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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RINI YULIET, S.P	1	NAMA	Ir. NIZAM UL MULUK, M.Si
2	NIP	197207221998032008	2	NIP	196703151992021002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Madya / IV/d
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

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 Akuntabilitas Kinerja Organisasi Indikator : Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Kuantitas	Jumlah Nilai Komponen Perencanaan pada evaluasi SAKIP	1 Dokumen
			Kualitas	Persenatse Nilai Komponen Perencanaan pada evaluasi SAKIP	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi Indikator : Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Organisasi	Kuantitas	Jumlah Nilai Komponen Pelaporan pada Evaluasi SAKIP	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase Nilai Komponen Pelaporan pada Evaluasi SAKIP	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi Indikator : Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Kuantitas	Jumlah Nilai Komponen Evaluasi Internal pada Evaluasi SAKIP	1 Dokumen
			Kualitas	Jumlah Nilai Komponen Evaluasi Internal pada Evaluasi SAKIP	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan

Dipindai dengan CamScanner

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 Pelayanan Organisasi Indikator : Persentase Tingkat Kepuasan Terhadap Pelayanan Internal Organisasi	Penempatan Pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Kuantitas	Jumlah pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan	4 Dokumen
			Kualitas	Persentase pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Organisasi Indikator : Persentase Tingkat Kepuasan Terhadap Pelayanan Internal Organisasi	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	Kuantitas	Persentase layanan adm Kepegawaian sesuai SOP	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan
6	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Organisasi Indikator : Persentase Tingkat Kepuasan Terhadap Pelayanan Internal Organisasi	Meningkatnya pengelolaan BMD	Kuantitas	Jumlah Pemenuhan Kebutuhan Sapras pendukung kinerja	5 Dokumen
			Kualitas	Persentase BMD dalam kondisi baik	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan
7	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Organisasi Indikator : Persentase Tingkat Kepuasan Terhadap Pelayanan Internal Organisasi	Meningkatnya Kapasitas SDM Organisasi	Kuantitas	Jumlah SDM yang mengikuti Pengembangan Kompetens	8 Dokumen
			Kualitas	Persentase SDM yang mengikuti Pengembangan Kompetensi	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan
8	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi Indikator : Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Kuantitas	Jumlah Kualitas Penatausahaan Keuangan	4 Laporan
			Kualitas	Persentase Kualitas Penatausahaan Keuangan	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

Dipindai dengan CamScanner

PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Dipindai dengan CamScanner

Padang, 6 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

RINI YULIET , S.P
197207221998032008

Pejabat Penilai Kinerja

Ir. NIZAM UL MULUK , M.Si
196703151992021002

Dipindai dengan CamScanner

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

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD ALIHOSRI, A.Md	1	NAMA	RINI YULIET, S.P
2	NIP	197708202006041006	2	NIP	197207221998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	Dokumen SOP sesuai regulasi	Kuantitas	Tersusunnya Dokumen SOP sesuai regulasi	1 Laporan
			Kualitas	Persentase	100 Persen
			Waktu	Ketepatan waktu	12 bulan
2	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	Meningkatnya Kapasitas SDM pemberi Layanan	Kuantitas	Meningkatnya Kapasitas SDM pemberi Layanan	1 Laporan
			Kualitas	Persentase	100 Persen
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 bulan
3	Meningkatnya pengelolaan BMD	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	Kuantitas	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	1 Laporan
			Kualitas	Persentase	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 bulan
4	Meningkatnya pengelolaan BMD	Meningkatnya pengamanan BMD yang sesuai regulasi	Kuantitas	Data Aset yang diinventaris	1 Laporan
			Kualitas	Persentase	100 Persen
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 bulan

Dipindai dengan CamScanner

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Meningkatnya Kapasitas SDM Organisasi	Data Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM	Kuantitas	Tersusunnya data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	1 Laporan
			Kualitas	Persentase	100 Persen
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 bulan
6	Meningkatnya Kapasitas SDM Organisasi	Rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	Kuantitas	Tersusunnya rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	1 Laporan
			Kualitas	Persentase	100 Persen
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 bulan
7	Penempatan Pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Data kepegawaian yang akurat	Kuantitas	Ketersediaan data kepegawaian yang akurat	12 laporan
			Kualitas	Persentase	100 Persen
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 bulan
8	Penempatan Pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Uraian Tugas ASN sesuai regulasi	Kuantitas	Tersusunnya Uraian Tugas ASN sesuai regulasi	1 Laporan
			Kuantitas	Persentase	100 Persen
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 bulan
9	Penempatan Pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi	Kuantitas	Ketersediaan Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi	1 Laporan
			Kualitas	Persentase	100 Persen
			Waktu	Ketepatan Waktu	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:

