

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

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI s.d 29 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA FEBRIYANTO, S.Sos	1	NAMA ZAKI FAHMINDA, S.STP, M.PA
2	NIP 19670221 1987101001	2	NIP 19850508 200412 1 001
3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina/ IV.a
4	JABATAN Analisis Kebijakan Ahli Muda	4	JABATAN KABAG KERJA SAMA
5	UNIT KERJA Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	5	UNIT KERJA Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

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

A. UTAMA					
1	Terselenggaranya Pelaksanaan Kerja Sama Antar Badan usaha/swasta	Terperuhnya Eahan Kerjasama badan usaha/swasta dan pihak ketiga	Kuantitas	jumlah Bahan Kerja sama yg disiapkan	40 Dokumen
			Kualitas	kesesuaian bahan kerja sama yang disiapkan dengan pedoman	100%
			Waktu/Biaya	waktu yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan	12 bulan
		Terverifikasi Draft Kerjasama badan usaha/swasta dan pihak ketiga	Kuantitas	jumlah dokumen yang difasilitasi	40 Dokumen
			Kualitas	kesesuaian fasilitas dokumen administrasi dengan persyaratan	100%
			Waktu/Biaya	waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan draf	12 bulan
		Terperuhnya Rencana Program Kerjasama badan usaha/swasta dan pihak ketiga	Kuantitas	jumlah dokumen yang difasilitasi	40 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian rencana dengan realisasi	100%
			Waktu/Biaya	waktu yang dibutuhkan untuk membuat rencana kerjasama	12 bulan

B. TAMBAHAN					

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

Pegawai Yang Dinilai

(FEBRIYANTO, S.Sos)
(19670221 1987101001)

Padang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(ZAKI FAHMINDA, S.STP, M.PA)
(19850508 200412 1 001)

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

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI s.d 29 DESEMBER TAHUN 2023

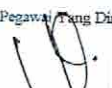
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	VIVI PRATIWI, S.STP, M.Si	1 NAMA	ZAKI FAHMINANDA, S.STP, M.PA
2 NIP	19920531 2015072001	2 NIP	19850508 200412 1 001
3 PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3 PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina/ IV a
4 JABATAN	Fungsional Umum	4 JABATAN	KABAG KERJA SAMA
5 UNIT KERJA	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	5 UNIT KERJA	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

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

A. UTAMA					
1	Terselenggaranya Pelaksanaan Kerja Sama Antar Badan usaha/swasta	Terpenuhinya Bahan Kerjasama badan usaha/swasta dan pihak ketiga	Kuantitas	jumlah Bahan Kerja sama yg disiapkan	40 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian bahan kerja sama yang disiapkan dengan pedoman	100%
			Waktu/Biaya	waktu yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan	12 bulan
		Tersusunnya Draft Kerjasama badan usaha/swasta dan pihak ketiga	Kuantitas	jumlah dokumen yang difasilitasi	40 Dokumen
			Kualitas	kesesuaian fasilitasi dokumen administrasi dengan persyaratan	100%
			Waktu/Biaya	waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan draf	12 bulan
		Tersusunnya Rencana Program Kerjasama badan usaha/swasta dan pihak ketiga	Kuantitas	jumlah dokumen yang difasilitasi	40 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian rencana dengan realisasi	100%
			Waktu/Biaya	waktu yang dibutuhkan untuk membuat rencana kerjasama	12 bulan

B. 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, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, 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, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Tertus 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

(VIVI PRATIWI, S.STP, M.Si)
(19920531-2015072001)

Padang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(ZAKI FAHMINANDA, S.STP, M.PA)
(19850508 200412 1 001)

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

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI s.d 29 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA NOFRIZAL	1	NAMA ZAKI FAHMİNANDA, S.STP, M.PA
2	NIP 19671110 199103 1 012	2	NIP 19850508 200412 1 001
3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina/ IV a
4	JABATAN Pengadministrasian Umum	4	JABATAN KABAG KERJA SAMA
5	UNIT KERJA Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	5	UNIT KERJA Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

