINI, M.Pd
2	NIP	200005052025212095	2	NIP	197004131998021007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP
5	UNIT KERJA	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP	5	UNIT KERJA	SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP

**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Meningkatkan Kesempatan Pendidikan bagi peserta didik tidak mampu jenjang SMP	Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	Kuantitas	Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik	658
			Kualitas	Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik	43,79%
			Waktu	Jumlah Peserta didik Sekolah Menengah Pertama yang Menerima Biaya Personil Peserta Didik	12 Bulan
2	Meningkatkan Pengembangan Karakter peserta didik SMP	Terselenggaranya Proses Belajar Bagi Peserta Didik	Kuantitas	Jumlah Satuan Pendidik yang Menyelenggarakan Proses Belajar	76
			Kualitas	Jumlah Satuan Pendidik yang Menyelenggarakan Proses Belajar	75,61%
			Waktu	Jumlah Satuan Pendidik yang Menyelenggarakan Proses Belajar	12 Bulan
3	Meningkatkan Kompetensi dan Prestasi Peserta Didik SMP	Melaksanakan Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Kuantitas	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	1129

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	14,14%
			Waktu	Jumlah Siswa yang Mengikuti Ajang Kompetisi/Lomba Akademik dan Non Akademik	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, efisien, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang ada</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>				

PERILAKU KERJA

7 Kolaboratif

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

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



PUTRIANA

200005052025212095

Martapura, 2 Januari 2026

Pegawai Penilai Kinerja



AHMAD GANTI, M.Pd

197004131998021007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: FUTRIANA
	NIP	: 200005052025212095
	PANGKAT/GOL RUANG	
	JABATAN	: OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	UNIT KERJA	: SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AHMAD SAINI, M.Pd
	NIP	: 197004131998021007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP
	UNIT KERJA	: SEKSI PESEKTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SMP
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AJIDIN NOR, S.Pd, M.MPd
	NIP	: 197202051994081001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
	UNIT KERJA	: BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 31 Maret 2026

7. Pegawai yang Dinilai

FUTRIANA  
200005052025212095

, 1 April 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD SAINI, M.Pd  
197004131998021007

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

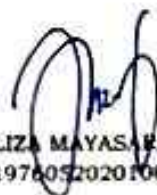
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARLIZA MAYASARI, SE,MM	1	NAMA	LIANA PENNY, ST., MS
2	NIP	197605202010012001	2	NIP	198007122005012013
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	4	JABATAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	5	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN
<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 Aksesibilitas Pendidikan Indikator : Angka Partisipasi Sekolah (APS) 7 - 18 Kesetaraan	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan	Kuantitas	Persentase Penurunan Anak Tidak Sekolah (ATS) - Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	3.31%
2	Meningkatnya Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Indikator : Indeks Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang menerapkan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	100%
			Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang menerapkan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	100%
3	Terlaksananya transformasi pembelajaran yang tercermin pada Rapor Pendidikan daerah melalui pendampingan satuan pendidikan Indikator : Meningkatkan kualitas transformasi pembelajaran yang tercermin pada Rapor Pendidikan di seluruh satuan pendidikan	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Indeks Pemerataan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	0.52

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini yang Bersertifikasi Pendidik	43,97%
4	Meningkatnya Aksesibilitas Pendidikan Indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Anak Usia Dini	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Kualitas	Persentase Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang Terakreditasi Minimal B	74,87%
			Kualitas	Persentase Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan yang Terakreditasi Minimal B	85,71%
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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama	
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas	
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan	
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan	
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengorgani teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta 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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas	

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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



ARLIZA MAYASARI, SE,MM  
197605202010012001

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



LIANA PENNY, ST, MS  
198007122005012013


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR


PERIODE PENILAIAN 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dibutuhkan tenaga Sumber Daya Manusia yang kompeten dan berintegritas guna kelancaran layanan pendidikan
2.	Dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai untuk kelancaran tugas dan fungsi
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap Triwulan untuk kealuruhan dokumen Bidang
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

  
 ARLIZA MAYASARI, SE,MM  
 197605202010012001

Martapura, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 LIANA PENNY, ST, MS  
 198007122005012013

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	MARIATUL QIBTIAH, S.Pd	1	NAMA	ARLIZA MAYASARI, SE,MM
2	NIP	197109022005012008	2	NIP	197605202010012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dengan Laporan Administrasi dan Keuangan Sesuai Ketentuan	100%
2	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini	Kuantitas	Nilai Ildim Keamanan Pendidikan Anak Usia Dini	72.93
			Kuantitas	Nilai Ildim Kebhenaikan dan Inklusivitas Pendidikan Anak Usia Dini	69.70
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini	Kuantitas	Persentase peserta didik tidak mampu yang bersekolah pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini	20.39%
4	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini	Kuantitas	Jumlah Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan	1 Kurikulum
<b>TAMBAHAN</b>					

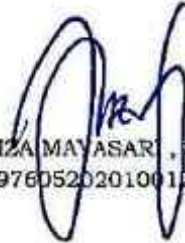
PERILAKU KERJA	
1	Berorientasi Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat
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: Selalu menjaga integritas dalam melaksanakan tugas
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: Meningkatkan kompetensi diri sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas baik
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 budaya kerja yang harmonis dan kolaboratif
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: Profesionalitas dan integritas sumberdaya manusia untuk pelayanan publik yang berkualitas
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: Mengembangkan perkembangan teknologi dalam memberikan bimbingan kepada para Pengawas, Satuan Lembaga PAUD
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

Pegawai yang Dinilai



MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022005012008

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



ARLIZA MAYASARI, SE,MM  
197605202010012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Dibutuhkan sarana prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari.
2. Dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung kelancaran tugas sehari-hari.