Dipindai dengan CamScanner

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:

Padang, 6 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

MUHAMMAD ALIHOSRI , A.Md
197708202006041006

Pejabat Penilai Kinerja

RINI YULIET , S.P
197207221998032008

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YENSRI, SE	1	NAMA	RINI YULIET, S.P
2	NIP	196707071988032007	2	NIP	197207221998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	Pendataan terhadap ASN yang akan jatuh tempo pada Batas Usia Pensiun (BUP)	Kuantitas	Terlaksananya ketersediaan data Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan jatuh tempo pada Batas Usia Pensiun (BUP) tahun 2025 yang akurat	6 Dokumen
			Kualitas	Presentasi jumlah Pendataan terhadap ASN yang akan jaatuh tempo pada Batas Usia Pensiun (BUP)	100%
			Waktu	Waktu untuk menyelesaikan pendataan terhadap ASN yang akan jatuh tempo pada Batas Usia Pensiun (BUP) dilingkungan Disnakertrans yang diusulkan	12 bulan
2	Meningkatnya Kapasitas SDM Organisasi	Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada mahasiswa / siswa magang	Kuantitas	Jumlah bimbingan dan pembinaan kepada mahasiswa / siswa magang	10 kegiatan
			Kualitas	Presentasi mahasiswa yang dibimbing	100%
			Waktu	Waktu melakukan bimbingan kepada mahasiswaa dan siswa	12 bulan
3	Meningkatnya pengelolaan BMD	Pendataan Rumah Dinas, Pendataan Kendaraan Dinas, Pendataan Tanah dan Bangunan Kantor	Kuantitas	Jumlah Dokumen SIP, BAST, Surat Izin Penghunian Rumah Dinas tersedia BPKB/TNK Kendaraan adanya Sertifikat tanah	4 Data dan Dokumen

Dipindai dengan CamScanner

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Presentasi jumlah pencatatan dokumen pengamanan pemanfaatan dan barang milik daerah	100%
			Waktu	Waktu untuk penyelesaian pencatatan pengamanan dan pemenfaatan barang milik daerah	12 bulan
4	Meningkatnya pengelolaan BMD	Permintaan dan pengenterian pada aplikasi SIPAGA usulan RKBMD/RKPBMD dari masing masing Bidang dan UPTD, usulan SSH, HSPK, SBU,	Kuantitas	Usulan Perencanaa dan pengadaan Barang Milik Daerah untuk pengusulan RKBMD dan RKPBMD , SSH,HSPK,dan SBU	5 Data dan Dokumen
			Kualitas	Presentase untuk melaksanakan perencanaan dan pengadaan barang milik daerah (RKBMD, RKPBMD, SSH,HSPK, SBU	100%
			Waktu	Waktu pengusulan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah dan renacana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang di susun	12 bulan
5	Meningkatnya pengelolaan BMD	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerha dengan tertib sesuai dengan peraturan permendagri dan aturan yang berlaku, bahan data rekon aset dan inventarisasi pengadaan persediaan barang habis pakai	Kuantitas	Jumlah penyusunan bahan laporan Reskonsiliasi BMD, Penghapusan, KIR, Pendataan KIB A , B. C, D, F	8 Dokumen
			Kualitas	Presentase jumlah BMD yang di Rekonsiliasi dan di inventarisasi	100%
			Waktu	Waktu untuk melaksanakan kegiatan rekonsiliasi BMD dan penatausahaan	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				