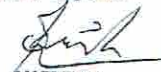
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA					
1	Terlaksananya pengadministrasian Kerja Sama Antar Badan usaha/swasta	Terperuhnya administrasi Kerjasama badan usaha/swasta dan pihak ketiga	Kuantitas	Jumlah Bahan Kerja sama yg disiapkan	60 surat/naskah
			Kualitas	kesesuaian bahan kerja sama yang disiapkan dengan pedoman	100%
			Waktu/Biaya	waktu yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan	12 bulan
		Tersusunnya arsip dokumen Kerjasama badan usaha/swasta dan pihak ketiga	Kuantitas	jumlah dokumen yang difasilitasi	60 surat/naskah
			Kualitas	kesesuaian fasilitas dokumen administrasi dengan persyaratan	100%
			Waktu/Biaya	waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan draf	12 bulan
		terselesainya SPJ Kerjasama badan usaha/swasta dan pihak ketiga	Kuantitas	jumlah dokumen yang difasilitasi	32 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian rencana dengan realisasi	100%
			Waktu/Biaya	waktu yang dibutuhkan untuk membuat rencana kerjasama	12 bulan

B. 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, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, 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, - 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


(NOFRIZAL)
(19671110 199103 1 012)

Padang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


(ZAKI FAHMİNANDA, S.STP, M.PA)
(19850508 200412 1 001)

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

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

PERIODE 2 JANUARI s.d 30 DESEMBER 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA Yudi Edmond, S.H., M.Hum	1	NAMA AGUNG EKA MULYA DHARMA, SH	
2	NIP 19690427 19888091 001	2	NIP 19850925 201001 1 010	
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Tk.III/d	
4	JABATAN SEKRETARAT DAERAH	4	JABATAN Kabag Otonomi Daerah	
5	UNIT KERJA SEKRETARAT DAERAH	5	UNIT KERJA SEKRETARAT DAERAH	
HASIL KERJA				
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASANA YANG DINTERVENSII	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA				
1	Tertafasinya Administrasi Izin dan Cuti Gubernur ke Pemerintah Pusat	Kuantitas	Persentase Administrasi Cuti Pelaksanaan Kampanye dan Izin Keluar Negeri Gubernur yang difasilitasi ke Pemerintah Pusat	0%
2	Fasilitasi Administrasi Pemberhentian, Pengangkatan izin dan Cuti KDH Kabupaten/Kota	Mengumpulkan data dan dokumen pendukung rencana kerja		
		Mengumpulkan bahan dan Dokumen		
		Kuantitas	Jumlah Usulan Pengangkatan KDH Kab/Kota yang di fasilitasi ke Mendagri	2 Usulan
		Kualitas	Jumlah Usulan Pemberhentian KDH yang difasilitasi ke Mendagri	5 Usulan
Kwalitas	izin keluar Negeri KDH yang di fasilitasi ke Mendagri	10 Usulan		
Waktu	Surat Cuti di Luar Tanggungan Negara dan izin Kampanye KDH ke Mendagri	0%		

3	Fasilitas Administrasi Pembertentian, Pengangkatan, Izin dan Cuti DPRD Prov/Kab/Kota	Mengumpulkan bahan dan Dokumen	Kuantitas Usulan Peresmian dan Pengangkatan dan Pembertentian Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi ke Mendagri	2 usulan
			Kualitas Keputusan Gubernur tentang peresmian pengangkatan dan pembertentian Pimpinan dan anggota DPRD	14 Usulan
			Waktu Keputusan Gubernur tentang peresmian pengangkatan dan pembertentian dan anggota DPRD Kab/Kota yang diterbitkan	2usulan
B. TAMBAHAN				
PERLU AKU KERJA				
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan Pelayanan		
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung tinggi kejujuran dan tanggung jawab serta peningkatan kedisiplinan		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu membagikan pengalaman dalam bekerja		
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghormati dan menghargai alasan dan rekan kerja		

5	Loyal	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Berperilaku baik
6	Adaptif	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Selalu berupaya untuk berinovasi
7	Kolaborasi	- 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:	Mampu bekerjasama

Pegawai Yang Ditilai

~~(Kudi Edmund,SH,M,Hum)~~

NIP. (19690427 19888091 001)

Padang, Januari 2023

Pegabat Penilai Kinerja

~~(AGUNG EKA MULYA DHARMA,SH)~~

NIP (19850925 201001 1 010)