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumentasi pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan.

KONSEKUENSI

1. apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai perundangan yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai



MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022005012008

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ARLIZA MAYASARI SE,MM  
197605202019012001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

**PERIODE: TRIWULAN I 2026**

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARIATUL QIBTIAH, S.Pd		1	NAMA	ARLIZA MAYASARI, SE,MM	
2	NIP	197109022005012008		2	NIP	197605202010012001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI		4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI		5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**UTAMA**

1	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dengan Laporan Administrasi dan Keuangan Sesuai Ketentuan	100%	25% berdasarkan <a href="https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/home">https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/home</a>	Pimpinan: *
2	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini	Kuantitas	Nilai Iklim Keamanan Pendidikan Anak Usia Dini	72,93	72,93 berdasarkan <a href="https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/home">https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/home</a>	Pimpinan: *
			Kuantitas	Nilai Iklim Kebhniksaan dan Inklusivitas Pendidikan Anak Usia Dini	69,70	69,70 berdasarkan <a href="https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/home">https://simondalev-v2.banjarkab.go.id/fw/home</a>	Pimpinan: *

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini	Kuantitas	Persentase peserta didik tidak mampu yang bersekolah pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini	20,39%	15,76 berdasarkan <a href="https://simondalev.banjarkab.go.id/prod/monev-progres/progres/2024-1.01.02.2.03.0013">https://simondalev.banjarkab.go.id/prod/monev-progres/progres/2024-1.01.02.2.03.0013</a>	Pimpinan: 🌟
4	Meningkatnya Penerapan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini	Kuantitas	Jumlah Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan	1 Kurikulum	1 kurikulum berdasarkan <a href="https://simondalev.banjarkab.go.id/prod/monev-progres/progres/2024-1.01.02.2.03.0013">https://simondalev.banjarkab.go.id/prod/monev-progres/progres/2024-1.01.02.2.03.0013</a>	Pimpinan: 🌟
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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: Memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat			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: Selalu menjaga integritas dalam melaksanakan tugas			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: Meningkatkan kompetensi diri sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas baik			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: Membangun budaya kerja yang harmonis dan kolaboratif			Pimpinan: 🌟	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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: Profesionalitas dan integritas sumberdaya manusia untuk pelayanan publik yang berkualitas	Pimpinan: ➡
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengembangkan perkembangan teknologi dalam memberikan bimbingan kepada para Pengawas, Satuan Lembaga PAUD	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: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi	Pimpinan: ➡
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai

MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022005012008

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

ARLIZA MAYASARI, SE, MM  
197606202010012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: MARIATUL QIBTIAH, S.Pd
NIP	: 197109022005012008
PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
JABATAN	: KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
UNIT KERJA	: SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: ARLIZA MAYASARI, SE,MM
NIP	: 197605202010012001
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
JABATAN	: KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
UNIT KERJA	: BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: LIANA PENNY, ST., MS
NIP	: 198007122005012013
PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
JABATAN	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN
UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 1 April 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022005012008

Martapura, 1 April 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

ARLIZA MAYASARI, SE,MM  
197605202010012001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IKA AFRIANA DAHLIANI, S.Pd., M.Pd	1	NAMA	ARLIZA MAYASARI, SE,MM
2	NIP	198104202008012016	2	NIP	197605202010012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL/ KESETARAAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL/ KESETARAAN	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN

**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan Non-Formal/Kesetaraan	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan Non-Formal/Kesetaraan dengan Laporan Administrasi dan Keuangan Sesuai Ketentuan	100%
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Pendidikan Non-Formal/Kesetaraan	Kuantitas	Persentase peserta didik tidak mampu yang bersekolah pada pendidikan NonFormal/kesetaraan	7,22%
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan	Meningkatnya Penyelenggaraan Pendidikan Non-Formal/Kesetaraan	Kuantitas	Persentase Masyarakat yang terlayani pendidikan kesetaraan	65,23%
			Kuantitas	Jumlah Pondok Pesantren yang Menyelenggarakan Pendidikan Kesetaraan	10 Satuan Pendidikan
4	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Satuan Pendidikan	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Belajar Pendidikan Non-Formal/Kesetaraan	Kuantitas	Nilai Iklim Keamanan Sekolah Dasar Kesetaraan	74,42

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Nilai Iklim Kebhinekaan Sekolah Dasar Kesetaraan	63,5
			Kuantitas	Nilai Iklim Inklusivitas Sekolah Dasar Kesetaraan	62,42
			Kuantitas	Nilai Iklim Keamanan Sekolah Menengah Pertama Kesetaraan	69,48
			Kuantitas	Nilai Iklim Kebhinekaan Sekolah Menengah Pertama Kesetaraan	67,27
			Kuantitas	Nilai Iklim Inklusivitas Sekolah Menengah Pertama Kesetaraan	60,03
			Kuantitas	Nilai Iklim Keamanan Sekolah Menengah Atas Kesetaraan	69,77
			Kuantitas	Nilai Iklim Kebhinekaan Sekolah Menengah Atas Kesetaraan	69,17
			Kuantitas	Nilai Iklim Inklusivitas Sekolah Menengah Atas Kesetaraan	60,53
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: Memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat	
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: Selalu menjaga integritas dalam melaksanakan tugas	
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: Meningkatkan kompetensi diri sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas baik	
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 budaya kerja yang harmonis dan kolaboratif	
5	Loyal				