Dipindai dengan CamScanner

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

PADANG, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

YENSRI , SE
196707071988032007

Pejabat Penilai Kinerja

RINI YULIET , S.P
197207221998032008

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WAHYU LESTARI, SP	1	NAMA	MUHAMMAD ALIHOSRI, A.Md
2	NIP	197407052012122001	2	NIP	197708202006041006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	4	JABATAN	Kepala SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Data kepegawaian yang akurat	Tersusunnya data ASN yang diinput dalam sistem dan pengukuran profesionalitas ASN	Kuantitas	Kesesuaian penyusunan data ASN yang diinput dalam sistem untuk pengukuran profesionalitas ASN	2 laporan
			Kualitas	Persentase tersusunnya data ASN yang diinput dalam sistem pengukuran profesionalitas ASN	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan data ASN yang diinput dalam sistem untuk pengukuran profesionalitas ASN	12 bulan
2	Meningkatnya Kapasitas SDM pemberi Layanan	Memeriksa kelengkapan administrasi TPP,memverifikasi dan menetapkan besaran TPP pegawai	Kuantitas	Kesesuaian data TPP yang telah terverifikasi	14 laporan
			Kualitas	Persentase data TPP yang telah terverifikasi	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu terlaksananya verifikasi TPP	12 bulan
3	Meningkatnya Kapasitas SDM pemberi Layanan	Memeriksa kelengkapan administrasi bahan kenaikan pangkat	Kuantitas	Kesesuaian kelengkapan administrasi bahan kenaikan pangkat ASN yang diselesaikan	15 laporan
			Kualitas	Persentase kelengkapan administrasi bahan kenaikan pangkat ASN yang diselesaikan	100 %

Dipindai dengan CamScanner

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat ASN	12 bulan
4	Uraian Tugas ASN sesuai regulasi	Penyusunan dokumen evaluasi jabatan stuktural,fungsional tertentu dan pelaksana	Kuantitas	Tersusunnya dokumen evaluasi jabatan struktural,fungsional tertentu dan pelaksana	2 laporan
			Kualitas	Persentase dokumen evaluasi jabatan struktural,fungsional tertentu dan pelaksana yang disusun	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu tersusunnya evaluasi jabatan struktural,fungsional tertentu dan pelaksana	12 bulan
5	Meningkatnya Kapasitas SDM pemberi Layanan	Memeriksa PAK fungsional tertentu	Kuantitas	Kesesuaian PAK fungsional tertentu yang diperiksa	15 laporan
			Kualitas	Persentase PAK yang dibuat	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan PAK fungsional yang di baat	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				

Dipindai dengan CamScanner

PERILAKU KERJA		
	- 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:

Padang, 6 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

WAHYU LESTARI , SP
197407052012122001

Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD ALIHOSRI , A.Md
197708202006041006

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEWI HARIANI, SE	1	NAMA	RINI YULIET, S.P
2	NIP	198510172010012014	2	NIP	197207221998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Terlaksananya penyusunan laporan pertangungjawaban anggaran dan realisasi keuangan	Kuantitas	Jumlah data keuangan yang dikumpulkan dan diidentifikasi	12 dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian jumlah data keuangan yang dikumpulkan dan diidentifikasi	100%
			Waktu	Ketepatan waktu untuk menyelesaikan pengumpulan data keuangan yang dikumpulkan dan diidentifikasi	12 bulan
2	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Terlaksananya penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	Kuantitas	Jumlah bahan laporan keuangan bulanan yang dihimpun	12 Laporan
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyusunan laporan keuangan bulanan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan keuangan bulanan	12 bulan
3	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Terlaksananya Verifikasi SPP dan SPM UP, GU dan LS beserta kelengkapannya	Kuantitas	Jumlah SPP dan SPM UP, GU dan LS yang di verifikasi	4 dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya verifikasi SPP dan SPM UP, GU dan LS beserta kelengkapannya	100%