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

NAMA INSTANSI : **BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH**

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI

PEJABAT PENILAI KINERJA

Nama	: YUANDA OGI PRAMANA, S.I.P, M.H	Nama	: ZAKI FAHMINANDA, S.STP, M.PA
NIP	: 199005112010101002	NIP	: 19850508 200412 001
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk.I / III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina/IV/a
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Muda	Jabatan	: Kepala Bagian Kerja Sama
Unit Kerja	: Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Unit Kerja	: Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

HASIL KERJA

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

A. UTAMA					
1	Terlaksananya tugas sebagai sub koordinator Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Daerah	1. Melaksanakan Evaluasi Kerjasama Daerah OPD di Lingkungan Pemprov. Sumbar 2. Melaksanakan Pembinaan Kerjasama Daerah OPD di Lingkungan Pemprov. Sumbar	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah Laporan yang disusun Terlaksananya kegiatan sesuai dengan Peraturan Waktu penyusunan Jumlah Laporan yang disusun	1 Laporan 100% 12 bulan
			Kuantitas Kualitas Waktu	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan Peraturan Waktu penyusunan	1 Laporan 100% 12 bulan

B. KINERJA TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Menyenggarakan Penyusunan LPPD Prov. Sumatera Barat 1. Tahun 2022 2. Melaksanakan Fasilitas Kerjasama antar daerah dan kerjasama dengan pihak ke tiga	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah Laporan yang disusun Terlaksananya kegiatan sesuai dengan Peraturan Waktu penyusunan Waktu penyusunan	1 Laporan 100% 12 bulan

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, Cekatan, Solufif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -terbuka terhadap masukan dari orang lain, -dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.	-selalu belajar
2	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -berani berterus terang dan mengakui kesalahan	

3	Kompeten		
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Membantu orang lain belajar		-aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		-membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sisahnya memberikan pengetahuan
4	Harmonis		
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Suka menolong orang lain		-membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif		
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		-mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
	Bertindak proaktif		
7	Kolaboratif		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		-aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada project unit kerja
	Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan		

PEGAWAI YANG DINILAI

YUANDA OGI PRAMANA, S.I.P, M.H
NIP. 199005112010101002

Padang, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA

ZAKI FAHMINANDA, S.STP, M.PA
NIP. 19850508 200412 001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

NAMA INSTANSI

DUKUNGAN SUMBER DAYA

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

- | | |
|---|---|
| 1 | Terbentuknya Tim Koordinasi Kerjasama Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023 |
| 2 | Tersedianya sarana dan prasarana |
| 3 | Tersedianya anggaran untuk menunjang kegiatan |

SKEMA PERTANGGJAWABAN

- | | |
|-------------|--|
| 1 | Hasil pelaksanaan kegiatan dilaporkan secara berkala baik secara tertulis maupun tidak tertulis, dengan dilaporkannya data pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kerjasama |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi, pimpinan akan memberikan apresiasi |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi, pimpinan akan memberikan teguran |

PEGAWAI YANG DINILAI


YUANDA OGI PRAMANA, S.I.P., M.H
NIP. 19950526 201808 1 003

Padang, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA


ZAKI FAHMINANDA, S.STP, M.PA
NIP. 19850925 201001 1 010

**UMPAN BALIK
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

NAMA INSTANSI : **BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH** Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA
Nama : SOL VI YANTI, S.Sos	Nama : AGUNG EKA MULYA DHARMA, SH
NIP : 19750326 199903 2 003	NIP : 19850925 201001 1 010
Pangkat/Gol Ruang : Penata Tk.I / III/d	Pangkat/Gol Ruang : Penata Tk. I / III/d
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda	Jabatan : Kepala Bagian Otonomi Daerah
Unit Kerja : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Unit Kerja : Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASAR BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Tertaksananya tugas sebagai sib koordinator Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan	Menyiapkan bahan pengordinasian Penyelenggaraan Penerapan SPM	Kuantitas	Jumlah bahan koordinasi yang di siapkan	19 Kab/kota	Laporan Penerapan SPM 19 Kab/kota	
			Kualitas	Tertaksananya Kegiatan sesuai dengan Peraturan	100%	100% laporan Penerapan SPM Kab/kota	
			Waktu	Waktu pelaksanaan	3 Bulan	3 Bulan	
2		Menyusun Laporan Penerapan SPM Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah Laporan yang disusun	1 Laporan	1 Laporan Penerapan SPM	
			Kualitas	Tertaksananya penyusunan Laporan Penerapan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%	100% laporan Penerapan SPM	
			Waktu	Waktu penyusunan	3 Bulan	3 bulan	
3		Menyolenggarakan Peringatan Hari Otonomi Daerah (Olda) XXVII Tahun 2023	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Olda	1 Kali	1 Kali, 1 Laporan	

