



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN PENGHUBUNG

Jl. Matraman Raya No. 19 Jakarta Timur 13140, Tlp. 021 - 85909008, Fax. 021 - 8580889
Website : <http://www.penghubung.sumbarprov.go.id>, Email : penghubung@sumbarprov.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP,M.Soc.Sc.Ph.D**

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MAHYELDI**

Jabatan : Gubernur Sumatera Barat

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2024

PIHAK KEDUA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

PIHAK PERTAMA
KEPALA BADAN PENGHUBUNG,

ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP,M.Soc.Sc.Ph.D
Pembina Tk.I /NIP. 19800904 199810 1 002

PERJANJIAN KINERJA

SKPD : BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN : 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mewujudkan kelancaran kegiatan pejabat daerah dan kepentingan daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi lainnya, Perwakilan Asing dan Lembaga Non Pemerintah.	1. Persentase aktifitas pejabat daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi lainnya, Perwakilan Asing, Lembaga Non Pemerintah yang dilayani. 2. Persentase aktifitas pengurusan kepentingan daerah yang dilayani.	100% 100 %
2.	Meningkatkan koordinasi dengan perantau dan pembinaan generasi muda Sumatera Barat di perantauan.	1. Jumlah aktifitas koordinasi dengan perantau yang dilaksanakan 2. Jumlah pembinaan generasi muda rantau yang dilaksanakan	13 kali 4 kali
3.	Meningkatkan promosi dan pemberian informasi potensi daerah yang dilaksanakan di luar provinsi Sumatera Barat	1. Jumlah pelaksanaan promosi potensi daerah Sumatera Barat 2. Jumlah fasilitasi pelaksanaan promosi potensi daerah Sumatera Barat	12 kali 17 kali
4.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi	1. Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD	68.00 (B)
5.	Meningkatnya kualitas pelayanan organisasi	1. Tingkat Kepuasan terhadap Pelayanan Organisasi	81.50 (Baik)

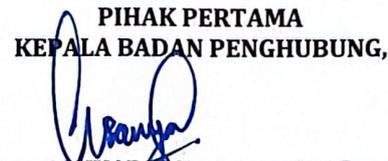
No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Pelayanan Penghubung	Rp. 6.841.313.189,-	APBD
2.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Rp. 13.480.180.609,-	APBD
	JUMLAH	Rp. 20.321.493.798,-	

Jakarta, Januari 2024

PIHAK KEDUA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

PIHAK PERTAMA
KEPALA BADAN PENGHUBUNG,


ASCHARI CAHYADI TAMA, S.STP,M.Soc.Sc.Ph.D
 Pembina Tk.I / NIP. 19800904 199810 1 002



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PENGHUBUNG

Jl. Matraman Raya No. 19 Jakarta Timur 13140, Tlp. 021 - 85909008, Fax. 021 - 8580889
Website : <http://www.penghubung.sumbarprov.go.id>, Email : penghubung@sumbarprov.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **YOS MEDINOV,ST,M.Si**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc. Ph.D**

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Padang, Januari 2024

PIHAK KEDUA,

ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc. Ph.D
Pembina Tk.I/NIP. 19800904 199810 1 002

PIHAK PERTAMA,

YOS MEDINOV,ST,M.Si
NIP.196811152000031003

**PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT**

UPTD/BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIAT : SUB BAGIAN TATA USAHA
SUB BAGIAN/SUB BIDANG/SEKSI

TAHUN : 2024

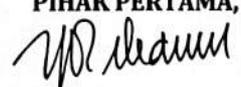
No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Organisasi	Nilai Komponen Perencanaan pada Evaluasi SAKIP	23.10
2.	Meningkatnya kualitas Pelaporan Organisasi	Nilai Komponen Pelaporan pada Evaluasi SAKIP	10.35
3.	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Nilai Komponen Evaluasi Internal pada Evaluasi SAKIP	12.37
4.	Penempatan Pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Persentase Pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan	75 %
5.	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	1. Persentase Layanan administrasi kepegawaian sesuai SOP 2. Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP 3. Persentase Layanan Sarana prasarana sesuai SOP	100 % 100 % 100 %
6.	Meningkatnya pengelolaan BMD	1. Persentase BMD dalam kondisi baik 2. Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana pendukung kinerja	100 % 80 %
7.	Meningkatnya Kapasitas SDM Organisasi	1. Jumlah SDM yang mengikuti Pengembangan Kompetensi	81 orang

No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp71.810.000	APBD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp7.877.210.839	APBD
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp117.281.000	APBD
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp164.882.000	APBD
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp986.649.210	APBD
6.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp3.444.672.848	APBD
7.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp817.674.712	APBD
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat	Rp4.259.122.967	APBD
J U M L A H		Rp17.739.303.576	

Padang, Januari 2024

PIHAK KEDUA,


ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc, Ph.D
Pembina Tk.I/NIP. 19800904 199810 1 002

PIHAK PERTAMA,


YOS MEDINOV, ST, M, SI
NIP.196811152000031003



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PENGHUBUNG

Jl. Matraman Raya No. 19 Jakarta Timur 13140, Tlp. 021 - 85909008, Fax. 021 - 8580889
Website : <http://www.penghubung.sumbarprov.go.id>, Email : penghubung@sumbarprov.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **YOS MEDINOV,ST,M.Si**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc. Ph.D**
Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Padang, Januari 2024

PIHAK KEDUA;

ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc. Ph.D
Pembina Tk.I/NIP. 19800904 199810 1 002

PIHAK PERTAMA,

YOS MEDINOV,ST,M.Si
NIP.196811152000031003

**PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT**

**UPTD/BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIAT : SUB BAGIAN TATA USAHA
SUB BAGIAN/SUB BIDANG/SEKSI**

TAHUN : 2024

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Organisasi	Nilai Komponen Perencanaan pada Evaluasi SAKIP	23.10
2.	Meningkatnya kualitas Pelaporan Organisasi	Nilai Komponen Pelaporan pada Evaluasi SAKIP	10.35
3.	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Nilai Komponen Evaluasi Internal pada Evaluasi SAKIP	12.37
4.	Penempatan Pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Persentase Pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan	75 %
5.	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	1. Persentase Layanan administrasi kepegawaian sesuai SOP 2. Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP 3. Persentase Layanan Sarana prasarana sesuai SOP	100 % 100 % 100 %
6.	Meningkatnya pengelolaan BMD	1. Persentase BMD dalam kondisi baik 2. Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana pendukung kinerja	100 % 80 %
7.	Meningkatnya Kapasitas SDM Organisasi	1. Jumlah SDM yang mengikuti Pengembangan Kompetensi	81 orang

No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp71.810.000	APBD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp7.877.210.839	APBD
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp117.281.000	APBD
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp164.882.000	APBD
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp986.649.210	APBD
6.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp3.444.672.848	APBD
7.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp817.674.712	APBD
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat	Rp4.259.122.967	APBD
J U M L A H		Rp17.739.303.576	

Padang, Januari 2024

PIHAK KEDUA,


ASCHARI CAHYADIAMA, S.STP, M.Soc.Sc. Ph.D
Pembina Tk.I/NIP. 19800904 199810 1 002

PIHAK PERTAMA,


YOS MEDINOV, ST, M, SI
NIP.196811152000031003



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN PENGHUBUNG

Jl. Matraman Raya No. 19 Jakarta Timur 13140, Tlp. 021 - 85909008, Fax. 021 - 8580889
Website : <http://www.penghubung.sumbarprov.go.id>, Email : kpenghubung_sumbar@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : VIRSE DWI ROZANITA, S.H., M.M.
Jabatan : Kepala Seksi Promosi Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP., M.Soc., Sc., Ph.D.
Jabatan : Kepala Badan Penghubung

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanjikan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 5 Januari 2024

PIHAK KEDUA

ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP., M.Soc., Sc., Ph.D.

Pembina Tk.I/NIP.19800904 199810 1 002

PIHAK PERTAMA

VIRSE DWI ROZANITA, S.H., M.M.

Pembina Tk.I/NIP.19670905 199003 2 002

PERJANJIAN KINERJA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKSI : SEKSI PROMOSI DAERAH
 JABATAN : KEPALA SEKSI
 TAHUN : 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat.	1. Jumlah materi informasi daerah yang dipromosikan. 2. Jumlah pengunjung yang diberikan informasi potensi daerah Sumatera Barat.	2 jenis 20.000 org
2	Meningkatnya koordinasi promosi dengan instansi/ lembaga terkait.	1. Jumlah koordinasi dengan instansi/ lembaga yang dilakukan.	12 kali

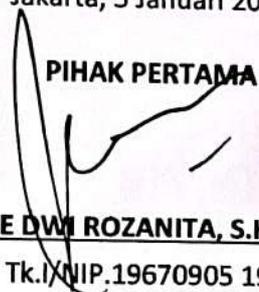
No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Peningkatan Fasilitasi Promosi Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya.	Rp. 489.003.778,-	APBD
2.	Fasilitasi Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya.	Rp. 240.780.600,-	APBD
	JUMLAH	Rp. 729.784.378,-	

Jakarta, 5 Januari 2024

PIHAK KEDUA


ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP., M.Soc., Sc., Ph.D.

Pembina Tk.I/NIP.19800904 199810 1 002

PIHAK PERTAMA


VIRSE DWI ROZANITA, S.H., M.M.