Dipindai dengan CamScanner

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu melakukan verifikasi SPP dan SPM UP, GU dan LS beserta kelengkapannya	12 bulan
4	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Terlaksanya Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan CALK	Kuantitas	Jumlah bahan laporan untuk penyusunan laporan keuangan semester I dan CALK yang dihimpun	2 laporan
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyusunan laporan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyelesaian laporan keuangan semester I dan CALK	2 bulan
5	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Terlaksananya Pengentrian SIPD RI Penatausahaan Keuangan	Kuantitas	Jumlah pengentrian SPJ Dinas dan UPTD ke dalam aplikasi SIPD RI	1000 kuitansi
			Kualitas	Persentase terlaksananya pengentrian SPJ Dinas dan UPTD ke dalam aplikasi SIPD RI	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam mengentrikan SPJ Dinas dan UPTD ke dalam aplikasi SIPD RI	11 bulan
6	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Terlaksananya Verifikasi E-Kinerja	Kuantitas	Jumlah Daftar Penerimaan TPP PNS dan PPPK yang dibuat setiap bulannya	11 dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyusunan Daftar Penerimaan TPP PNS dan PPPK yang dibuat setiap bulannya	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyusunan Daftar Penerimaan TPP PNS dan PPPK yang dibuat setiap bulannya	11 bulan
7	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Terlaksananya Pencocokkan dan Penyortiran bukti - bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas yang diterima untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar memudahkan dalam pemeriksaan/penelitian	Kuantitas	Jumlah SPJ Keuangan pada UPTD BLK Payakumbuh yang diterima untuk di cocokkan	100 kuitansi
			Kualitas	Persentase kesesuaian jumlah SPJ keuangan UPTD BLK Payakumbuh yang diterima	100%
			Waktu	Ketepatan waktu dalam melakukan verifikasi SPJ UPTD BLK Payakumbuh	11 bulan
TAMBAHAN					

Dipindai dengan CamScanner

1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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:

Dipindai dengan CamScanner

Padang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

RINI YULIET , S.P
197207221998032008

Pegawai yang Dinilai

DEWI HARIANI , SE
198510172010012014

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NELLY SURYANI, S.KOM	1	NAMA	RINI YULIET, S.P
2	NIP	198511182010012015	2	NIP	197207221998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Terlaksananya Penyusunan Laporan Pemeriksaan Kas	Kuantitas	Jumlah Laporan yang dikumpulkan dan diolah	12 Laporan
			Kuantitas	Kesesuaian Laporan yang dikumpulkan dan diolah	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu untuk Menyesuaikan Laporan	12 Laporan
2	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Melakukan Pembayaran Surat Pertanggungjawaban Keuangan Melalui NCM Bank Nagari	Kuantitas	Terlaksanaanya Pembayaran sesuai dengan ketentuan	12 Bulan
			Kualitas	Kesesuaian Pembayaran dengan kuitansi yang dibayarkan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pembayaran Kuitansi	12 Bulan
3	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Melakukan SPM Gaji PNS/PPPK, TPP, LS dan GU	Kuantitas	Jumlah SPM yang diajukan	12 Bulan
			Kualitas	Kesesuaian SPM dengan data yang diolah	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Pembuatan SPM	12 Bulan
4	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Melakukan Pemotongan Pajak Pegawai, Barang dan Jasa	Kuantitas	Jumlah Bukti Potong Pajak yang diolah	12 Bulan
			Kuantitas	Kesesuain Bukti Potong Pajak yang diolah	100 %

Dipindai dengan CamScanner

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Bukti Potong Pajak	12 Bulan
5	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Verifikasi pada Kegiatan Sekretariat	Kuantitas	Jumlah SPJ yang diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku	400
			Kualitas	Persentase Kebenaran SPJ yang dikerjakan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian administrasi SPJ	12 Bulan
6	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Melakukan Pengentrian pada Aplikasi SIPD	Kuantitas	Jumlah Pengentrian SPJ yang diverifikasi	100 kuitansi
			Kualitas	Terlaksananya Pengentrian SPJ yang diverifikasi	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam pengentrian SPJ yang telah diverifikasi	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				

Dipindai dengan CamScanner

PERILAKU KERJA		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

NELLY SURYANI , S.KOM
198511182010012015

Padang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

RINI YULIET , S.P
197207221998032008

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	USMAN INDRA, S.A.P	1	NAMA	RINI YULIET, S.P
2	NIP	197201021994031002	2	NIP	197207221998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kapasitas SDM Organisasi	Terlaksananya pemahaman tentang aturan atau ketentuan serta sistem yang berhubungan dengan tugas Bendahara.	Kuantitas	Jumlah aturan atau ketentuan sebagai pedoman dalam proses pengelolaan keuangan	1 dokumen
			Kualitas	Kesesuaian aturan atau ketentuan yang berlaku dalam proses pengelolaan keuangan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam proses pemahaman aturan dan ketentuan yang berlaku	12 bulan
2	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Terlaksananya Pengelolaan Rekening	Kuantitas	Jumlah pendebitan rekening yang di kelola	20 kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian aturan dan tagihan dalam pengelolaan rekening	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam pengelolaan rekening	6 bulan
3	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Terlaksananya pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).	Kuantitas	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan	20 SPP/SPM