		Kualitas	Pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Oida yang sesuai dengan Juknis Kemendagri	100%	1 Kali Pelaksanaan	
		Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan	1 Bulan per Kab/Kota	
4	Melaksanakan Pembinaan dan koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Kuantitas	terlaksananya Sosialisasi Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan SPM	1 kali	1 kali Pelaksanaan	
		Kualitas	Prosentase Kab/Kota yang mengikuti kegiatan	100%	100%	
		Waktu	lamanya waktu pelaksanaan	1 Bulan	1 Bulan	
5	Melaksanakan Pemantauan/Monitoring dan Evaluasi Penerapan SPM	Kuantitas	Jumlah Kab/Kota yang di Lakukan pemantauan/monitoring dan evaluasi	4 Kab/Kota	8 Kab/Kota	
		Kualitas	prosentase permasalahan yang diberikan masukan untuk diperbaiki	100%	100%	
		Waktu	Waktu pelaksanaan	4 bulan	4 bulan	
6	Facilitasi kegiatan Penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Sumatera Barat ke-78 Tahun 2023	Kuantitas	Jumlah kegiatan Peringatan Hari Jadi yang difasilitasi	1 Kegiatan	1 Kegiatan	
		Kualitas	Pelaksanaan Peringatan Hari Jadi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%	100 % data sudah sesuai	
		Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan	1 Bulan	
7	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan pada Sub Koordinator Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan	Kuantitas	Jumlah laporan	1 Laporan	telah dilakukan verifikasi laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan	
		Kualitas	Tersedianya laporan kegiatan	100%	100 % data sudah sesuai	
		Waktu	Waktu penyusunan	1 Bulan	1 Bulan	

B. KINERJA TAMBAHAN


1	Menyenggarakan Rakor Perprov dengan Pemerintah Kab/Kota se Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan Rakor	2 kali	2 kali pelaksanaan
		Kualitas	Presentase Kab/Kota yang menghadiri rakor	100%	100%
		Waktu	Waktu pelaksanaan	2 bulan	2 bulan
	2	Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah kab/kota yang di evaluasi	3 kab/kota
		Kualitas	Tersedianya Laporan Hasil Evaluasi	100%	100%
		Waktu	Waktu pelaksanaan	2 bulan	2 bulan

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR BUKTI DUKUNG
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	- terbuka terhadap masukan dan orang lain, - selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.			
	Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	Menggunakan kekayaan dan BSM secara bertanggung jawab efektif	-berani berterus terang dan mengakui kesalahan			
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				
	Meningkatkan kompetensi diri untuk mengarahkan lingkungan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	Membantu orang lain belajar	-aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal -aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan			
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				

4	<p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Suka menolong orang lain</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>-membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>	
5	<p>Loyal</p> <p>Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Menjaga rahasia jabatan dan negara</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	
6	<p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Bertindak proaktif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>-mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>	
7	<p>Kolaborasi</p> <p>Membani kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>-aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada project unit kerja</p>	

PEGAWAI YANG DINILAI


 SOLVI YANTI, S.Sos
 NIP. 19950526 201808 1 003

Padang, 2 Januari 2023
 PEJABAT PENILAI KINERJA


 AGUNG EKA MULYA DHARMA, SH
 NIP. 19850925 201001 1 010

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

NAMA INSTANSI **Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 Terbentuknya Tim Penerapan Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023
- 2 Terbentuknya Panitia Penyelenggara Peringatan Hari Otonomi Daerah XXVII Tahun 2023
- 3 Terbentuknya Panitia Penyelenggara Peringatan Hari Jadi Sumatera Barat ke-78 Tahun 2023
- 4 tersedianya sarana dan prasarana teknis penunjang kegiatan
- 5 tersedianya anggaran untuk menunjang kegiatan

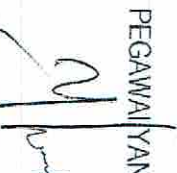
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 hasil pelaksanaan kegiatan dilaporkan secara berkala baik secara tertulis maupun tidak tertulis, dengan dilaporkannya data pelaksanaan kegiatan LPPD
- 2 hasil pelaksanaan kegiatan dilaporkan secara berkala baik secara tertulis maupun tidak tertulis, dengan dilaporkannya data pelaksanaan kegiatan EPPD
- 3