Pembina Tk.I/NIP.19670905 199003 2 002



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN PENGHUBUNG

Jl. Matraman Raya No. 19 Jakarta Timur 13140, Tlp. 021-85909008, Fax. 850889
Website: <http://www.penghubung.sumbarprov.go.id>, Email: penghubung@sumbarprov.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SARI ANGRAINI, ST
Jabatan : Kasi Hubungan AntarLembaga

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP. M.Soc. Sc., Ph.D
Jabatan : Kepala Badan Penghubung

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanjikan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

SARI ANGRAINI, ST
Penata Tk. I

NIP. 19820523 201001 2 014

PIHAK KEDUA,

ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP., M.Soc.Sc.Ph.D
Pembina Tk. I

NIP. 19800904 199810 1 002

**PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT**

SEKSI : HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
JABATAN : KEPALA SEKSI
TAHUN : 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terfasilitasinya pengurusan administrasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/lembaga lainnya	1. Jumlah surat izin yang difasilitasi; 2. Jumlah keputusan pemerintah pusat terhadap pemerintah daerah yang diurus; 3. Jumlah surat atau kepentingan dari pemerintah daerah ke pemerintah pusat, instansi atau lembaga lainnya yang diurus.	25 Dokumen 10 Dokumen 15 Dokumen
2	Terlaksananya pelayanan dan pembinaan terhadap mahasiswa Sumatera Barat di Rantau	1. Jumlah mahasiswa/mahasiswi di asrama yang dilayani; 2. Jumlah mahasiswa/mahasiswi asal Sumatera Barat yang dibina.	124 Orang 300 Orang
3	Terjalinnnya komunikasi antara pemerintah daerah dengan para perantau	1. Jumlah organisasi masyarakat perantau yang dilibatkan; 2. Persentase permasalahan perantau yang difasilitasi.	55 Organisasi 100 %

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Pelayanan kelembagaan Aparatur dan Masyarakat	Rp.527.433.151,-	APBD

PIHAK KEDUA,



ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP., M.Soc.Sc.Ph.D
Pembina Tk. I
NIP. 19800904 199810 1 002

Jakarta, Januari 2024
PIHAK PERTAMA,



SARI ANGRAINI, ST
Penata Tk. I
NIP. 19820523 201001 2 014



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN PENGHUBUNG

Jl. Matraman Raya, Nomor 19, Telp (021)8510744, 8580889, Fax.8580889, Jakarta 13140
Website : <http://www.penghubung.sumbarprov.go.id> Email: kpenghubung_sumbar@yahoo.co.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MAIFRIYANTO, SP, MM**
Jabatan : Kepala Seksi Humas Protokol dan Pelayanan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc, Ph.D**
Jabatan : Kepala Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2024

PIHAK KEDUA,

ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc, Ph.D
NIP. 19800904 199810 1 002

PIHAK PERTAMA,

MAIFRIYANTO, SP, MM
NIP. 19800511 201001 1 016

**PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT**

UPTD/BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIAT : KEPALA SEKSI HUMAS PROTOKOL
DAN PELAYANAN

SUB BAGIAN/SUB BIDANG/SEKSI
TAHUN : 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terfasilitasinya Koordinasi pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat /Lembaga Lainnya	Jumlah Pejabat Daerah/ Tamu yang dilayani	240	Kegiatan
		Jumlah Konsultasi Pemerintah Daerah yang difasilitasi	50	Kegiatan
2	Terfasilitasinya Publikasi Kegiatan Pimpinan Daerah	Jumlah Publikasi kegiatan Pimpinan Daerah yang dilaksanakan	120	Kegiatan

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pelayanan Penghubung	Rp. 1.324.972.693,-	APBD
	JUMLAH	Rp. 1.324.972.693,-	

Jakarta, Januari 2024

PIHAK KEDUA,



ASCHARY CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc, Ph.D
NIP. 19800904 199810 1 002

PIHAK PERTAMA,



MAIFRIYANTO, SP, MM
NIP. 19800511 201001 1 016

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	SARI PRIMA TANTI, S.E, Akt	1	YOS MEDINOV, S.T.,M.SI.		
2	198412282008022001	2	196811152000031003		
3	Penata Tingkat I / III/d	3	Pembina / IV/a		
4	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	4	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA		
5	SUB BAGIAN TATA USAHA	5	SUB BAGIAN TATA USAHA		
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Terusunnya Dokumen Pelaporan Organisasi yang disusun tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaporan Organisasi yang disusun tepat waktu	15 Laporan
2	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Meningkatnya Kesesuaian Laporan dengan Pedoman Penyusunan Laporan	Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan laporan keuangan dengan pedoman penyusunan	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian penyusunan laporan keuangan	12 bulan
3	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Meningkatnya Pemanfaatan laporan terhadap perencanaan perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Dokumen Pelaporan yg sesuai dg pedoman penyusunan Laporan	90%
			Waktu	Kesesuaian Laporan dengan pedoman Penyusunan Laporan	100%
3	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Meningkatnya kualitas pelaporan terhadap perencanaan perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Hasil evaluasi yg ditindaklanjuti dlm dokumen perangkat Daerah	90%
			Kualitas	Kesesuaian Tindak Lanjut Hasil Evaluasi dengan Dokumen Perangkat Daerah	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Tersusunnya Dokumen Perangkat Daerah tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun tepat waktu	8 Dokumen Perencanaan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Waktu penyusunan dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12 bulan
5	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Meningkatnya ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu	Kuantitas	Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/ LHKASN tepat waktu	2 orang
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyampaian LHKPN dan LHKASN dengan aturan yang berlaku	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian Laporan LHKPN dan LHKASN	12 bulan
6	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	Kuantitas	Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	100 %
			Kualitas	Tingkat keselarasan dokumen perencanaan Perangkat Daerah	100 %
			Waktu	Waktu penyelarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	12 bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

PERILAKU KERJA		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



SARI PRIMA TANTI, S.E, Akt
198412282008022001

Jakarta, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		NO			
1	NAMA SYARIFAH AINI, S.STP	1	NAMA YOS MEDINOV, S.T.,M.SI.		
2	NIP 199112102014062004	2	NIP 19681115200031003		
3	PANGKAT/ GOL. Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. Pembina / IV/a		
4	JABATAN PENGELOLA ASRAMA	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA		
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 pengawasan internal organisasi	Terlaksananya pengaturan pengawasan asrama	Kuantitas	Jumlah aturan pengawasan asrama yang dilaksanakan	12 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah aturan asrama yang dilaksanakan sesuai SOP	100 %
			Waktu	Waktu untuk pelaksanaan pengawasan asrama	12 bulan
2	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Terlaksananya pencatatan kondisi asrama	Kuantitas	Jumlah dokumen pencatatan kondisi asrama	12 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah pencatatan kondisi asrama dengan data inventaris aset	100 %
			Waktu	Waktu untuk melaksanakan pencatatan kondisi asrama	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				

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

Pegawai yang Dinilai



SYARIFAH AINI, S.STP
199112102014062004

JAKARTA, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

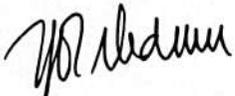
NO		PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	OKTAVIA, S.H.	1	NAMA	
2	NIP	196810241989032002	2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	Verifikator Keuangan	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Terverifikasinya kelengkapan administrasi keuangan internal Badan Penghubung	Kuantitas Penghubung yang terverifikasi	Jumlah kelengkapan administrasi keuangan internal Badan Penghubung yang terverifikasi	1500 kwitansi
			Kualitas Penghubung yang terverifikasi	Kesesuaian kelengkapan administrasi keuangan internal Badan Penghubung yang terverifikasi	100 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk kelengkapan administrasi keuangan internal Badan Penghubung yang di verifikasi	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat					
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					
- Melakukan perbaikan tiada henti					
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:
					Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 OKTAVIA, S.H.
 196810241989032002

Jakarta, 2 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja


 YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
 196811152000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	ATK
2.	Komputer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	Reward dan punishment

Pegawai yang Dinilai


OKTAVIA, S.H.
196810241989032002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
196811152000031003

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

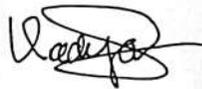
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA		TARGET
1	NAMA	SITI KHADIJAH	1	NAMA	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
2	NIP	196710222007012003	2	NIP	196811152000031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASIAN PERSURATAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA
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 pelayanan umum dan kepegawaian	Terlaksananya pengadministrasian surat masuk, surat keluar dan pengelolaan SPT instansi	Kuantitas	Jumlah pencatatan surat masuk, surat keluar dan SPT yang dilaksanakan	500 surat
			Kualitas	Kesesuaian jumlah pencatatan surat masuk, surat keluar dan SPT yang dilaksanakan	100 %
			Waktu	Waktu pencatatan surat masuk, surat keluar dan SPT yang dilaksanakan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akruntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				

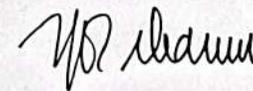
PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



SITI KHADIJAH
196710222007012003

JAKARTA, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	ATK, Komputer, printer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan
KONSEKUENSI	
1.	Reward dan punishment

Pegawai yang Dinilai



SITI KHADIJAH
196710222007012003

JAKARTA, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JEFRI SEPTIAN, S.STP		1	NAMA	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.	
2	NIP	199309192017081001		2	NIP	196811152000031003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	BENDAHARA		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA	
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 pengawasan internal organisasi	Terlaksananya dokumen LS, Permintaan UP, GU dan TU	Kuantitas	Jumlah permintaan dokumen LS, permintaan UP, GU dan TU yang dilaksanakan	24 dokumen		
			Kualitas	Persentase jumlah permintaan dokumen LS, Permintaan UP, GU dan TU yang dilaksanakan	100 %		
			Waktu	Waktu penyelesaian pelaksanaan kegiatan	6 bulan		
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



JEFRI SEPTIAN, S.STP
199309192017081001

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
196811152000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Alat Tulis Kerja, Komputer, DPA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan per bulan

KONSEKUENSI

1. Reward dan Teguran

Pegawai yang Dinilai

JERRI SEPTIAN, S.STP
199309192017081001

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERNAWATI, S.Pd		1	NAMA	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.	
2	NIP	197506042010012010		2	NIP	196811152000031003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PRANATA KEARSIPAN		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA	
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 pelayanan umum dan kepegawaian	Terlaksananya pengelolaan Arsip organisasi	Kuantitas	Jumlah arsip yang dikelola	100 dokumen		
			Kualitas	Kesesuaian jumlah arsip yang dikelola sesuai prosedur	100 %		
			Waktu	Waktu untuk melaksanakan pengelolaan arsip	12 bulan		
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ERNAWATI, S.Pd
197506042010012010