Dipindai dengan CamScanner

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 penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan	6 bulan
4	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Terlaksananya pengujian tagihan dan pembayaran	Kuantitas	Jumlah bukti tagihan dan pembayaran yang ada	50 kuitansi
			Kualitas	Kesesuaian bukti tagihan dan pembayaran yang ada berdasarkan aturan yang berlaku	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian bukti tagihan dan pembayaran yang ada	6 bulan
5	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Terlaksananya pemotongan/ pemungutan dan penyetoran penerimaan negara.	Kuantitas	Jumlah bukti pemotongan/ pemungutan dan penyetoran penerimaan negara.	15 SSP/SSBP
			Kualitas	Kesesuaian bukti pemotongan/ pemungutan dan penyetoran penerimaan negara.	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyelesaian pemotongan/ pemungutan dan penyetoran penerimaan negara.	6 bulan
6	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Terlaksananya pembukuan sesuai aturan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah pembukuan sesuai aturan yang berlaku.	50 kuitansi
			Kualitas	Kesesuaian pembukuan berdasarkan aturan yang berlaku.	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian pembukuan.	6 bulan
7	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Terlaksananya penatausahaan dokumen kuitansi	Kuantitas	Jumlah dokumen kuitansi yang di kelola	500 kuitansi
			Kualitas	Kesesuaian aturan dalam penatausahaan dokumen kuitansi	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu dalam proses tata kelola dokumen kuitansi	12 bulan
8	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Organisasi	Terlaksananya penyusunan laporan pertanggunjawaban keuangan negara.	Kuantitas	Jumlah penyusunan laporan pertanggunjawaban keuangan negara.	1 Dokumen Laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan pertanggunjawaban keuangan negara.	100 %

Dipindai dengan CamScanner

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan pertanggunjawaban keuangan negara.	12 bulan
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	

Dipindai dengan CamScanner

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:

Padang, 4 Maret 2025

Pegawai yang Dinilai

USMAN INDRA , S.A.P
197201021994031002

Pejabat Penilai Kinerja

RINI YULIET , S.P
197207221998032008

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RAKA DINATA, S.E	1	NAMA	RINI YULIET, S.P
2	NIP	199410022022031004	2	NIP	197207221998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Terlaksananya Penyusunan Draft Dokumen Perencanaan Dinas	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Dinas yang disusun	6 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian Draft Dokumen Perencanaan yang disusun	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu untuk menyelesaikan Draft Dokumen Perencanaan Dinas	12 Bulan
2	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Terlaksananya Penyusunan Draft Dokumen Penganggaran Dinas	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penganggaran Dinas yang disusun	6 Dokumen
			Kualitas	Kesesuain Dokumen Penganggaran Dinas yang disusun	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu untuk menyelesaikan Dokumen Penganggaran Dinas	12 Bulan
3	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Organisasi	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas	Kuantitas	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas yang disusun	4 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas yang disusun	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu menyelesaikan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas	12 Bulan

Dipindai dengan CamScanner

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 Pelaporan Organisasi	Terlaksananya Pengumpulan dan Pengolahan Data Evaluasi Kinerja Triwulanan	Kuantitas	Jumlah Bahan Evaluasi Kinerja Triwulanan yang dikumpulkan dan diolah	4 Bahan
			Kualitas	Kesesuaian Data Evaluasi Kinerja Triwulanan yang dikumpulkan dan diolah	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyelesaian Data Evaluasi Kinerja Triwulanan	12 Bulan
5	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Organisasi	Terlaksananya Rapat Kedinasan Baik intern maupun ekstern yang berhubungan dengan TUPOKSI	Kuantitas	Jumlah Rapat Kedinasan yang dihadiri	12 Rapat
			Kualitas	Persentase Rapat Dinas yang dihadiri	100 %
			Waktu	Waktu Rapat Dinas yang dihadiri	12 Bulan
TAMBAHAN					