KONSEKUENSI

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi, pimpinan akan memberikan apresiasi
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi, pimpinan akan memberikan teguran
- 3

PEGAWAI YANG DINILAI



SOLVI YANTI, S.Sos
NIP. 19950526 201808 1 003

Padang, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA



AGUNG EKA MULYA DHARMA, SH
NIP. 19850925 201001 1 010

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

NAMA INSTANSI

**BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
PEGAWAI YANG DINILAI**

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA

Nama	: SOL VI YANTI, S.Sos	Nama	: AGUNG EKA MULYA DHARMA, SH
NIP	: 19750325 199903 2 003	NIP	: 19850925 201001 1 010
Pangkat/Gol Ruang	: Penata TK.I / III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Penata TK. I / III/d
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Muda	Jabatan	: Kepala Bagian Otonomi Daerah
Unit Kerja	: Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Unit Kerja	: Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
		(1)	(2)			
A. UTAMA						
1	Terselenggaranya tugas sebagai sub koordinator Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan	Menyediakan bahan pengoordinasian Penyelenggaraan Penerapan SPM	Kuantitas	Jumlah bahan koordinasi yang di siapkan	19 Kab/Kota	
			Kualitas	Terselenggaranya Kegiatan sesuai dengan Peraturan	100%	
		Menyusun Laporan Penerapan SPM Tahun 2022	Waktu	Waktu pelaksanaan	3 Bulan	
			Kuantitas	Jumlah Laporan yang disusun	1 Laporan	
			Kualitas	Terselenggaranya penyusunan Laporan Penerapan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%	
			Waktu	Waktu penyusunan	3 Bulan	
		Menyelenggarakan Peringatan Hari Otonomi Daerah (Orda) XXVII Tahun 2023	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Orda	1 Kali	
			Kualitas	Pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Orda yang sesuai dengan Juknis Kemendagri	100%	
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan	

	Melaksanakan Pembinaan dan koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Kuantitas	terlaksananya Sosialisasi Pemmendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan SPM	1 kali
		Kualitas	Prosentase Kab/Kota yang mengikuti kegiatan	100%
		Waktu	lamanya waktu pelaksanaan	1 Bulan
	Melaksanakan Pemantauan/Monitoring dan Evaluasi Penerapan SPM	Kuantitas	Jumlah Kab/Kota yang di lakukan pemantauan/monitoring dan evaluasi	4 Kab/Kota
		Kualitas	prosentase permasalahan yang diberikan masukan untuk diperbaiki	100%
		Waktu	Waktu pelaksanaan	4 bulan
	Facilitasi kegiatan Penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Sumatera Barat ke-78 Tahun 2023	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Peringatan Hari Jadi yang difasilitasi	1 Kegiatan
		Kualitas	Pelaksanaan Peringatan Hari Jadi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan pada Sub Koordinator Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan	Kuantitas	Jumlah laporan	1 Laporan
		Kualitas	Tersedianya laporan kegiatan	100%
		Waktu	Waktu penyusunan	1 Bulan

B. KINERJA TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Menyelenggarakan Rakor Pemprov dengan Pemerintah Kab/Kota se Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan Rakor	2 kali
			Kualitas	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Rakor	100%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	2 bulan
2		Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah kab/kota yang di evaluasi	3 kab/kota
			Kualitas	Tersedianya Laporan Hasil Evaluasi	100%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	2 bulan

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -terbuka terhadap masukan dari orang lain. -selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.
2	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, Cekatan, Solufif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal -aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	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 Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada project unit kerja
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

PEGAWAI YANG DINILAI

SOLVI YANTI, S.Sos

NIP. 19750325 199903 2 003

Padang, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA

AGUNG EKA MULYA DHARMA, SH

NIP. 19850925 201001 1 010

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

NAMA INSTANSI

BIRO PEMERINTAHAN DAN OTDA

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI

PEJABAT PENILAI KINERJA

Nama	: DAAYA PUTRA GANI, S.I.P, M.SI	Nama	: NUZURWAN ERIXON, S.I.P, M.SI
NIP	: 19870822 200701 1 002	NIP	: 19720706 199203 1 002
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I / III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina TK. I / IV/b
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Muda	Jabatan	: Kepala Bagian Pemerintahan
Unit Kerja	: Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Unit Kerja	: Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