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T., M.Si
196811152000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer
2.	Printer
3.	Atk
4.	Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan arsip
2.	Laporan dokumen
KONSEKUENSI	
1.	Jika tercapai kinerja dapat riword
2.	Jika tidak bekerja akan dilakukan evaluasi

Pegawai yang Dinilai

ERNAWATI, S.Pd
197506042010012010

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		NO			
1	NAMA HENDRI R.D	1	NAMA YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.		
2	NIP 197309092009011007	2	NIP 196811152000031003		
3	PANGKAT/ GOL. Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. Pembina / IV/a		
4	JABATAN PENGELOLA ASRAMA	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA		
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Terlaksananya pengaturan pengawasan asrama	Kuantitas	Jumlah pengawasan aturan asrama yang dilaksanakan	12 laporan
			Kualitas	Kesesuaian jumlah pengawasan aturan asrama dengan tata tertib yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu untuk melaksanakan pengawasan aturan asrama	12 bulan
2	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Terlaksananya pencatatan kondisi asrama	Kuantitas	Jumlah pencatatan kondisi asrama	12 dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah pencatatan kondisi asrama dengan sarana prasarana yang tersedia	100%
			Waktu	Waktu untuk melaksanakan pencatatan kondisi asrama	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:

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

Pegawai yang Dinilai

[Handwritten Signature]

JAKARTA, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

[Handwritten Signature]

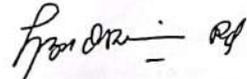
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer,
2.	Printer
3.	Atk
4.	Internet
5.	Data Mahasiswa
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan setiap bulannya
KONSEKUENSI	
1.	Jika mendapat target mendapat reward
2.	Jika tidak mencapai target akan dilakukan evaluasi

Pegawai yang Dinilai



HENDRI R.D
197309092009011007

JAKARTA, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV , S.T.,M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SAMIYO, S.E.		1	NAMA	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.	
2	NIP	197204301994031003		2	NIP	196811152000031003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGELOLA KENDARAAN DINAS		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA	

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 pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Kendaraan Dinas pada instansi sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah Pengelolaan Kendaraan Dinas pada instansi sesuai ketentuan	20 kendaraan dinas
			Kualitas	Kesesuain Jumlah Pengelolaan Kendaraan Dinas pada instansi sesuai ketentuan	100 %
			Waktu	Waktu Pengelolaan Kendaraan Dinas pada instansi sesuai ketentuan	12 bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				

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

Pegawai yang Dinilai

SAMIYO, S.E.
 197204301994031003

JAKARTA TIMUR, 2 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja

YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
 196811152000031003

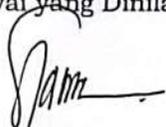
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	ATK, Kendaraan Dinas, Kompuer, Printer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Kendaraan
KONSEKUENSI	
1.	Reward dan Punishment

Pegawai yang Dinilai



SAMIYO, S.E.
197204301994031003

JAKARTA TIMUR, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		NO			
1	NAMA MARTINAH	1	NAMA YOS MEDINOV, S.T.,M.SI.		
2	NIP 196803302008012001	2	NIP 196811152000031003		
3	PANGKAT/ GOL. Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. Ruang Pembina / IV/a		
4	JABATAN PENGADMINISTRASI KEUANGAN	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA		
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 pelaporan organisasi	Berbuat BEND 24	Kuantitas Kualitas	Jumlah BEND 24 yang dibuat Tingkat Keakuratan BEND 24 yang dibuat dengan Pedoman Penyusunan	12 Bulan 100 %
			Waktu	Waktu Penyelesaian Pembuatan BEND 24	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERLAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat					
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					
- Melakukan perbaikan tiada henti					
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					
3 Kompeten					
Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
Ekspektasi Khusus Pimpinan:					

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: - Melakukan perbaikan tiada henti		
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: - Mampu melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Semangat dalam melaksanakan tugas-tugas kantor		
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal - Mengegang 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: - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
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: - Mampu bekerjasama dengan sesama pegawai		

Pegawai Yang Dinilai

Handawati

(MARTINAH)

(19680330 200801 2 001)

Jakarta, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

YOS MEDINOV

(YOS MEDINOV.S.T.M.SI)

(196811152000031003)

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEFI PRASDILA, S.IP		1	NAMA	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.	
2	NIP	199412022017082002		2	NIP	196811152000031003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA	
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 pelayanan organisasi Indikator : Tingkat Kepuasan terhadap pelayanan Organisasi	Terlaksananya pengelolaan dan pelaporan teknologi informasi	Kuantitas	persentase pelayanan dan pengelolaan teknologi informasi	100 %		
			Kualitas	Kesesuaian hasil pelaksanaan pengelolaan teknologi	100 %		
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan	12 bulan		
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif <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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

DEFI PRASDILA, S.IP
199412022017082002

, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer
2.	ATK
3.	Printer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	laporan kepada atasan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	reward dan punishment

Pegawai yang Dinilai


DEFI PRASDILA, S.IP
199412022017082002

, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	SARTIKA MAIFAT, S.Sos	1	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.		
2	198605012010012023	2	196811152000031003		
3	PANGKAT/ GOL. Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina / IV/a		
4	JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA		
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	Pemempatan pegawai sesuai dengan peta jabatan	Ketersediaan data kepegawaian yang akurat	Kuantitas	Persentase ketersediaan data kepegawaian	100%
			Kualitas	Kesesuaian persentase ketersediaan data pegawai dengan jumlah pegawai	100%
			Waktu	Waktu untuk mengumpulkan data kepegawaian	12 bulan
2	Pemempatan pegawai sesuai dengan peta jabatan	Tersusunnya Uraian Tugas ASN sesuai dengan Regulasi	Kuantitas	Jumlah Dokumen uraian tugas yang sesuai dengan regulasi	45 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah dokumen uraian tugas dengan yang aturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu untuk membuat dokumen uraian tugas ASN yang sesuai regulasi	12 bulan
3	Pemempatan pegawai sesuai dengan peta jabatan	Ketersediaan Dokumen analisa jabatan dan Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi	Kuantitas	Jumlah dokumen Anjab yang sesuai dengan regulasi	17 dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen peta jabatan yang sesuai dengan regulasi	1 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	Kesesuaian Dokumen anjab dan peta jabatan dengan aturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu untuk membuat anjab dan peta jabatan	12 bulan
4	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	Tersusunnya dokumen SOP kepegawaian sesuai regulasi	Kuantitas	Jumlah dokumen SOP kepegawaian sesuai dengan regulasi	3 dokumen
			Kualitas	Kesesuaian dokumen SOP kepegawaian dengan aturan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu untuk membuat SOP kepegawaian sesuai deng regulasi	12 bulan
5	Meningkatnya kapasitas Sumber Daya Manusia Organisasi	Tersusunnya data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	Kuantitas	Jumlah dokumen data riwayat pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	1 dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah dokumen data riwayat pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	100%
			Waktu	Waktu untuk menyusun data riwayat pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	12 bulan
6	Meningkatnya kapasitas Sumber Daya Manusia Organisasi	Tersusunnya rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	1 dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	100%
			Waktu	Waktu untuk menyusun rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	12 bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

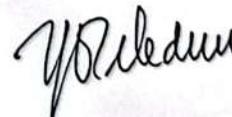
Pegawai yang Dinilai



SARTIKA MAIFAT, S.Sos
198605012010012023

JAKARTA, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
196811152000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer yang memadai
2.	Printer yang memadai
3.	jaringan internet yang memadai
4.	ATK yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan kepada atasan langsung setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	reward dan teguran

Pegawai yang Dinilai



SARTIKA MAIFAT , S.Sos
198605012010012023

JAKARTA, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV , S.T.,M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		NO			
1	NAMA MOHAMAD SODIK	1	NAMA YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.		
2	NIP 196612072008011001	2	NIP 196811152000031003		
3	PANGKAT/ GOL. Pengatur Muda Tingkat I / II/b RUANG	3	PANGKAT/ GOL. Pembina / IV/a RUANG		
4	JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA		
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 pelayanan umum dan kepegawaian	Meningkatnya pelayanan administrasi Umum sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah layanan administrasi Umum yang dilaksanakan	24 dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah layanan administrasi Umum yang dilaksanakan dengan SOP	100%
			Waktu	Waktu untuk melaksanakan layanan administrasi umum	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat					
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					
- Melakukan perbaikan tiada henti					
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					
3 Kompeten					

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Eksppektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Eksppektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Eksppektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Eksppektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Eksppektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 MOHAMAD SOBİK
 196612072008011001

JAKARTA, 2 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja


 YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
 196811152000031003

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1.	Alat tulis kantor yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Pertanggungjawaban setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	Reward
2.	teguran

Pegawai yang Dinilai


MOHAMAD SODIK
196612072008011001

JAKARTA, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
196811152000031003

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

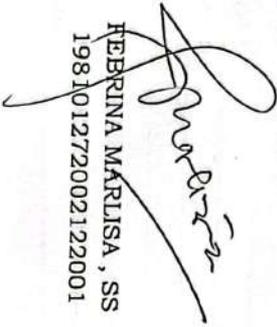
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	FEBRINA MARLISA, SS	1	YOS MEDINOV, S.T.,M.SI		
2	198101272002122001	2	196811152000031003		
3	PANGKAT/ GOL. Penata Tingkat I / III/d RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina / IV/a		
4	JABATAN PENGOLAH DATA	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA		
NO	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Terlaksananya verifikasi data pelaporan perencanaan anggaran instansi	Kuantitas	Jumlah data pelaporan perencanaan anggaran yang di kelola dan di verifikasi sesuai ketentuan	12 laporan
			Kualitas	Kesesuaian persentase data pelaporan perencanaan anggaran yang di kelola dan di verifikasi sesuai ketentuan	100 %
			Waktu	Waktu data pelaporan perencanaan anggaran yang di kelola dan di verifikasi sesuai ketentuan	12 bulan
2	Meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Terlaksananya pelaporan realisasi instansi sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah pelaporan realisasi instansi sesuai ketentuan	35 laporan
			Kualitas	Kesesuaian persentase jumlah pelaporan realisasi instansi sesuai ketentuan	100 %
			Waktu	Waktu pelaporan realisasi instansi sesuai ketentuan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					