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

Dipindai dengan CamScanner

PERILAKU KERJA		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Kota Padang, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

RAKA DINATA , S.E
199410022022031004

Pejabat Penilai Kinerja

RINI YULIET , S.P
197207221998032008

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURHAMIDAH, S SOS	1	NAMA	RINI YULIET, S.P
2	NIP	197304282009012002	2	NIP	197207221998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PELAKSANA	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Verifikasi SPJ APBD Bidang K3	Kuantitas	Persentase kesesuaian administrasi surat pertanggungjawaban keuangan	100 %
			Kualitas	Jumlah SPJ pertanggungjawaban disusun	80 kuitansi
			Waktu	Ketepatan waktu untuk penyelesaian surat pertanggungjawaban	12 Bulan
2	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Melaksanakan administrasi perbendaharaan	Kuantitas	Jumlah penyusunan administrasi perbendaharaan Disnakertrans	11 Laporan
			Kualitas	Persentase tingkat keakuratan administrasi surat pertanggungjawaban yang telah diselesaikan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu administrasi pertangungjawaban	11 Bulan
3	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Menyusun laporan fungsional dan rekonsiliasi secara berkala pada pimpinan	Kuantitas	Jumlah laporan yang bisa diselesaikan	10 Laporan
			Kualitas	Persentase kesesuaian laporan yang dibuat	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian laporan	11 laporan
4	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat-rapat	Kuantitas	Jumlah penyiapan sarana dan prasarana rapat-rapat	18 Rapat

Dipindai dengan CamScanner

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase kebenaran surat pertangungjawaban yang dikerjakan	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian SK jabatan Administrasi	12 Bulan
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	

Dipindai dengan CamScanner

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:

Padang, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

NURHAMIDAH , S SOS
197304282009012002

Pejabat Penilai Kinerja

RINI YULIET , S.P
197207221998032008

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERAWATY, S.AP	1	NAMA	MUHAMMAD ALIHOSRI, A.Md
2	NIP	197603082008012002	2	NIP	197708202006041006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PRANATA KEARSIPAN	4	JABATAN	Kepala SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Data kepegawaian yang akurat	Melaksanakan pendistribusian surat ke unit kerja dalam instansi dan luar instansi	Kuantitas	Terlaksananya pendistribusian surat ke unit kerja dalam instansi dan luar instansi	1200 surat
			Kualitas	Kualitas	100 %
			Waktu	Waktu	12 bulan
2	Data kepegawaian yang akurat	Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar OPD serta entry persuratan kedalam aplikasi Srikandi	Kuantitas	Terrlaksananya pengelolaan surat masuk dan surat keluar OPD serta entry persuratan kedalam aplikasi Srikandi	12 Dokumen
			Kualitas	Kualitas	100 %
			Waktu	Waktu	12 bulan
3	Data kepegawaian yang akurat	Membuat SPJ dan kelengkapan administrasi keuangan, persuratan dan kepegawaian	Kuantitas	Terlaksananya Pembuatan SPJ dan kelengkapan administrasi keuangan, persuratan dan kepegawaian	12 Dokumen
			Kualitas	Kualitas	100 %
			Waktu	Waktu	12 bulan
TAMBAHAN					

Dipindai dengan CamScanner

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- 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:

Dipindai dengan CamScanner

PADANG, 6 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
HERAWATY , S.AP	MUHAMMAD ALIHOSRI , A.Md
197603082008012002	197708202006041006