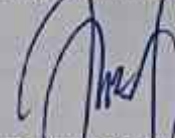
PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Profesionalitas dan integritas seumumberdaya manusia untuk pelayanan publik yang berkualitas
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: Mengembangkan perkembangan teknologi dalam memberikan bimbingan kepada para Lembaga Pendidikan Non Formal
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

Pegawai yang Dinilai



IKA AFRIANA DAHLIANI, S.Pd., M.Pd  
198104202008012016

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



ARLIZA MAYASARI, SE,MM  
197605202010012001


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR


PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

  
 IKA AFRIANA DAHLIANI, S.Pd., M.Pd  
 198104202008012616

Martapura, 2 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 ARLIZA MAYASARI, SE,MM  
 197608202010012001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SYRAJUDIN, S.Pd, S.Kom	1	NAMA	ARLIZA MAYASARI, SE,MM
2	NIP	198402122011011008	2	NIP	197605202010012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Pemenuhan dan Distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Rasio Kepala Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini	1:1
			Kuantitas	Rasio Pengawas Sekolah terhadap Satuan Pendidikan Pendidikan Anak usia Dini	1:14.03
2	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dengan kualifikasi minimal S1/D4	72.80%
3	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini	Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini yang ditingkatkan kompetensinya	42.25%
4	Meningkatnya Pemerataan dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Meningkatnya Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Kuantitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal/ Kesetaraan yang meningkat kompetensinya	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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu menjaga integritas dalam melaksanakan tugas</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: Meningkatkan kompetensi diri sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas baik</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 budaya kerja yang harmonis dan kolaboratif</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: Profesionalitas dan integritas seumherdaya manusia untuk pelayanan publik yang berkualitas</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: Mengembangkan perkembangan teknologi dalam memberikan bimbingan kepada kepala sekolah dan guru</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</p>

Pegawai yang Dinilai



SYRAJUDIN , S.Pd, S.Kom  
198402122011011008

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



ARLIZA MAYASARI , SE,MM  
197605202010012001

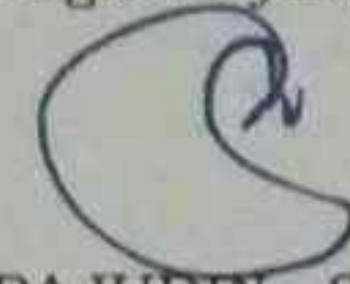
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan tenaga SDM yang kompeten dan berintegritas guna kelancaran layanan Pendidikan
2.	Dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai untuk kelancaran tugas dan fungsi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan
2.	Laporan setiap saat sesuai perintah Pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

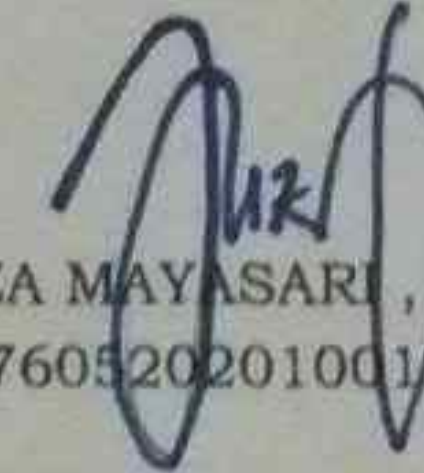
Pegawai yang Dinilai



SYRAJUDIN, S.Pd, S.Kom  
198402122011011008

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ARLIZA MAYASARI, SE,MM  
197605202010012001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MAILINAWATI, S.Hut	1	NAMA	IKA AFRIANA DAHLIANI, S.Pd., M.Pd
2	NIP	197808162012122002	2	NIP	198104202008012016
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL/ KESETARAAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL/ KESETARAAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL/ KESETARAAN
<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 Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Melaksanakan kegiatan Biaya Personil Peserta Didik Nonformal/Kesetaraan diterima oleh peserta didik	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase tercapainya kegiatan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan
2	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Belajar Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Terselenggaranya Program Sekolah Sehat, Sekolah Adiwiyata, Sekolah Ramah Anak, dan Sekolah Aman Bencana	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase tercapainya kegiatan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan
3	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOSP Satuan Pendidikan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan	4 Laporan
			Kualitas	Persentase terlaksananya kegiatan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	4 Triwulan
4	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang Pendidikan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	12 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase tercapainya kegiatan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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: Profesionalitas dan integritas sumberdaya manusia untuk pelayanan publik yang berkualitas		
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: Mengembangkan perkembangan teknologi dalam memberikan bimbingan kepada para Lembaga Pendidikan Non Formal		

PERILAKU 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

Pegawai yang Dinilai



MAILINAWATI, S.Hut  
197808162012122002

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



IKA AFRIANA DAHLIANI, S.Pd., M.Pd  
198104202008012016

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan

Pegawai yang Dinilai



MAILINAWATI, S.Hut  
197808162012122002

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



IKA AFRIANA DAHLIANI, S.Pd., M.Pd  
198104202008012016

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FIKRI SYARIF, A Ma	1	NAMA	SYRAJUDIN, S Pd, S.Kom
2	NIP	198604082010011013	2	NIP	198402122011011008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	Pengolah Data dan Informasi	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya Pemenuhan dan Distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Menyusun Instrumen tenaga pendidik dan kependidikan dalam rangka pengumpulan bahan dan data yang diperlukan dalam menyusun kajian/analisis untuk mengembangkan tenaga pendidik dan kependidikan	Kuantitas	Jumlah instrumen yang diperlukan	12 Instrumen
			Kualitas	Kualitas Persentase kesesuaian instrumen dengan hasil kegiatan	80-100%
			Waktu	Kesesuaian Waktu Pelaporan	12 Bulan
2	Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pemenuhan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang diperlukan	Kuantitas	Tersedianya Jumlah Pendidik yang Memenuhi Kualifikasi	12 Instrumen
			Kualitas	Persentase Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	80-100%
			Waktu	Kesesuaian Waktu Pelaporan	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	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: Memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat		
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: Selalu menjaga integritas dalam melaksanakan tugas		
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: Meningkatkan kompetensi diri sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas baik		
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 budaya kerja yang harmonis dan kolaboratif		
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: Profesionalitas dan integritas sumberdaya manusia untuk pelayanan publik yang berkualitas		
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: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dan berinovasi serta mengembangkan kreatifitas		
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

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

Ekspektasi Khusus Pimpinan:  
Aktif berpartisipasi dan berkontribusi

Pegawai yang Dinilai



FIKRI SYARIF, A.Ma  
198604082010011013

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SYRAJUDIN, S.Pd, S.Kom  
198402122011011008

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Nota dalam pembagian tugas untuk pelaksanaan dari pimpinan
2.	Koordinasi dan dukungan dari berbagai pihak untuk melaksanakan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Jumlah laporan kegiatan dilaporkan setiap selesai pelaksanaan tugas
KONSEKUENSI	
1.	Jika memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan

Pegawai yang Dinilai

FIKRI SYARIF, A.Ma  
198604082010011013

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

SYRAJUDIN, S.Pd, S.Kom  
198402122011011008



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: LIES FACHRIANY
	NIP	: 198710072025212012
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / IX
	JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	UNIT KERJA	: SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARIATUL QIBTIAH, S.Pd
	NIP	: 197109022005012008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
	UNIT KERJA	: SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARLIZA MAYASARI, SE,MM
	NIP	: 197605202010012001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
	UNIT KERJA	: BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 1 April 2026

7. Pegawai yang Dinilai

LIES FACHRIANY  
198710072025212012

Martapura, 1 April 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022005012008

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	LIES FACHRIANY	1	NAMA	MARIATUL QIBTIAH, S.Pd
2	NIP	198710072025212012	2	NIP	197109022005012008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

HASIL KERJA

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

UTAMA					
1	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Mengelola dan mengolah data pada satuan pendidikan anak usia dini	Kuantitas	Persentase laporan data satuan pendidikan anak usia dini	80-100%
			Kualitas	Tersedianya Data Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1 Laporan
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan data pendidikan anak usia dini sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
2	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini	Melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik tidak mampu jenjang PAUD	Kuantitas	Persentase ketersediaan data peserta didik tidak mampu jenjang PAUD	80-100%
			Kualitas	Tersedianya data peserta didik tidak mampu yang terverifikasi dan tervalidasi	2 laporan
			Waktu	Ketepatan waktu ketersediaan data peserta didik tidak mampu jenjang PAUD	12 Bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1 Berorientasi Pelayanan

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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: memiliki inisiatif dalam mengembangkan diri, menjaga komunikasi yang baik, serta mampu beradaptasi dengan perubahan.

Pegawai yang Dinilai



LIES FACHRIANY  
198710072025212012

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022005012008

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

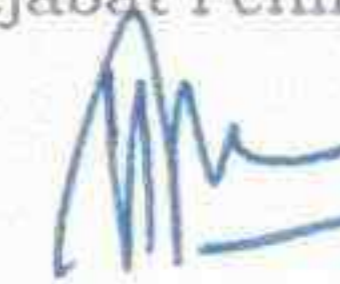
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan kinerja secara periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



LIES FACHRIANY  
198710072025212012

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022005012008

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA LIES FACHRIANY	1	NAMA MARIATUL QIBTIAH, S.Pd
2	NIP 198710072025212012	2	NIP 197109022005012008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina / IV/a
4	JABATAN PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
5	UNIT KERJA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	5	UNIT KERJA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan	Mengelola dan mengolah data pada satuan pendidikan anak usia dini	Kuantitas	Persentase laporan data satuan pendidikan anak usia dini	80-100%	25% berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X">https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X</a>	Pimpinan: ➔
			Kualitas	Tersedianya Data Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X">https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X</a>	Pimpinan: ➔
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan data pendidikan anak usia dini sesuai yang ditetapkan	12 Bulan	3 bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X">https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X</a>	Pimpinan: ➔

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Meningkatnya Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini	Melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik tidak mampu jenjang PAUD	Kuantitas	Persentase ketersediaan data peserta didik tidak mampu jenjang PAUD	80-100%	25% berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X">https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X</a>	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Tersedianya data peserta didik tidak mampu yang terverifikasi dan tervalidasi	2 laporan	1 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X">https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X</a>	Pimpinan: 📌
			Waktu	Ketepatan waktu ketersediaan data peserta didik tidak mampu jenjang PAUD	12 Bulan	3 bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X">https://drive.google.com/drive/folders/1k_IENKyr_SpfG3H-TsiQHeYoqmcOW8X</a>	Pimpinan: 📌

**TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan	Pimpinan: 📌
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas	Pimpinan: 📌
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan	Pimpinan: 📌

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan	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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas	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 dalam setiap kegiatan	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: memiliki inisiatif dalam mengembangkan diri, menjaga komunikasi yang baik, serta mampu beradaptasi dengan perubahan.	Pimpinan: 🟢
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



LIES FACHRIANY  
198710072025212012

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022005012008

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HURIYATI, S.Pd		1	NAMA	SYRAJUDIN, S.Pd, S.Kom	
2	NIP	199506112025212144		2	NIP	198402122011011008	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN		5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	
<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 Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal/ Kesetaraan	Memverifikasi dan Memvalidasi data Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Nonformal/ kesetaraan	Kuantitas	Persentase data Kompetensi Pendidik dan Kependidikan Nonformal/ Kesetaraan	80 - 100%		
			Kualitas	Tersedianya data Kompetensi Pendidik dan Kependidikan Nonformal/ Kesetaraan	2 Laporan		
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyampaian Data Kompetensi Pendidik dan Kependidikan Nonformal/ Kesetaraan	12 Bulan		
<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: Memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu menjaga integritas dalam melaksanakan tugas</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: Meningkatkan kompetensi diri sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas baik</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 budaya kerja yang harmonis dan kolaboratif</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: Profesionalitas dan integritas sumberdaya manusia untuk pelayanan publik yang berkualitas</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: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dan berinovasi serta mengembangkan kreatifitas</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>- Menggambarkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi</p>

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Laporan kinerja secara periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



HURIYATI, S.Pd  
199506112025212144

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SYRAJUDIN, S.Pd, S.Kom  
198402122011011008

Pegawai yang Dinilai



HURIYATI, S.Pd  
199506112025212144

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SYRAJUDIN, S.Pd, S.Kom  
198402122011011008

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	- NOOR ALFISYAH RATIN, -	1	NAMA	MARIATUL QIBTIAH, S.Pd
2	NIP	199811162025212078	2	NIP	197109022005012008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
<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 Kualitas Lingkungan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini	Mengelola dan mengolah data satuan pendidikan anak usia dini dalam pemanfaatan survei lingkungan belajar (sulingjar)	Kuantitas	Persentase laporan satuan pendidikan anak usia dini	80-100%
			Kualitas	Tersedianya data satuan pendidikan anak usia dini	1 Laporan
			Waktu	Ketepatan waktu laporan data PAUD	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan		Ekapektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
	- 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: Selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman

Pegawai yang Dinilai



- NOOR ALFISYAH RATIN , -  
199811162025212078

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MARIATUL QIBTIAH , S.Pd  
197109022005012008

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan kinerja secara periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



- NOOR ALFISYAH RATIN , -  
199811162025212078

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MARIATUL QIBTIAH , S.Pd  
197109022005012008

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	- NOOR ALFISYAH RATIN, -		1	NAMA	MARIATUL QIBTIAH, S.Pd	
2	NIP	199811162025212078		2	NIP	197109022005012008	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI		5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>							
BAIK							
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>							
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini	Mengelola dan mengolah data satuan pendidikan anak usia dini dalam pemanfaatan survei lingkungan belajar (sulingjar)	Kuantitas	Persentase laporan satuan pendidikan anak usia dini	80-100%	25% berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/11VGBzal-sr6P6h0pNnID7TIXwgt2Ntu67usp+drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/11VGBzal-sr6P6h0pNnID7TIXwgt2Ntu67usp+drive_link</a>	Pimpinan: ➡
			Kualitas	Tersedianya data satuan pendidikan anak usia dini	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/11VGBzal-sr6P6h0pNnID7TIXwgt2Ntu67usp+drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/11VGBzal-sr6P6h0pNnID7TIXwgt2Ntu67usp+drive_link</a>	Pimpinan: ➡
			Waktu	Ketepatan waktu laporan data PAUD	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/11VGBzal-sr6P6h0pNnID7TIXwgt2Ntu67usp+drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/11VGBzal-sr6P6h0pNnID7TIXwgt2Ntu67usp+drive_link</a>	Pimpinan: ➡
<b>TAMBAHAN</b>							

RATINO HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan Pimpinan: 📌
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas Pimpinan: 📌
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman Pimpinan: 📌
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan 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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas Pimpinan: 📌
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan 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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman Pimpinan: 📌

**RATING PERILAKU KERJA**  
**SESUAI EKSPEKTASI**  
**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**  
**BAIK**

Pegawai yang Dinilai



- NOOR ALFISYAH RATIN, -  
199811162025212078

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022005012008



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: - NOOR ALFISYAH RATIN, -
	NIP	: 199811162025212078
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	UNIT KERJA	: SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARIATUL QIBTIAH, S.Pd
	NIP	: 197109022005012008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
	UNIT KERJA	: SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARLIZA MAYASARI, SE,MM
	NIP	: 197605202010012001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
	UNIT KERJA	: BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 1 April 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

- NOOR ALFISYAH RATIN, -  
199811162025212078

Martapura, 1 April 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022005012008



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RUSMA NOOR APRIANI, S. AP
	NIP	: 199204222025212100
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	UNIT KERJA	: SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARIATUL QIBTIAH, S.Pd
	NIP	: 197109022005012008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
	UNIT KERJA	: SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARLIZA MAYASARI, SE,MM
	NIP	: 197605202010012001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pecinta Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
	UNIT KERJA	: BIDANG PEMBINAAN PAUD, PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: -
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Martapura, 1 April 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

RUSMA NOOR APRIANI, S. AP  
199204222025212100

Martapura, 1 April 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022005012008

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TRIWULAN I 2026

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI			NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	RUSMA NOOR APRIANI, S. AP			1	NAMA	MARIATUL QIBTIAH, S. Pd		
2	NIP	199204222025212100			2	NIP	197109022005012008		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG				3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL			4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI		
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI			5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI		
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK</b>									
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>									
<b>HASIL KERJA</b>									
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS!	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
UTAMA									
TAMBAHAN									
<b>RATING HASIL KERJA</b>									
-									
<b>PERILAKU KERJA</b>									
							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
1	Berorientasi Pelayanan		- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		Pimpinan: ★		
2	Akuntabel								

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<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: Selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas</p>	Pimpinan: ●
<b>3 Kompeten</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan</p>	Pimpinan: ●
<b>4 Harmonis</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman</p>	Pimpinan: ●
<b>5 Loyal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas</p>	Pimpinan: ●
<b>6 Adaptif</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan</p>	Pimpinan: ●
<b>7 Kolaboratif</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman</p>	Pimpinan: ●

<b>RATING PERILAKU KERJA</b> SESUAI EKSPEKTASI
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>

Pegawai yang Dinilai



RUSMA NOOR APRIANI, S. AP  
199204222025212100

Martapura, 1 April 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MARIATUL QIBTIYAH, S.Pd  
197109022005012005

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RUSMA NOOR APRIANI, S. AP		1	NAMA	MARIATUL QIBTIAH, S.Pd	
2	NIP	199204222025212100		2	NIP	197109022005012008	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI		5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	
<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 Pengembangan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum di Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	Kuantitas	Persentase Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	80-100%		
			Kualitas	Tersedianya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	2 Laporan		
			Waktu	Ketepatan Waktu Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	12 bulan		
<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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas</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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan</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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman</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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas</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 dalam setiap kegiatan</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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman</p>

Pegawai yang Dinilai



RUSMA NOOR APRIANI, S. AP  
199204222025212100

Marlapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MARIATUL QIBTIAH, S.Pd  
197109022003012008

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kinerja Secara Periodik
2.	Bukti Dukung Kegiatan dalam Pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



RUSMA NOOR APRIANI, S. AP  
199204222025212100

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MARIATUL QIBTIAH, S. Pd  
197109022005012008

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD IRFAN, S.M	1	NAMA	SYRAJUDIN, S.Pd, S.Kom
2	NIP	199604092025211079	2	NIP	198402122611011008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
<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 Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini	Terlaksananya kegiatan Untuk Meningkatkan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan Untuk Meningkatkan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini	12
			Kualitas	Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini yang ditingkatkan kompetensinya	12 kegiatan
			Waktu	Kesesuaian waktu pelaporan	12 bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1   Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>					

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



MUHAMMAD IRFAN, S.M  
199604092025211079

Martapura, 1 Februari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SYRAJUDIN, S.Pd, S.Kom  
198402122011011008

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Nota dalam pembagian tugas untuk pelaksanaan dari pimpinan
2.	kordinasi dan dukungan dari berbagai pihak untuk melaksanakan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Jumlah laporan kegiatan dilaporkan setiap selesai pelaksanaan tugas
KONSEKUENSI	
1.	Jika memenuhi ekspetasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD IRFAN, S.M  
199604092025211079

Martapura, 1 Februari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SYRAJUDIN, S.Pd, S.Kom  
198402122011011008

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD, S.Pd		1	NAMA	IKA AFRIANA DAHLIANI, S.Pd., M.Pd	
2	NIP	199312112025211128		2	NIP	198104202008012016	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL/ KESETARAAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL/ KESETARAAN		5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL/ KESETARAAN	
<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 Kesempatan Pendidikan bagi Peserta Didik Tidak Mampu Jenjang Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Melaksanakan kegiatan Biaya Personil Peserta Didik Nonformal/Kesetaraan diterima oleh peserta didik	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan	12 Dokumen		
			Kualitas	Persentase tercapainya kegiatan	100%		
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan		
2	Meningkatnya Tata Kelola dan Manajemen Satuan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan	Terlaksananya Pengelolaan Dana BOSP Satuan Pendidikan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan	4 Laporan		
			Kuantitas	Persentase terlaksananya kegiatan	100%		
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	4 Triwulan		
<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>						

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

MUHAMMAD, S.Pd  
199312112025211128

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

IKA AFRIANA DAHLIANI, S.Pd., M.Pd.  
198104202008012016

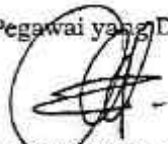
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan

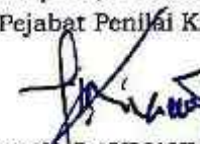
Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD, S.Pd  
199312112025211128

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



IKA AFRIANA DAHLIANI, S.Pd., M.Pd  
198104202008012016

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MAHRIANSYAH, S.T., M.T.	1	NAMA	LIANA PENNY, ST., MS
2	NIP	198210202006041010	2	NIP	198007122005012013
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA	4	JABATAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN
5	UNIT KERJA	BIDANG SARANA PRASARANA	5	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN

**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Meningkatnya Aksesibilitas Pendidikan Indikator : Angka Partisipasi Sekolah (APS) 5 - 6	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Pendidikan Berkualitas	Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan yang Memiliki Sarana Pembelajaran sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)	78,32%
			Kuantitas	Persentase Satuan Pendidikan yang Memiliki Prasarana Pembelajaran sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)	67,30%

**TAMBAHAN**

**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi Pelayanan. - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan</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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan</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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas</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>- Berindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan</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</p>

Pegawai yang Dinilai



MAHRIANSYAH, S.T., M.T.  
198210202006041010

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



LIANA PENNY, ST., MS  
198007122005012013

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

MAHRIANSYAH, S.T., M.T.  
198210202006041010

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

LIANA PENNY, ST., MS  
198007122005012013

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SAKTI NUGROHO, ST		1	NAMA	MAHRIANSYAH, S.T., M.T.	
2	NIP	196910012003121010		2	NIP	198210202006041010	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN		4	JABATAN	KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA	
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN		5	UNIT KERJA	BIDANG SARANA PRASARANA	
<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 Sarana dan Prasarana Pendidikan Berkualitas	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dalam Proses Pembelajaran	Kuantitas	Persentase satuan pendidikan anak usia dini yang memiliki sarana dengan kondisi lengkap dan baik	79,81%		
			Kuantitas	Persentase satuan pendidikan anak usia dini yang memiliki prasarana dengan kondisi lengkap dan baik	89,60%		
2	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Pendidikan Berkualitas	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dalam Proses Pembelajaran	Kuantitas	Persentase satuan pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang memiliki sarana dengan kondisi lengkap dan baik	100%		
			Kuantitas	Persentase satuan pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang memiliki prasarana dengan kondisi lengkap dan baik	96,05%		
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



SAKTI NUGROHO, ST  
196910012003121010

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MAHRIANSYAH, S.T., M.T.  
198210202006041010

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR


PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja yang dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

  
SAKTI NUGROHO, ST  
196910012003121010

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
MAHRIANSYAH, S.T., M.T.  
198210202006041010

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd		1	NAMA	MAHRIANSYAH, S.T., M.T.	
2	NIP	197604152008032001		2	NIP	198210202006041010	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA SMP		4	JABATAN	KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA	
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA SMP		5	UNIT KERJA	BIDANG SARANA PRASARANA	
<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 Sarana dan Prasarana Pendidikan Berkualitas	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam proses pembelajaran	Kuantitas	Persentasee satuan pendidikan sekolah menengah yang memiliki sarana dengan kondisi lengkap dan baik	77,00%		
			Kuantitas	Persentasee satuan pendidikan sekolah menengah pertama yang memiliki prasarana dengan kondisi lengkap dan baik	55,41%		
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman				
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas				
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan</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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan</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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas</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 dalam setiap kegiatan</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</p>

Pegawai yang Dinilai



EVAWANIE ALISSA, S.T., M.Pd  
197604152008032001

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MAHRIANSYAH, S.T., M.T.  
198210202006041010

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil kerja yang dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

  
EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd  
197604152008032001

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
MAHRIANSYAH, S.T., M.T.  
198210202006041010

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd	1	NAMA	MAHRIANSYAH, S.T., M.T.
2	NIP	197604152008032001	2	NIP	198210202006041010
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PLT KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA SD	4	JABATAN	KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA SD	5	UNIT KERJA	BIDANG SARANA PRASARANA
<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 Sarana dan Prasarana Pendidikan Berkualitas	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dalam Proses Pembelajaran	Kuantitas	Persentase satuan pendidikan sekolah dasar yang memiliki sarana dengan kondisi lengkap dan baik	61,39%
			Kuantitas	Persentase satuan pendidikan sekolah dasar dengan kondisi lengkap dan baik	43,70%
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap Pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



EVAWANIE ALISSA, S.T., M.Pd  
197604152008032001

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MAHRIANSYAH, S.T., M.T.  
198210202006041010

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi sehari-hari
2.	Dibutuhkan SDM yang kompeten untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja yang dilaporkan setiap triwulan dengan dokumen pelaporan kinerja, disiplin dan penghargaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai



EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd  
197604152008032001

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MAHRIANSYAH, S.T., M.T.  
198210202006041010

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TRY KASOGI, S.H	1	NAMA	EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd
2	NIP	198601192010011016	2	NIP	197604152008032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	PLT KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA SD
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA SD	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA SD

**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dalam Proses Pembelajaran	Terlaksananya Pedoman dan Petunjuk Teknis Kelembagaan dan Pengadaan Sarpras tersedia dengan benar sesuai regulasi	Kuantitas	Persentase Laporan pelaksanaan tugas yang ditetapkan	80-100%
			Kualitas	Jumlah dokumen dan petunjuk teknis kelembagaan dan pengadaan sarpras SD	1 Laporan
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
2	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dalam Proses Pembelajaran	Terselesaikannya dokumen perencanaan pembangunan dan pengadaan pendidikan SD tersedia dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Laporan pelaksanaan tugas yang ditetapkan	80-100%
			Kualitas	Jumlah dokumen dan petunjuk teknis kelembagaan dan pengadaan sarpras SD	1 Laporan
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai yang ditetapkan	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dalam Proses Pembelajaran	Terselesaikannya data dan inventarisasi sarpras SD tersedia dengan benar dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Laporan pelaksanaan tugas yang ditetapkan	80-100%
			Kualitas	Jumlah dokumen dan petunjuk teknis kelembagaan dan pengadaan sarpras SD	1 Laporan
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan baik		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan		
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan		
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas</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 dalam setiap kegiatan</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</p>

Pegawai yang Dinilai

TRY KASOGI, S.H  
198601192010011016

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd  
197604152008032001


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026


DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kinerja secara Periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai

  
 TRY KASOGI, S.H  
 198601192010011016

Martapura, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

  
 EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd  
 197604152008032001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HARNA RARA PANTI, S.Si	1	NAMA	EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd
2	NIP	198207292025212060	2	NIP	197604152008032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	PLT KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA SD
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA SD	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA SD
<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 Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dalam Proses Pembelajaran	Terlaksananya Pedoman dan Petunjuk Teknis Kelembagaan, Pembangunan dan Pengadaan Sarpras tersedia dengan benar sesuai regulasi	Kuantitas	Presentase Laporan pelaksanaan tugas yang ditetapkan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai yang ditetapkan	12 bulan
<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: Memberikan pelayanan dengan baik		
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



HARNA RARA PANTI, S.Si  
198207292025212060

, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EWAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd  
197604152008032001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kinerja secara Periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



HARNA RARA PANTI, S.Si  
198207292025212060

, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd  
197604152008032001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AHMAD FIKRI, SE		1	NAMA	EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd	
2	NIP	199205112025211121		2	NIP	197604152008032001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA SMP	
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA SMP		5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA SMP	
<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 Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam proses pembelajaran	Terlaksananya sarpras SMP sesuai dengan petunjuk teknis Pembangunan dan pengadaan sarpras pendidikan SMP tersedia dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Laporan Pelaksanaan tugas yang ditetapkan	100%		
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai yang ditetapkan	12 Bulan		
<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: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman			
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas			

PERILAKU KERJA		
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



AHMAD FIKRI, SE  
199205112025211121

Banjar, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd  
197604152008032001

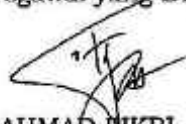
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kinerja secara Periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



AHMAD MIKRI, SE  
199205112025211121

Banjar, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd  
197604152008032001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AYU IDA UTAMI, S.Pd.I		1	NAMA	EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd	
2	NIP	198609262011012016		2	NIP	197604152008032001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PERANCANG SARANA DAN PRASARANA		4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA SMP	
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA SMP		5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA SMP	
<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 Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam proses pembelajaran	Terlaksananya pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan dan pengadaan sarpras SMP tersedia dengan benar sesuai regulasi	Kuantitas	Persentase Laporan Pelaksanaan tugas yang ditetapkan	80-100%		
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai yang ditetapkan	12 Bulan		
2	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam proses pembelajaran	Terselesaikannya dokumen perencanaan pembangunan dan pengadaan sarpras pendidikan SMP tersedia dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Laporan Pelaksanaan tugas yang ditetapkan	80-100%		
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai yang ditetapkan	12 Bulan		
3	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam proses pembelajaran	Terselesaikannya data dan inventarisasi sarpras SMP tersedia dengan benar dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Laporan Pelaksanaan tugas yang ditetapkan	80-100%		
			Waktu	Persentase Laporan Pelaksanaan tugas yang ditetapkan	12 Bulan		
<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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan baik
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas
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 dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



AYU IDA UTAMI, S.Pd.I  
198609262011012016

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd  
197604152008032001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

FEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kinerja secara Periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan

Pegawai yang Dinilai



AYU IDA UTAMI, S.Pd.I  
198609262011012016

Martapura, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



EVAWANIE ALISSA, S.T, M.Pd  
197604152008032001

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

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AYU NOVITA SARI, S.Pd	1	NAMA	SAKTI NUGROHO, ST
2	NIP	199704112025212105	2	NIP	196910012003121010
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PRASARANA PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/KESETARAAN

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

UTAMA					
1	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dalam Proses Pembelajaran	Tersusunnya rencana program kegiatan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran tugas	Kuantitas	Persentasi laporan pelaksanaan tugas yang ditetapkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan	12 Bulan
2	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dalam Proses Pembelajaran	Terlaksananya koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam penyelenggaraan pemenuhan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Persentasi laporan pelaksanaan tugas yang ditetapkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dalam Proses Pembelajaran	Tersusunnya perencanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung, rumah dinas guru/penjaga, meubeler, infrastruktur PAUD sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Persentasi laporan pelaksanaan tugas yang ditetapkan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyediaan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan	12 Bulan

**TAMBAHAN**

**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pengalaman dengan mengedepankan diskusi bersama dengan teman
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: selalu menjaga integritas dalam menjalankan tugas
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: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan
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: Selalu membantu orang lain jika mengalami kesulitan dalam memahami kegiatan
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indoncsia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pmerintahan 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: Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas


## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. BANJAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan oleh atasan yang terjadwal
2.	Sarana dan Prasarana yang memadai
3.	Anggaran yang disediakan
4.	Komunikasi yang baik dengan pegawai terkait serta pemangku kepentingan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kinerja secara Periodik
2.	Bukti dukung kegiatan dalam pelaksanaan
KONSEKUENSI	
1.	Pembinaan oleh atasan


Pegawai yang Dinilai



AYU NOVITA SARI, S.Pd  
199704112025212105

Banjar, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SAKTI NUGROHO, ST  
196910012003121010

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>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam setiap kegiatan
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

Pegawai yang Dinilai



AYU NOVITA SARI, S.Pd  
199704112025212105

Banjar, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SAKTI NUGROHO, ST  
196910012003121010