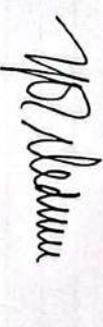
PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



FEBRINA MARLISA, SS
198101272002122001

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
196811152000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	ATK, komputer, printer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	reward dan punishment

Pegawai yang Dinilai


FEBRIANA MARLISA, SS
198101272002122001

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


YOS MEDINOV, S.T., M.Si
1968111152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERI KRISNAWATI		1	NAMA	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.	
2	NIP	198203032009012013		2	NIP	196811152000031003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA	
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 pelayanan umum dan kepegawaian	Terlaksananya pembayaran dan adminitrasi Gaji dan Tunjangan Pegawai Badan Penghubung	Kuantitas	Teralsananya laporan penyusunan laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai			12 laporan
			Kualitas	Tercapainya dan terlaksananya pembayaran dan administrasi Gaji dan Tunjangan Badan Penghubung			100 %
			Waktu	Terlaksananya koordinasi dengan pihak bank dalam pendistribusian gaji dan tunjangan Badan Penghubung			12 bulan
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 						

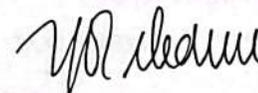
PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ERI KRISNAWATI
198203032009012013

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
196811152000031003

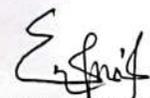
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer
2.	Printer
3.	Jaringan Internet
4.	Atk
5.	Data Gaji
6.	Data Tunjangan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Daftar Gaji
2.	Daftar Tunjangan
3.	Rekap Gaji ke Bank
4.	Rekap Tunjangan ke Bank
5.	Laporan pertanggung jawaban :
KONSEKUENSI	
1.	Jika memenuhi target mendapat Reward
2.	Jika tidak memenuhi target akan di evaluasi

Pegawai yang Dinilai



ERI KRISNAWATI
198203032009012013

Jakarta, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD ARIFF, ST	1	NAMA	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
2	NIP	197404122010011008	2	NIP	196811152000031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA ASRAMA	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA
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 pengawasan internal organisasi	Terlaksananya Administrasi dan Rencana Kebutuhan Penghuni Asrama	Kuantitas	Kesesuaian jumlah administrasi dan rencana kebutuhan penghuni asrama dengan realisasi	12 kali
			Kualitas Waktu	Jumlah administrasi dan rencana kebutuhan penghuni asrama Waktu yang dibutuhkan dalam melakukan pengadministrasian dan rencana kebutuhan penghuni asrama	100% 12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien				
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD ARIF, ST
197404122010011008

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

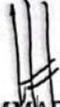
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	KOMPUTER DAN PRINTER
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	LAPORAN SECARA BERKALA PADA PIMPINAN
KONSEKUENSI	
1.	REWARD APABILA MEMENUHI TARGET
2.	EVALUASI APABILA TIDAK MEMENUHI TARGET

Pegawai yang Dinilai


MUHAMMAD ARIF, ST
197404122010011008

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	RESTU INDRADAYAT	1	NAMA	
2	NIP	198310022012121002	2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	PENGELOLA KEUANGAN	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA	
			4	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	
			5	SUB BAGIAN TATA USAHA	
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 pelaporan organisasi	Tersusunnya Dokumen Pelaporan Organisasi Tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah kwitansi SPJ, SPP SPM, LS, UP, GU dan TU yang di entry ke sistem	1600 kwitansi
			Kuantitas	Jumlah Pengesahan SPJ yang dilaksanakan setiap bulan	12 laporan
			Kualitas	Kesesuaian jumlah kwitansi SPJ, SPP SPM LS, UP, GU dan Tu yang di entry ke sistem dan pengesahan SPJ setiap bulan dengan dokumen Pelaporan organisasi	100 %
			Waktu	Waktu untuk mengentry kwitansi SPJ, SPP SPM LS, UP, GU, dan TU ke sistem dan pengesahan SPJ	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif <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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



RESTU INDRRA DAYAT
198310022012121002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	ATK, KOMPUTER, PRINTER
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	laporan kepada atasan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	REWARD DAN EVALUASI

Pegawai yang Dinilai



RESTU INDRRA DAYAT
198310022012121002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MUTIARA SAVITRI APRILIANIE, S.STP		1	NAMA	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.		
2	NIP	199204042014062002		2	NIP	196811152000031003		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	SEKRETARIS		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA		
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA		
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 pelayanan umum dan kepegawaian	Terlaksananya pelayanan terhadap pimpinan Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat	Kuantitas	Persentase pelayanan terhadap pimpinan Badan Penghubung	100%			
			Kualitas	Kesesuaian pelayanan pimpinan Badan Penghubung sesuai regulasi	100%			
			Waktu	Waktu untuk pelaksanaan pelayanan Badan Penghubung	12 bulan			
TAMBAHAN								
PERILAKU KERJA								
1	Berorientasi Pelayanan							
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel							
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 						Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten							

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



MUTIARA SAVITRI APRILIANIE, S.STP
199204042014062002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

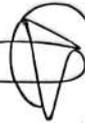
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA
1. ALAT TULIS KANTOR, PRINTER DAN KOMPUTER
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
1. LAPORAN KEPADA ATASAN SETIAP BULAN
KONSEKUENSI
1. REWARD DAN PUNISHMENT

Pegawai yang Dinilai



MUTIARA SAWITRI APRILLIANE, S.STP
199204042014062002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja
YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SARTU		1	NAMA	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.	
2	NIP	197612132008011001		2	NIP	196811152000031003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda Tingkat I / II/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA	

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 pelayanan umum dan kepegawaian	terlaksananya pelayanan sarana dan prasarana sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah pelayanan sarana dan prasarana yang dilaksanakan	12 dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah pelayanan sarana dan prasarana yang dilaksanakan dengan SOP	100%
			Waktu	Waktu untuk melaksanakan pelayanan sarana dan prasarana yang dilaksanakan	12 bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten		

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif <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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



SARTU
197612132008011001

JAKARTA, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Alat Tulis kantor yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan pertanggungjawaban setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	reward
2.	teguran

Pegawai yang Dinilai



SARTU

197612132008011001

JAKARTA, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.

196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DESVITA NORA, SE	1	NAMA	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
2	NIP	197312141997012001	2	NIP	196811152000031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENYUSUN PROGRAM, ANGGARAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN TATA USAHA

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 perencanaan organisasi	Terlaksananya laporan perencanaan dan penganggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah laporan perencanaan dan penganggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku	16 dokumen
			Kualitas	Kesesuain jumlah laporan perencanaan dan penganggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan laporan perencanaan dan penganggaran sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku	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		

PERILAKU KERJA		
2	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



DESVITA NORA, SE
197312141997012001

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
1968111520000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET YANG MEMADAI
2.	ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	LAPORAN SECARA BERKALA
KONSEKUENSI	
1.	REWARD APABILA SESUAI TARGET
2.	EVALUASI APABILA TIDAK MENCAPAI TARGET

Pegawai yang Dinilai


DESVITA NORA, SE
197312141997012001

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


YOS MEDINOV, S.T., M.Si.
196811152000031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	MARLIN ENGRANI, S.Sos	1	YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.		
2	197903252009022001	2	196811152000031003		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
	Penata Tingkat I / III/d		Pembina / IV/a		
4	JABATAN	4	JABATAN		
	PENGELOLA BARANG		KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
	SUB BAGIAN TATA USAHA		SUB BAGIAN TATA USAHA		
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Daerah	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	Kuantitas	Jumlah Aset yang diadakan tahun 2024	1 barang
			Kuantitas	Jumlah Aset yang dipelihara	84 barang
			Kuantitas	Persentase Aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	85%
			Kualitas	Kesesuaian Jumlah aset yang diadakan, dipelihara dan persentase aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan dengan pengelolaan BMD tahun 2024	100%
			Waktu	Waktu untuk pelaksanaan aset yang diadakan, dipelihara dan aset yang tidak bermanfaat di hapuskan	12 bulan
2	Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Daerah	Meningkatnya Pengamanan BMD sesuai regulasi	Kuantitas	Persentase Aset yang diinventaris	100%
			Kuantitas	Persentase Data Aset yang sudah di rekon	100%
			Kuantitas	Persentase Aset yang sudah asuransikan	10 bangunan
			Kualitas	Kesesuaian Persentase aset yang diinventaris, yang sudah direkon dan aset yang sudah diasuransikan dengan pengelolaan BMD sesuai regulasi	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu untuk pelaksanaan inventaris aset, rekon aset dan asuransi aset BMD	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - 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				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - 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				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

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

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



MARLIN ENGRIANI, S.Sos
197903252009022001

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Barang yang diinventaris
2.	Komputer dan printer
3.	Jaringan internet yang memadai
4.	Alat tulis yang memadai

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan setiap bulannya

KONSEKUENSI	
1.	Jika mencapai target mendapat reward
2.	Jika tidak mencapai target akan di evaluasi

Pegawai yang Dinilai

MARLIN ENGRANI, S.Sos
197903252009022001

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

YOS MEDINOV, S.T.,M.Si.
196811152000031003

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

Badan Kepegawaian Daerah

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PELABAT PENILAI KINERJA
1	YADHI TRI SEPTIADI, S.Tr.IP	1	MAIFRIYANTO, SP, MM
2	200009092022081000	2	19800511 201001 1 016
3	PANGKAT / GOL. RUANG PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK.I (III/d)
4	JABATAN PETUGAS PROTOKOL	4	JABATAN KASI HUMAS PROTOKOL & PELAYANAN
5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Tertfasilitasinya koordinasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/lembaga lainnya	Tertindakannya pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Jumlah pelayanan pejabat daerah/tamu	90
			Kualitas	Persentase jumlah pelayanan pejabat daerah/tamu yang dilayani	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
			Kuantitas	Jumlah fasilitasi konsultasi pemerintah daerah	90
			Kualitas	Persentase fasilitasi konsultasi pemerintah daerah yang dilaksanakan	100
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12		