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ZELGI MAHARDIKA PUTRA, S.Tr.I.P.	1	NAMA	MUHAMMAD ALIHOSRI, A.Md
2	NIP	200009242024091002	2	NIP	197708202006041006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	FASILITATOR PEMERINTAHAN	4	JABATAN	Kepala SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Dokumen SOP sesuai regulasi	Dokumen SOP yang sesuai regulasi	Kuantitas	Dokumen SOP Dinas yang sesuai regulasi	7 Dokumen
			Kualitas	Persentase Dokumen SOP Dinas yang sesuai regulasi	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan
2	Meningkatnya pengamanan BMD yang sesuai regulasi	Pendataan Rumah Dinas, Pendataan Kendaraan Dinas, Pendataan Tanah dan Bangunan Kantor	Kuantitas	Jumlah Dokumen SIP, BAST, Surat Izin Penghunian Rumah Dinas tersedia BPKB/TNK Kendaraan adanya Sertifikat tanah	4 Dokumen
			Kualitas	Persentase Jumlah Dokumen SIP, BAST, Surat Izin Penghunian Rumah Dinas tersedia BPKB/TNK Kendaraan adanya Sertifikat tanah	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan
3	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	Permintaan dan pengenterian pada aplikasi SIPAGA usulan RKBMD/RKPBMD dari masing masing Bidang dan UPTD, usulan SSH, HSPK, SBU	Kuantitas	Usulan Perencanaa dan pengadaan Barang Milik Daerah untuk pengusulan RKBMD dan RKPBMD , SSH,HSPK,dan SBU	5 Dokumen

Dipindai dengan CamScanner

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase Usulan Perencanaa dan pengadaan Barang Milik Daerah untuk pengusulan RKBMD dan RKPBMD , SSH, HSPK,dan SBU	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan
4	Meningkatnya pengamanan BMD yang sesuai regulasi	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerha dengan tertib sesuai dengan peraturan permendagri dan aturan yang berlaku, bahan data rekon aset dan inventarisasi pengadaan persediaan barang habis pakai	Kuantitas	Jumlah penyusunan bahan laporan Reskonsiliasi BMD, Penghapusan, KIR, Pendataan KIB A , B. C, D, F	8 Dokumen
			Kualitas	Persentase Jumlah penyusunan bahan laporan Reskonsiliasi BMD, Penghapusan, KIR, Pendataan KIB A , B. C, D, F	100 %
			Waktu	Waktu terlaksananya kegiatan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				

Dipindai dengan CamScanner

PERILAKU KERJA		
	- 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

ZELGI MAHARDIKA PUTRA , S.Tr.I.P.
200009242024091002

Padang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD ALIHOSRI , A.Md
197708202006041006

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MELLY SUSANTI, A.Md	1	NAMA	RINI YULIET, S.P
2	NIP	197410291998032003	2	NIP	197207221998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	FUNGSIONAL UMUM	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Memferivikasi bukti-bukti pengeluaran dan kelengkapannya sesuai dengan mata anggaran dan aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Kwitansi dari Bidang	100 kuitansi
			Kuantitas	Kesesuaian Administrasi Surat Pertanggung Jawaban Keuangan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu untuk menyelesaikan Surat Pertanggung Jawaban	12 Bulan
2	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Melakukan pemerikasaan dan Pengentrian SPJ dengan Aplikasi SIPD RI sesuai dengan ketentuan berlaku	Kuantitas	Jumlah Surat Pertanggung Jawaban yang di periksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 kuitansi
			Kualitas	Persentase kebenaran surat pertanggung jawaban yang dikerjakan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyelesaian Administrasi	12 bulan
3	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Menyusun Laporan Fungsional dan rekonsiliasi keuangan setiap bulan .	Kuantitas	Jumlah Laporan yang bisa deselasaikan	12 laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan yang dibuat	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyampaian	12 bulan

Dipindai dengan CamScanner

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

Dipindai dengan CamScanner

Pegawai yang Dinilai

MELLY SUSANTI , A.Md
197410291998032003

Padang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

RINI YULIET , S.P
197207221998032008

Dipindai dengan CamScanner

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NOVA AZRIANI, A.Md	1	NAMA	RINI YULIET, S.P
2	NIP	198611122022032001	2	NIP	197207221998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Verifikasi SPJ APBD Bid. Transmigrasi	Kuantitas	Jumlah SPJ APBD yang terverifikasi	36 kuitansi
			Kualitas	Persentase SPJ APBD yang terverifikasi	100%
			Waktu	Ketepatan waktu verifikasi SPJ APBD	9 bulan
2	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Menyusun administrasi gaji dan tunjangan PNS dan PPPK	Kuantitas	Jumlah daftar pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan PPPK	28 dokumen
			Kualitas	Persentase daftar pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan PPPK	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan PPPK	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:

Dipindai dengan CamScanner

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

Pegawai yang Dinilai

NOVA AZRIANI , A.Md
198611122022032001

Padang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

RINI YULIET , S.P
197207221998032008

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERIZAL	1	NAMA	MUHAMMAD ALIHOSRI, A.Md
2	NIP	197406142007011004	2	NIP	197708202006041006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASIAN UMUM	4	JABATAN	Kepala SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	Terlaksanaya jumlah dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah	Kuantitas	Terlaksanaya jumlah dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah	2 Dokumen
			Kualitas	persentase Terlaksanaya jumlah dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah	100 %
			Waktu	waktu pelaksanaan	12 bulan
2	Meningkatnya Kapasitas SDM pemberi Layanan	Terlaksananya pengelolaan website	Kuantitas	Terlaksananya pengelolaan website	2 Dokumen
			Kualitas	persentase Terlaksananya pengelolaan website	100 %
			Waktu	waktu pelaksanaan	12 bulan
3	Data Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM	Terlaksananya pengelolaan Media Sosial dinas	Kuantitas	Terlaksananya pengelolaan Media Sosial dinas	2 Dokumen
			Kualitas	persentase Terlaksananya pengelolaan Media Sosial dinas	100 %
			Waktu	waktu pelaksanaan	12 bulan
4	Meningkatnya Kapasitas SDM pemberi Layanan	Terlaksananya perekapan kegiatan publikasi dinas	Kuantitas	Terlaksananya perekapan kegiatan publikasi dina	2 Dokumen
			Kualitas	persentase Terlaksananya perekapan kegiatan publikasi dinas	100 %

Dipindai dengan CamScanner

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 pelaksanaan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif				

Dipindai dengan CamScanner

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:

Padang, 30 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
ERIZAL	MUHAMMAD ALIHOSRI , A.Md
197406142007011004	197708202006041006

Dipindai dengan CamScanner

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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	M. YUSUF	1	NAMA	RINI YULIET, S.P
2	NIP	197107132010011005	2	NIP	197207221998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Verifikasi SPJ APBD UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Padang	Kuantitas	Jumlah SPJ ABPD Pengawasan Wilayah I Padang	70 Kuitansi
			Kualitas	Terlaksananya Verifikasi SPJ APBD Pengawasan Wilayah I Padang	100%
			Waktu	Jangka Waktu Memverifikasi SPJ	12 Bulan
2	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Verifikjasi SPJ APBD UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II Payakumbuh	Kuantitas	Jumlah SPJ ABPD Pengawasan Wilayah II Payakumbuh	60 Kuitansi
			Kualitas	Terlaksananya Verifikasi SPJ APBD Pengawasan Wilayah II Payakumbuh	100 %
			Waktu	Jangka Waktu Memverifikasi SPJ	12 Bulan
3	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Verifikasi SPJ APBD UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III Sijunjung	Kuantitas	Jumlah SPJ ABPD Pengawasan Wilayah III Sijunjung	70 Kuitansi
			Kualitas	Terlaksananya Verifikasi SPJ APBD Pengawasan Wilayah III Sijunjung	100 %
			Waktu	Jangka Waktu Memverifikasi SPJ	12 Bulan
4	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Verifikasi SPJ APBD Bidang Hi Was	Kuantitas	Jumlah SPJ ABPD Bidang Hi Was	50 Kuitansi

Dipindai dengan CamScanner

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Terlaksananya Verifikasi SPJ APBD Bidang Hi Was	100 %
			Waktu	Jangka Waktu Memverifikasi SPJ	12 Bulan
5	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Pengadministrasian Umum Sub Bagian Program dan Keuangan	Kuantitas	Menyiapkan Dokumen yang di Butuhkan Pimpinan	12 Kegiatan
			Kualitas	Membuat dan Menyelesaikan Dokumen yang di butuhkan	100 %
			Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian	12 Bulan
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	

Dipindai dengan CamScanner

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

Padang, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

M. YUSUF
19710713201001 1005

Pejabat Penilai Kinerja

RINI YULIET , S.P
197207221998032008

Dipindai dengan CamScanner