HASIL KERJA		ASPEK		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	(4)	(5)	(6)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A. UTAMA						
1	Terselenggaranya Fasilitasi Penegakan Batas Antar	Tersedianya Data Batas Daerah Kabupaten/kota	Kuantitas	Jumlah Data Segmen Batas Daerah yang telah tersedia	32 segmen	
			Kualitas	tidak adanya kesalahan dalam data yang telah tersedia	95%	
			Waktu	waktu pengumpulan data	12 bulan	
2		Terterselenggaranya Mediasi Batas Daerah Antar Kabupaten/Kota	Kuantitas	jumlah segmen batas yang difasilitasi	2 segmen	
			Kualitas			
			Waktu	jangka waktu pelaksanaan fasilitasi	12 Bulan	
3	terselenggaranya fasilitasi penataan daerah	Tertidentifikasi Usulan Penataan Daerah (Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Nagari/Desa)	Kuantitas	Jumlah Nagari/Desa persiapan	5 Nagari	
			Kualitas	tidak ada kesalahan data nagari persiapan	95%	
			Waktu	waktu pelaksanaan identifikasi	12 bulan	

4	Direkomendasikannya Usulan Penataan Daerah (Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Nagari/Desa) kepada Kemendagri	Kuantitas	Jumlah Nagari Persiapan yang direkomendasikan	1 nagari
		Kualitas	tidak ada kesalahan dalam penyusunan data rekomendasi	95%
5	terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap penataan daerah (Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Nagari/Desa)	Waktu	lama waktu pelaksanaan usulan rekomendasi	12 Bulan
		Kuantitas	jumlah kab/kota yang mengusulkan penataan nagari/desa yang dilaksanakan monitoring dan evaluasi	4 kab/kota
		Kualitas	prosentase permasalahan yang diberikan masukan untuk diperbaiki	95%
		Waktu	lamanya waktu pelaksanaan	12 Bulan
6	terlaksananya sosialisasi/workshop/asistensi penataan daerah (Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Nagari/Desa)	Kuantitas	terlaksananya asistensi penataan daerah	1 kali
		Kualitas	Prosentase Nagari/desa persiapan yang mengikuti kegiatan	95%
		Waktu	lamanya waktu pelaksanaan	12 Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN				
8				
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi pelayanan			
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Ramah, Cekatan, Soluff, dan dapat diandalkan	-terbuka terhadap masukan dari orang lain.		
	Melakukan perbaikan tiada henti	-selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.		

2	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal -aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya
4	Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia 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 Berindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada project unit kerja

PEGAWAI YANG DINILAI



DJAYA PUTRA GANI, S.I.P., M.Si

NIP. 19870822 200701 1 002

Padang, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA



NUZURWAN ERIXON, S.I.P., M.Si

NIP. 19720706 199203 1 002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

NAMA INSTANSI

BIRO PEMERINTAHAN DAN OTDA

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 terbentuknya Tim penegasan Batas Daerah
- 2 Terbentuknya Tim Penataan Nagari/Desa provinsi Sumatera Barat
- 3 Terbentuknya Tim Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penetapan dan Penegasan Nagari/Desa di Wilayah Provinsi Sumatera barat
- 4 tersedianya sarana dan prasarana teknis penunjang kegiatan
- 5 tersedianya anggaran untuk menunjang kegiatan

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 hasil pelaksanaan kegiatan dilaporkan secara berkala baik secara tertulis maupun tidak tertulis, dengan dilaporkannya data pelaksanaan fasilitasi penegasan batas daerah
- 2 hasil pelaksanaan kegiatan dilaporkan secara berkala baik secara tertulis maupun tidak tertulis, dengan dilaporkannya data pelaksanaan fasilitasi penataan daerah
- 3

KONSEKUENSI

- 1 Apabila memenuhi ekspektasi, pimpinan akan memberikan apresiasi
- 2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi, pimpinan akan memberikan teguran
- 3

PEGAWAI YANG DINILAI



DJAYA PUTRA GANI, S.I.P, M.Si
NIP. 19870822 200701 1 002

Padang, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA



NUZURWAN ERIXON, S.I.P, M.Si
NIP. 19720706 199203 1 002