B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan			- Responsiif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung	
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				

	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas -Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan -Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan
3	Kompeten -Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah -Membantu orang lain belajar -Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Serantiasa membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan sambil belajar dan meningkatkan kemampuan
4	Harmonis -Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya -Suka menolong orang lain -Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Meningkatkan komunikasi efektif dengan pimpinan untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	Loyal -Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia -Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara -Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Serantiasa menjaga nama baik instansi dan menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia
6	Adaptif -Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Serantiasa mengembangkan kreativitas dalam bekerja dan mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru
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: -Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama protokol

Pegawai X gang Dinilipi:

YADHI TRI SEPTIADI, S.T.I.P
200009092022081000

Padang, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

(MAIFRIYANTO, S.P., MM)
(19800511 201001 / 016)

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

BADAN PENGHUBUNG

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

BADAN PENGHUBUNG		PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA RESTU INDRA DAYAT	1	NAMA MAFRYANTO, SP, MM
2	NIP 19761213 200801 1 001	2	NIP 19800511 201001 1 016
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR MUDA /IIa	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK. I/III.d
4	JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN KASI HUMAS PROTOKOL DAN PELAYANAN
5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Tertaksananya Koordinasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat / lembaga lainnya	Tertaksananya administrasi surat masuk dan surat keluar terkait pelayanan tamu	Kuantitas	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diadministrasikan	240 dokumen
			Kualitas	Persentase administrasi surat masuk dan surat keluar	100 Persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian administrasi	12 bulan
			Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi keuangan	200 dokumen
			Kualitas	Persentase administrasi keuangan	100 Persen
1	Tertaksananya penyusunan laporan pelaksanaan tugas	Tertaksananya administrasi keuangan terkait pelayanan tamu	Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian administrasi keuangan	12 bulan
			Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun	100 Persen
			Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan	12 bulan

<p>7</p> <p>Kolaborasi</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>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</p>
--	---

Pegawai Yang Dinilai



(RESTU INDRRA DAYAT)
(19761213 200801 1 001)

Jakarta, 1 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



(GATIRIYANTO, S.P., MM)
(19880511 201001 1 016)

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

Badan Kepegawaian Daerah

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA ERRIYANTO	1	NAMA MAJRIYANTO, SP, MM		
2	NIP 19700919199803 1 009	2	NIP 19800511 201001 1 016		
3	PANGKAT / GOL. RUANG PENATA MUDA TK. I (III/B)	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK. I (III/D)		
4	JABATAN PENGOLOH INFORMASI MEDIA	4	JABATAN KASI HUMAS PROTOKOL & PELAYANAN		
5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Tertfasilitasinya publikasi kegiatan pimpinan daerah	Terakupulkannya data dan informasi untuk pengolahan rencana informasi media cetak dan televisi	Kuantitas	Jumlah data dan informasi yang diolah	50
			Kualitas	Persentase data dan informasi yang diolah	100
			Waktu	Waktu penyelesaian pengolahan data dan informasi	12
			Kuantitas	Jumlah database informasi media cetak dan televisi	10
			Kualitas	Persentase database informasi media cetak dan televisi yang disusun	100
			Waktu	Waktu penyelesaian penyusunan database informasi media cetak dan televisi	12
B. TAMBAHAN	Termutakhirkan data web, aplikasi dan informasi publik	Kuantitas	Jumlah data web, aplikasi dan informasi publik yang dimutakhirkan	80	
		Kualitas	Persentase data web, aplikasi dan informasi publik yang dimutakhirkan	100	
		Waktu	Kesesuaian waktu pemutakhiran Persentase data web, aplikasi dan informasi publik	12	
		PERILAKU KERJA			
1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
- Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan		- Responsif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung			
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					

	- Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: - Lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan sambil belajar dan meningkatkan kemampuan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: - Meningkatkan komunikasi efektif dengan pimpinan untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa menjaga nama baik instansi dan menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa mengembangkan kreativitas dalam bekerja dan mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama protokol

Pegawai Yang Dinilai

EFRIYANTO
19700919 199803 1 009

(MAFRYANTO, S.P, MM)
19800511 201001 1 016

Jakarta, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2024

Badan Kepegawaian Daerah		PELABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA
1	FTIRIA YULIA, S.STP	1	MAFRIYANTO, SP, MM
2	199307042017082001	2	19800511 201001 1 016
3	PANGKAT / GOL. RUANG PENATA MUDA TK. I (IIIb)	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK. I (III/d)
4	JABATAN PETUGAS PROTOKOL	4	JABATAN KASI HUMAS PROTOKOL & PELAYANAN
5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Tertfasilitasinya koordinasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga lainnya	Tertaksananya pelayanan pejabat daerah/amu	Kuantitas	Jumlah pelayanan pejabat daerah/amu	90
			Kualitas	Persentase jumlah pelayanan pejabat daerah/amu yang dilayani	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
			Kuantitas	Jumlah fasilitasi konsultasi pemerintah daerah	90
			Kualitas	Persentase fasilitasi konsultasi pemerintah daerah yang dilaksanakan	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
			Kuantitas	Jumlah laporan tugas yang telah dilaksanakan	12
			Kualitas	Persentase laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	100
			Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan.	12
			B. TAMBAHAN		
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
- Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan					
- Ramah, cekatan, solufif, dan dapat diandalkan					
Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
- Responsif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung					

	- Melakukan perbaikan tiada henti	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan
3	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan sambil belajar dan meningkatkan kemampuan
4	<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Meningkatkan komunikasi efektif dengan pimpinan untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	<ul style="list-style-type: none"> - Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa menjaga nama baik instansi dan menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia
6	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa mengembangkan kreativitas dalam bekerja dan mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru
7	<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama protokol

Pegawai Yang Dinilai


 FITRIYA YULIA, S.STP
 (199307042017082001)

Jakarta, 1 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja


 (MAIFRIYANTO, SP, MM)
 (19800511 2010011 016)

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

Badan Kepegawaian Daerah

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGA WAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA YUL UTAMA, SH	1	NAMA MAIFRIYANTO, SP, MM
2	NIP 197307272014061005	2	NIP 19800511 201001 1 016
3	PANGKAT / GOL. RUANG PENATA MUDA TK. I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK. I (III/d)
4	JABATAN PETUGAS PROTOKOL	4	JABATAN KASI HUMAS PROTOKOL & PELAYANAN
5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terfasilitasnya koordinasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/lembaga lainnya	Terlaksananya pelayanan pejabat daerah/tamu	Kuantitas	Jumlah pelayanan pejabat daerah/tamu	90
			Kualitas	Persentase jumlah pelayanan pejabat daerah/tamu yang dilayani	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
			Kuantitas	Jumlah fasilitasi konsultasi pemerintah daerah	90
			Kualitas	Persentase fasilitasi konsultasi pemerintah daerah yang dilaksanakan	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
1	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Jumlah laporan tugas yang telah dilaksanakan	12
			Kualitas	Persentase laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	100
			Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan.	12

B. TAMBAHAN

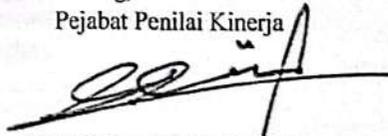
PERILAKU KERJA	BERORIENTASI PELAYANAN	EKSPEKSI KHUSUS PIMPINAN:
1	Berorientasi pelayanan	1
- Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan		
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		
- Responsif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung		

	- Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan sambil belajar dan meningkatkan kemampuan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Meningkatkan komunikasi efektif dengan pimpinan untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa menjaga nama baik instansi dan menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa mengembangkan kreativitas dalam bekerja dan mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru
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: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama protokol

Pegawai Yang Dinilai


YUL UTAMA, SH
197307272014061005

Padang, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


(MAIFRIYANTO, SP, MM)
(19800511 201001 1 016)

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

Badan Kepegawaian Daerah

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGA WAI YANG DINILAI	NO	PELABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA DEVI SUSILA MURNI	1	NAMA MAFRIRYANTO, SP, MM
2	NIP 197512081994032001	2	NIP 19800511 201001 1 016
3	PANGKAT / GOL. RUANG PENATA MUDA TK. I (IIB/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK.I (IIB/D)
4	JABATAN PENATA LIPUTAN	4	JABATAN KASI HUMAS PROTOKOL & PELAYANAN
5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terfasilitasinya publikasi kegiatan pimpinan daerah	Terpublikasinya kegiatan pimpinan daerah	Kuantitas	Jumlah kegiatan pimpinan daerah yang dipublikasikan	200
			Kualitas	Persentase kegiatan pimpinan daerah yang dipublikasikan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian publikasi kegiatan pimpinan daerah	12
			Kuantitas	Jumlah pelaporan publikasi kegiatan pimpinan daerah yang dilaksanakan	200
			Kualitas	Persentase pelaporan publikasi kegiatan pimpinan daerah yang dilaksanakan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian pelaporan publikasi kegiatan pimpinan daerah	12
B. TAMBAHAN					
PERLUAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
- Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan					
			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	- Responsif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung
2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan sambil belajar dan meningkatkan kemampuan
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Meningkatkan komunikasi efektif dengan pimpinan untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa menjaga nama baik instansi dan menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan Kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa mengembangkan kreativitas dalam bekerja dan mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru
7	Kolaboratif <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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama protokol

Pegawai Yang Dinilai

DEVI SUSILA MURNI
197512081994032001

Jakarta, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

(MALFRIYANTO, SP, MM)
(19800511 201001 1 016)

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

Badan Kepegawaian Daerah

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PELABAT PENILAI KINERJA				
		NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN
1	EDI CANDRA, S.Sos	1	MAFRYANTO, SP, MM	19800511 201001 1 016	PENATA TK. I (III/d)	KASI HUMAS PROTOKOL & PELAYANAN
2	19720410 200701 1 010	2	NIP	19800511 201001 1 016	PENATA TK. I (III/b)	BADAN PENGHUBUNG
3	PANGKAT / GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG			
4	JABATAN	4	JABATAN			
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA			

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terasilitasinya koordinasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga lainnya	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Jumlah pelayanan pejabat daerah/lamu	90
			Kualitas	Persentase jumlah pelayanan pejabat daerah/lamu yang dilayani	100
			Waktu	Kecepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
			Kuantitas	Jumlah fasilitasi konsultasi pemerintah daerah	90
			Kualitas	Persentase fasilitasi konsultasi pemerintah daerah yang dilaksanakan	100
Waktu	Kecepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12			

B. TAMBAHAN					
PERLAKU KERJA					
1 Berorientasi pelayanan					
- Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan					
- Ramah, cekatan, solufif, dan dapat diandalkan					
Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
- Responsif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung					
1	Terasilitasinya koordinasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga lainnya	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Jumlah laporan tugas yang telah dilaksanakan	12
			Kualitas	Persentase laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	100
			Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan.	12

2	- Melakukan perbaikan tiada henti - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan sambil belajar dan meningkatkan kemampuan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Meningkatkan komunikasi efektif dengan pimpinan untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa menjaga nama baik instansi dan menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa mengembangkan kreativitas dalam bekerja dan mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru
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: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama protokol

Pegawai Yang Dinilai



EDI CANDRA, S.Sos
19720410 200701 1 010

Jakarta, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



(MAIRIYANTO, SP,MM)
(19800511 201001 1 016)

**SASAKAN KINERJA PECAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

Badan Kepegawaian Daerah

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2024

PECAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	HANIFA, S.IP	1	MAIFRIYANTO, SP, MM		
2	199511202017082002	2	19800511 201001 1 016		
3	PANGKAT / GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	PENATA MUDA TK. I (III/b)	4	PENATA TK.I (III/d)		
5	PETUGAS PROTOKOL	5	KASIHUMAS PROTOKOL & PELAYANAN		
	BADAN PENGHUBUNG		BADAN PENGHUBUNG		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSII	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
A. UTAMA					
1	Terfasilitasinya koordinasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/lembaga lainnya	Terlaksananya pelayanan pejabat daerah/ramu	Kuantitas	Jumlah pelayanan pejabat daerah/ramu	90
			Kualitas	Persentase jumlah pelayanan pejabat daerah/ramu yang dilayani	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
			Kuantitas	Jumlah fasilitasi konsultasi pemerintah daerah	90
			Kualitas	Persentase fasilitasi konsultasi pemerintah daerah yang dilaksanakan	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
Tersedianya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan			Kuantitas	Jumlah laporan tugas yang telah dilaksanakan	12
			Kualitas	Persentase laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	100
			Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan.	12
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan	- Responsif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung			
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				

	- Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan sambil belajar dan meningkatkan kemampuan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Meningkatkan komunikasi efektif dengan pimpinan untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa menjaga nama baik instansi dan menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa mengembangkan kreativitas dalam bekerja dan mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru
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: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama protokol

Pegawai Yang Dinilai


HANIFA, S.IP
(199511202017082002)

Padang, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


(MAIFRIYANTO, SP/ MM)
(19800511 201001 1016)

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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2024

Badan Kepegawaian Daerah		PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA	NO	NAMA
1	SAPRITA AFRIZA, S.Ag, M.Ag	1	MAFRYANTO, SP, MM		
2	19790420 200312 1 004	2	19800511 201001 1 016		
3	PANGKAT / GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	JABATAN	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA		BADAN PENGHUBUNG		BADAN PENGHUBUNG	
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINTERVENSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	
A. UTAMA					
1	Tersfasilitasinya koordinasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/lembaga lainnya	Tertaksananya pelayanan pejabat daerah/ramu	Kuantitas	Jumlah pelayanan pejabat daerah/ramu	90
			Kualitas	Persentase jumlah pelayanan pejabat daerah/ramu yang dilayani	100
			Waktu	Kecepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
			Kuantitas	Jumlah fasilitasi konsultasi pemerintah daerah	90
			Kualitas	Persentase fasilitasi konsultasi pemerintah daerah yang dilaksanakan	100
			Waktu	Kecepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
Tersedianya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan		Kuantitas	Jumlah laporan tugas yang telah dilaksanakan	12	
		Kualitas	Persentase laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	100	
		Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan.	12	
B. TAMBAHAN					
PERLUAKU KERJA					
1 Berorientasi pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
- Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan			- Responsif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung		
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					

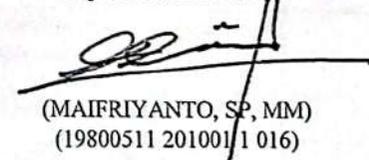
	- Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan sambil belajar dan meningkatkan kemampuan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Meningkatkan komunikasi efektif dengan pimpinan untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa menjaga nama baik instansi dan menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa mengembangkan kreativitas dalam bekerja dan mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru
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: - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama protokol

Pegawai Yang Dinilai



SAPTRITA AFRIZA, S.Ag, M.Ag
19790420 200312 1 004

Jakarta, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



(MAIFRIYANTO, SP, MM)
(19800511 201001 1 016)

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

Badan Kepegawaian Daerah

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA INDRA NELTI, S.Pd	1	NAMA MAIFRIYANTO, SP, MM			
2	NIP 19670513 198802 2 002	2	NIP 19800511 201001 1 016			
3	PANGKAT / GOL. RUANG PENATA TK. I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK.I (III/d)			
4	JABATAN PENATA LIPUTAN	4	JABATAN KASI HUMAS PROTOKOL & PELAYANAN			
5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG			
HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A. UTAMA						
1	Tertfasilitasinya publikasi kegiatan pimpinan daerah	Tertindakannya kegiatan pimpinan daerah yang dilaksanakan	Tertindakannya pelaporan publikasi kegiatan pimpinan daerah yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah kegiatan pimpinan daerah yang dipublikasikan	200
				Kualitas	Persentase kegiatan pimpinan daerah yang dipublikasikan	100
				Waktu	Waktu penyelesaian publikasi kegiatan pimpinan daerah	12
				Kuantitas	Jumlah pelaporan publikasi kegiatan pimpinan daerah yang dilaksanakan	200
				Kualitas	Persentase pelaporan publikasi kegiatan pimpinan daerah yang dilaksanakan	100
Waktu	Waktu penyelesaian pelaporan publikasi kegiatan pimpinan daerah	12				
B. TAMBAHAN						
PERLAKU KERJA						
1 Berorientasi pelayanan						
- Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan						
Ekspektasi Khusus Pimpinan:						

	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung
2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Senantiasa membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan sambil belajar dan meningkatkan kemampuan
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan komunikasi efektif dengan pimpinan untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Mengegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Senantiasa menjaga nama baik instansi dan menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Senantiasa mengembangkan kreativitas dalam bekerja dan mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru
7	Kolaboratif <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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama protokol

Pegawai Yang Dinilai



INDRA NELLI, S.Pd
19670513 198802 2 002

Jakarta, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



(MAFRİYANTO, SP, MM)
(19800511 201001 1 016)

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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2024

Badan Kepegawaian Daerah		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2024			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PELABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA MAFRYANTO, SP, MM	1	NAMA ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc, Ph.D		
2	NIP 19800511 201001 1 016	2	NIP 19800904 199810 1 002		
3	PANGKAT / GOL. RUANG PENATA MUDA TK. I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.I (IV/b)		
4	JABATAN KEPALA SEKSI HUMAS, PROTOKOL DAN PELAYANAN	4	JABATAN KEPALA BADAN		
5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA BADAN PENGHUBUNG		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	
A. UTAMA					
1	Tertfasiliasinya koordinasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga lainnya	Tertindakannya pelayanan pejabat daerah/ramu	Kuantitas	Jumlah pelayanan pejabat daerah/ramu	240
			Kualitas	Persentase jumlah pelayanan pejabat daerah/ramu yang dilayani	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
			Kuantitas	Jumlah fasilitasi konsultasi pemerintah daerah	240
			Kualitas	Persentase fasilitasi konsultasi pemerintah daerah yang dilaksanakan	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelayanan	12
			Kuantitas	Jumlah laporan tugas yang telah dilaksanakan	12
			Kualitas	Persentase laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	100
			Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan.	12
			Kuantitas	Jumlah publikasi pimpinan daerah	120
1	Tertindakannya kegiatan pimpinan daerah	Tertindakannya kegiatan pimpinan daerah	Kualitas	Persentase jumlah publikasi pimpinan daerah	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan publikasi	12

2	Terfasilitasinya Publikasi Kegiatan Pimpinan Daerah	Terpublikasinya kegiatan pimpinan daerah	Kuantitas	Jumlah publikasi pimpinan daerah	120
			Kualitas	Persentase jumlah publikasi pimpinan daerah	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan publikasi	12
		Terlaksananya pelaporan publikasi kegiatan pimpinan daerah yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah acara yang dipublikasikan	120
			Kualitas	Persentase acara yang dipublikasikan	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan publikasi	12
		Terlaksananya pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Laporan pelaksanaan tugas yang telah diselesaikan	12
			Kualitas	Persentase laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	100
			Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan.	12

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

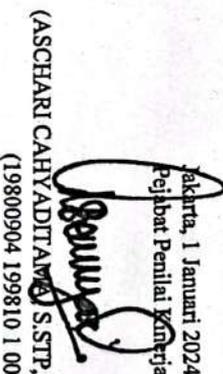
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan
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>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senantiasa membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan sambil belajar dan meningkatkan kemampuan
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>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan komunikasi efektif dengan pimpinan untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif

<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senantiasa menjaga nama baik instansi dan menjaga pekerjaan yang bersifat rahasia
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senantiasa mengembangkan kreativitas dalam bekerja dan mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru
<p>7 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>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama protokol

Pegawai Yang Dinilai


 MAJRIYANTO, SP, MM
 19800511 201001 1016

Jakarta, 1 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja


 (ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc, Ph.D)
 (19800904 199810 1 002)

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DESI AGUSTINA SYAHRAL, SE		1	NAMA	VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM	
2	NIP	197608302010012006		2	NIP	196709051990032002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PROMOSI DAERAH	
5	UNIT KERJA	SEKSI PROMOSI DAERAH		5	UNIT KERJA	SEKSI PROMOSI DAERAH	
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	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat	Data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi pariwisata yang tersaji tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan promosi daerah Sumatera Barat.	Kuantitas	Jumlah data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi pariwisata yang disajikan.	48 data dan informasi		
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi pariwisata yang disajikan dengan kebutuhan promosi daerah Sumatera Barat.	100%		
			Waktu	Ketepatan waktu penyajian data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi pariwisata.	12 bulan		
2	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat	Konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal yang tersusun tepat waktu dan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan promosi daerah Sumatera Barat.	Kuantitas	Jumlah konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal yang disusun.	48 konsep		

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 konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal yang disusun, dengan pelaksanaan kegiatan promosi daerah Sumatera Barat.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal	12 bulan
3	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat	Desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi pariwisata yang terlaksana pembuatannya tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan promosi daerah Sumatera Barat.	Kuantitas	Jumlah desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi pariwisata yang dibuat.	2 desain
			Kualitas	Tingkat kesesuaian desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi pariwisata yang dibuat dengan kebutuhan promosi daerah Sumatera Barat.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi pariwisata.	6 bulan
4	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat	Dokumen publikasi dan informasi pariwisata yang dikelola dengan baik sesuai dengan jenis promosi daerah Sumatera Barat yang dilaksanakan.	Kuantitas	Jumlah dokumen publikasi dan informasi pariwisata yang dikelola dengan baik.	98 dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumen publikasi dan informasi pariwisata yang dikelola dengan baik dengan jenis promosi daerah Sumatera Barat yang dilaksanakan.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pengelolaan dokumen publikasi dan informasi pariwisata dengan baik.	12 bulan
5	Meningkatnya Koordinasi Promosi dengan Instansi/Lembaga Terkait	Dokumen Laporan Hasil Koordinasi Promosi dengan Instansi/Lembaga Terkait yang tersaji tepat waktu dan sesuai dengan substansi koordinasi yang dilaksanakan.	Kuantitas	Jumlah dokumen Laporan Hasil Koordinasi Promosi dengan Instansi/Lembaga Terkait yang disajikan.	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 dokumen Laporan Hasil Koordinasi Promosi dengan Instansi/Lembaga Terkait yang disajikan dengan substansi koordinasi yang dilaksanakan.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyajian dokumen Laporan Hasil Koordinasi Promosi dengan Instansi/Lembaga Terkait.	4 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - 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				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - 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				

NOI
TAM PA

PERILAKU KERJA	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pegawai yang Dinilai

DESI AGUSTINA SYAHRIL, SE
197608302010012006

Jakarta, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

VIRSE DWI ROZANTIA, S.H., MM
196709051990032002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ROSNI, S.Sos	1	NAMA	VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM
2	NIP	196809091992032011	2	NIP	196709051990032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENGLOLA RETRIBUSI DAERAH	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PROMOSI DAERAH
5	UNIT KERJA	SEKSI PROMOSI DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKSI PROMOSI DAERAH
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terinformaskannya promosi daerah Sumatera Barat	Terlaksananya pengelolaan retribusi daerah di Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah laporan retribusi daerah yang di kelola sesuai ketentuan	12 laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan retribusi daerah yang di kelola sesuai ketentuan	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan pengelolaan laporan retribusi daerah	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat					
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					
- Melakukan perbaikan tiada henti					
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:
					Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

Pegawai yang Dinilai


 ROSNI, S.Sos
 196809091992032011

Jakarta, 12 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja


 VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM
 196709051990032002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

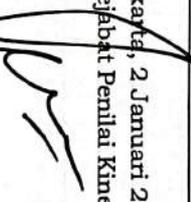
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Jaringan Internet Yang Memadai
2.	Komputer dan Printer
3.	Alat Tulis Yang Memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Setiap Bulan
KONSEKUENSI	
1.	1. jika mencapai target mendapat reward
2.	2. jika tidak mencapai target akan dievaluasi

Pegawai yang Dinilai



ROSNi, S.Sos
196809091992032011

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM
196409051990032002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AGUS HIDAYAT	1	NAMA	
2	NIP	197708062009041002	2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	PENATA PAMERAN	4	JABATAN	
5	UNT KERJA	SEKSI PROMOSI DAERAH	5	UNT KERJA	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat pada Anjungan Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah penataan ruangan pameran dan peralatannya	22 alat promosi dan kelengkapannya
			Kuantitas	Persentase jumlah penataan ruangan pameran dan peralatannya	100 %
			Waktu	Waktu penataan ruangan pameran dan peralatannya	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi				
	- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien				
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				

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

Pegawai yang Dinilai



AGUS HIDAYAT
197708062009041002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



VIRSE DWI ROZANANTA, S.H., MM
196709051990032002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. ATK, Komputer, Printer dan Sarana dan Prasarana Kebersihan

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan

KONSEKUENSI

1. Reward dan Punishment

Pegawai yang Dinilai

AGUS HADAYAT

197708062009041002

Jakarta, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM

196709051990032002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	YULI RANUWATI, A.Md	1	VIRSE DWI ROZANTA, S.H., MM		
2	197407101998032002	2	196709051990032002		
3	PANGKAT/ GOL. Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. Ruang Pembina Tingkat I / IV/b		
4	JABATAN PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI PARIWISATA	4	JABATAN KEPALA SEKSI PROMOSI DAERAH		
5	UNIT KERJA SEKSI PROMOSI DAERAH	5	UNIT KERJA SEKSI PROMOSI DAERAH		
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	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat di Anjungan Sumbar TMII	Kuantitas	Jumlah promosi daerah Sumatera Barat di Anjungan Sumbar TMII	1200 tamu
			Kualitas	Persentase Jumlah promosi daerah Sumatera Barat di Anjungan Sumbar TMII	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan promosi daerah Sumatera Barat di Anjungan Sumbar TMII	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

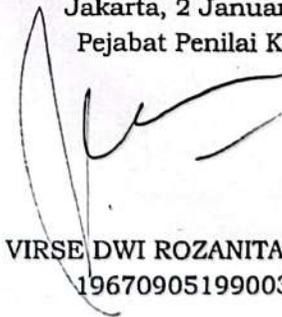
Pegawai yang Dinilai



YULI RANUWATI, A.Md
197407101998032002

Jakarta, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM
196709051990032002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	ATK, KOMPUTER, PRINTER, DATA TAMU PENGUNJUNG
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	LAPORAN
KONSEKUENSI	
1.	REWARD DAN EVALUASI

Pegawai yang Dinilai


YULI RANUWATI, A.Md
197407101998032002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM
196709051990032002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
PEJAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	
(1)	(2)	(3)	(4)
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)
UTAMA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
1	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat	Terlaksananya penataan ruang pameran	ASPEK
		Kuantitas	Jumlah penataan ruang pameran yang dilaksanakan
		Kualitas	Kesesuaian jumlah penataan ruang pameran yang dilaksanakan dengan promosi daerah Sumatera Barat yang dilaksanakan
		Waktu	Waktu untuk pelaksanaan penataan ruang pameran
			12 kali
			100 %
			12 bulan
TAMBAHAN			
PERILAKU KERJA			
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Peminan:
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		
	- Melakukan perbaikan tiada henti		
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi		Ekspektasi Khusus Peminan:
	- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien		
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten		

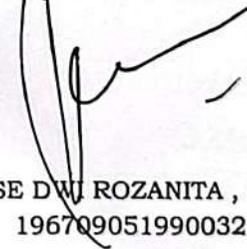
PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif <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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



DJOKO SUPRIATNO
196603302008011004

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM
196709051990032002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

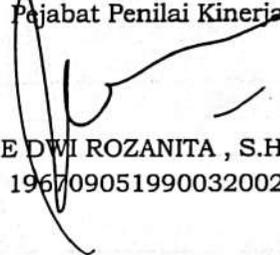
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	sarana prasarana yang memadai d ruang pameran
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	laporan pelaksanaan tugas kepada atasan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	reward
2.	teguran

Pegawai yang Dinilai



DJOKO SUPRIATNO
196603302008011004

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



VIRSE DWI ROZANITA , S.H., MM
196709051990032002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JUMAT SUSANTO		1	NAMA	VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM	
2	NIP	196808072008011002		2	NIP	196709051990032002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PROMOSI DAERAH	
5	UNIT KERJA	SEKSI PROMOSI DAERAH		5	UNIT KERJA	SEKSI PROMOSI DAERAH	

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	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat	Terlaksananya administrasi sarana dan prasarana Anjungan Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah dokumen Administrasi Sarana dan Prasarana yang dilaksanakan	12 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah dokumen administrasi sarana dan prasarana dengan anggaran yang tersedia	100 %
			Waktu	Waktu untuk pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana Anjungan Sumatera Barat	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:

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

Pegawai yang Dinilai



JUMAT SUSANTO
196808072008011002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM
196709051990032002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Komputer dan Printer yang memadai
2. ATK yang memadai

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan pertanggungjawaban kepada atasan setiap bulan

KONSEKUENSI

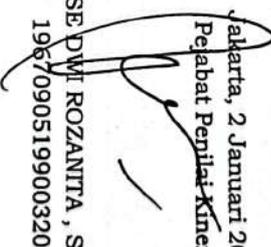
1. Reward
2. teguran

Pegawai yang Dinilai


JUMAT SUSANTO

196808072008011002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM
196709051990032002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DESIL YANTY, S.Sos	1	NAMA	VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM
2	NIP	197212221994022003	2	NIP	196709051990032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI PARIWISATA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PROMOSI DAERAH
5	UNIT KERJA	SEKSI PROMOSI DAERAH	5	UNIT KERJA	SEKSI PROMOSI DAERAH
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	Terinformasikannya promosi daerah Sumatera Barat	Terlaksananya pelayanan dalam memberikan informasi pariwisata kepada pengunjung	Kuantitas	Jumlah pelayanan dalam memberikan informasi pariwisata	12.000 Pengunjung
			Kualitas	Kesesuaian jumlah pelayanan dalam memberikan informasi pariwisata	100%
			Waktu	Waktu pelaksanaan pelayanan dalam memberikan informasi pariwisata	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

MELAKUKAN KERJA

<ul style="list-style-type: none"> - 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:
<p>3 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<p>7 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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



DESIL YANTY, S.Sos
197212221994022003

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM
196709051990032002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1.	Komputer
2.	Printer
3.	ATK
4.	Kamera

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1.	Laporan Pertanggungjawaban Berkala
KONSEKUENSI	
1.	Surat Teguran Bagi Pegawai yang Tidak Memenuhi Target

Pegawai yang Dinilai


DESLI YANTY, S.Sos
197212221994022003

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

VIRSE DWI ROZANITA, S.H., MM
196709051990032002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DONI ROSTAM	1	NAMA	SARI ANGRAINI, ST
2	NIP	198204232009011010	2	NIP	198205232010012014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
5	UNIT KERJA	SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	5	UNIT KERJA	SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
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	Terfasilitasinya pengurusan administrasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga lainnya	Terlaksananya pengadministrasian di seksi Hubungan antar Lembaga	Kuantitas	Jumlah pengadministrasian kegiatan pada Seksi Hubungan antar Lembaga yang dilaksanakan	100 dokumen
			Kualitas	Kesesuaian jumlah pengadministrasian kegiatan dengan pelaksanaan pada Seksi Hubungan Antar Lembaga	100 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk pegadministrasian kegiatan pada seksi hubungan antar lembaga	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: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</p>
3	Kompeten	
	<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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertindak proaktif</p>
7	Kolaboratif	
	<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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>

Pegawai yang Dinilai



DOM ROSTAM
198204232009011010

Jakarta, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SARI ANGRAINI, ST
198205232010012014

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1.	Komputer
2.	ATK
3.	Surat masuk/Keluar

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1.	Laporan secara berkala kepada pimpinan
----	--

KONSEKUENSI

1.	reward jika sesuai target
2.	Evaluasi jika tidak sesuai dengan target

Pegawai yang Dinilai


DONI ROSTAM

198204232009011010

Jakarta, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja


SARI ANGRAENI, ST

198205232010012014

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA LENI FEBRIANI, S.Sn	1	NAMA SARI ANGRAINI, ST
2	NIP 196802082006042002	2	NIP 198205232010012014
3	PANGKAT/ GOL. Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN PENGOLOH DATA KELEMBAGAAN	4	JABATAN KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
5	UNIT KERJA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	5	UNIT KERJA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
HASIL KERJA			
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK
(1)	(2)	(3)	(4)
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
TARGET			
UTAMA			
1	Terlaksananya pelayanan dan pembinaan terhadap mahasiswa Sumatera Barat di Rantau	Terlaksananya pelayanan dan pembinaan terhadap mahasiswa Sumatera Barat di rantau	Kuantitas Jumlah data kelembagaan mahasiswa yang tersedia
			Kualitas Kesesuaian Jumlah data kelembagaan Mahasiswa Minang dirantau
			Waktu Waktu untuk melaksanakan pengolahan data kelembagaan Mahasiswa Minang
			12 bulan
			100%
			100%
TAMBAHAN			
2	Terlaksananya pelayanan dan pembinaan terhadap mahasiswa Sumatera Barat di Rantau	Terlaksananya pembinaan dan pelayanan Mahasiswa- Mahasiswa Asrama Minang	Kuantitas Jumlah Mahasiswa / Mahasiswa di asrama yang di layani
			Kuantitas Melaksanakan Pembinaan terhadap Mahasiswa
			Kualitas Kesesuaian Jumlah mahasiswa- mahasiswa minang yang di layani dengan organisasi mahasiswa di rantau
			Waktu Waktu untuk melaksanakan pelayanan dan pembinaan mahasiswa- mahasiswa
			12 bulan
			300 orang
			100 %

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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</p>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Suka menolong orang lain</p>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>

Pegawai yang Dinilai



LENI FEBRIANI, S.Sn
196802082006042002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



SARI ANGRAINI, ST
198205232010012014

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Jaringan Internet

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan Pertanggung Jawaban Berkala

KONSEKUENSI

1. Reward
2. Teguran

Pegawai yang Dinilai

LENI FEBRIANI, S.Sn
196802082006042002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SARI ANGRAINI, ST
198205232010012014

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EKA TYZA EFFRIYANDI PUTRA, S.P	1	NAMA	SARI ANGRAINI, ST
2	NIP	197204231999031006	2	NIP	198205232010012014
3	PANGKAT/ GOL.	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL.	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
5	UNIT KERJA	SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	5	UNIT KERJA	SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
UTAMA					
1	Terlaksananya pelayanan dan pembinaan terhadap mahasiswa Sumatera Barat di Rantau	Tersedianya data organisasi masyarakat perantau minang yang dilibatkan	Kuantitas	Jumlah Organisasi masyarakat perantau yang dilibatkan	24 organisasi
			Kualitas	Kesesuaian Jumlah organisasi masyarakat perantau yang dilibatkan dengan jumlah organisasi perantau di luar Sumatera Barat	100%
			Waktu	Waktu untuk organisasi masyarakat perantau minang dilibatkan dengan kegiatan Badan Penghubung	12 bulan
2	Terlaksananya pelayanan dan pembinaan terhadap mahasiswa Sumatera Barat di Rantau	Tersedianya data mahasiswa asal Sumatera Barat yang di bina	Kuantitas	Jumlah mahasiswa minang asal Sumatera Barat yang dibina	150 orang
			Kuantitas	Rapat koordinasi monitoring kegiatan mahasiswa minang pada asrama milik Pemprov. Sumbar	124 orang
			Kualitas	Kesesuaian jumlah mahasiswa minang asal Sumatera Barat yang dibina dengan anggaran yang tersedia	100%
			Waktu	Waktu untuk melakukan pembinaan mahasiswa asal Sumatera Barat	12 bulan
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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Suka menolong orang lain</p>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>

Pegawai yang Dinilai



EKA TYZA EFFRIYANDI PUTRA, S.P
197204231999031006

, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



SARI ANGRAINI, ST
198205232010012014

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer dan Printer yang memadai
2.	ATK yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	laporan pertanggungjawaban setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	Reward
2.	Teguran

Pegawai yang Dinilai

EKA TYZA EFFRIYANDI PUTRA, S.P
197204231999031006

, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

SARI ANGRAINI, ST
198205232010012014

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	SATRIA M. NOVI	1	SARI ANGRAINI, ST		
2	197811302009041002	2	198205232010012014		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
	Pengatur Tingkat I / II/d		Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	4	JABATAN		
	Pengelola Administrasi Pemerintahan		KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
	SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA		SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA		
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	Tertfasilitasinya pengurusan administrasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga lainnya	Telaksananya fasilitas surat jjin Luar Negeri/pengurusan administrasi SK/Surat Peraturan Daerah pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga lainnya	Kuantitas	Jumlah surat jjin Luar Negeri yang di fasilitasi	25 dokumen
			Kuantitas	Jumlah Surat Keputusan yang di fasilitasi	10 dokumen
			Kualitas	Kesesuaian fasilitas surat jjin Luar Negeri/pengurusan administrasi SK/Surat Peraturan Daerah pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga lainnya	15 dokumen 100%
			Waktu	Waktu fasilitasi surat jjin Luar Negeri/pengurusan administrasi SK/Surat Peraturan Daerah pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga lainnya	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p>
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</p>
<p>3 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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Suka menolong orang lain</p>
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p>
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>
<p>7 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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>

Pegawai yang Dinilai



SATRIA M. NOVI
197811302009041002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SARI ANGRAINI, ST
198205232010012014

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer dan Printer yang memadai
2.	ATK yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan setiap bulannya
KONSEKUENSI	
1.	1. Reward
2.	2. Teguran

Pegawai yang dinilai



SATRIAH M. NOVI
197811302009041002

Jakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



SARI ANGRAINI, ST
198205232010012014

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	RUDI SUSANTO, ST	1	SARI ANGRAINI, ST
2	197609142010011010	2	198205232010012014
3	Penata Tingkat I / III/d	3	Penata Tingkat I / III/d
4	ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	4	KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
5	SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	5	SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
HASIL KERJA			
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK
(1)	(2)	(3)	(4)
JUMLAH			
(1)	(2)	(3)	(4)
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
(1)	(2)	(3)	(4)
JUMLAH			
(1)	(2)	(3)	(4)
TAMBAHAN			
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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertindak proaktif</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>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>

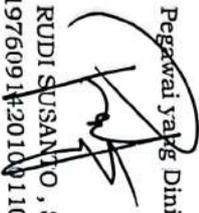
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Komputer dan Printer yang memadai
2.	2. Alat Tulis Kantor
3.	3. Kendaraan Dinas untuk Mensilitasi Kegiatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perbulan
2.	2. Data Primer dan Sekunder
KONSEKUENSI	
1.	Reward dan Teguran

Pegawai yang Dinilai


RUDI SUSANTO, ST
1976091420100110110

, 2 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja


SARI ANGRAINI, ST
1982052320100120114

Pegawai yang Dinilai

RUDI SUSANTO, ST
197609142010011010

SARI ANGRAINI, ST
198205232010012014

, 2 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja