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 2023

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

Nama : **SARI ANGRAINI, ST**

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 2023

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc. Ph.D	**SARI ANGRAINI, ST**
Pembina Tk.I/NIP. 19800904 199810 1 002	NIP.19820523 201001 2 014

PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT

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

TAHUN : **2023**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Organisasi	Nilai Komponen Perencanaan pada Evaluasi SAKIP	20.26
2.	Meningkatnya kualitas Pelaporan Organisasi	Nilai Komponen Pelaporan pada Evaluasi SAKIP	10.07
3.	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Nilai Komponen Evaluasi Internal pada Evaluasi SAKIP	6.30
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	83 orang

No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 128.942.000,-	APBD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 7.435.543.087,-	APBD
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 247.472.444,-	APBD
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 199.939.000,-	APBD
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 1.082.209.556,-	APBD
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 350.969.940,-	APBD
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 2.439.519.100,-	APBD
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 849.900.000,-	APBD
9.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat	Rp. 3.206.000.000,-	APBD
	JUMLAH	**Rp. 15.940.495.127,-**	

Padang, Januari 2023

PIHAK KEDUA,

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

PIHAK PERTAMA,

SARI ANGRAINI, ST
NIP.19820523 201001 2 014

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PENGHUBUNG

Jl. Matraman Raya No. 19 Jakarta Timur13140 , Tlp.021-85909008, Fax.850889
Website: http://www.penghubung.sumbarprov.go.id, Email:penghubung@sumbarprov.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : YOS MEDINOV, ST, M.Si
Jabatan : Kasi Hubungan Antar Lembaga

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 berjanjiakan 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 melakukansupervisi 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 2023

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP., M.Soc.Sc., Ph.D	**YOS MEDINOV, ST, M.Si**
Pembina Tk. I/NIP. 19800904 199810 1 002	NIP. 19681115 200003 1 003

PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKSI	:	**SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**
JABATAN	:	**KEPALA SEKSI**
TAHUN	:	**2023**

No	SasaranStrategis	IndikatorKinerja	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	15surat 15 SK 200 surat
2	Terjalinnya komunikasi antara pemerintah daerah dengan perantau.	1. Jumlah organisasi masyarakat perantau yang dilibatkan 2. Persentase permasalahan perantau yang difasilitasi	12kali 100 %
3	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 200 orang

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Pelayanan kelembagaan Aparatur dan Masyarakat	Rp. 421.833.400	APBD

Jakarta, Januari 2023

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. 19681115 200003 1 003

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 2023

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

Nama	:	Virse Dwi Rozanita,SH.MM
Jabatan	:	Kasi 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 berjanjiakan 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, Januari 2023

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc. Ph.D	**VIRSE DWI ROZANITA,SH.MM**
Pembina Tk.I/NIP. 19800904 199810 1 002	**Pembina Tk.I/NIP.196709051990032002**

PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKSI : **SEKSI PROMOSI DAN INVESTASI**
JABATAN : **BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT**
TAHUN : **2023**

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 10.000 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. 247.940.000,-	APBD
2.	Fasilitasi Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya	Rp. 423.968.000,-	APBD
	JUMLAH	**Rp. 671.908.000,-**	

Jakarta, Januari 2023

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc. Ph.D	**VIRSE DWI ROZANITA, SH,MM**
Pembina Tk.I/NIP. 19800904 199810 1 002	Pembina Tk.I/NIP. 19670905 199003 2 002

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 2023

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

Nama : **DESRAMADANUS, S.Sos**
Jabatan : Kepala Seksi Humas Protokol dan Pelayanan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ASCHARI CAHYADITAMA, SSTP, 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 2023

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
ASCHARI CAHYADITAMA, SSTP, M.Soc.Sc, Ph.D	**DESRAMADANUS, S.Sos**
Pembina Tk.I/NIP. 19800904 199810 1 002	NIP. 19670905 199003 2 002

PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT

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

SUB BAGIAN/SUB BIDANG/SEKSI

TAHUN : **2023**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terfasilitasinya Koordinasi pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat /Lembaga Lainya	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. 1.699.405.956,-	APBD
	JUMLAH	**Rp. 1.699.405.956,-**	

Jakarta , Januari 2023

PIHAK KEDUA,

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

PIHAK PERTAMA,

DESRAMADANUS, S.Sos
NIP. 19670905 199003 2 002

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

BADAN PENGHUBUNG

PERIODE PENILAIAN: 01 APRIL s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JEFRI SEPTIAN, S.STP	1	NAMA	SARI ANGRAINI,ST
2	NIP	19930919 201708 1 001	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)
4	JABATAN	Pengelola Teknologi Informasi	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	Meningkatnya pelayanan surat menyurat sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah pelayanan surat menyurat yang dilaksanakan sesuai SOP	9
			Kualitas	Persentase layanan surat menyurat yang dilaksanakan sesuai SOP	100
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian layanan surat menyurat yang dilaksanakan sesuai SOP	9
		Meningkatnya pelayanan sarana dan prasarana sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah pelayanan sarana dan prasarana sesuai dengan SOP	9
			Kualitas	Persentase layanan sarana dan prasarana yang dilaksanakan sesuai SOP	100
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian layanan sarana dan prasarana yang dilaksanakan sesuai SOP	9
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -

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 - 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: -

Jakarta, 01 April 2023

Pegawai Yang Dinilai

(JEFRI SEPTIAN, S.STP)
(19930919 201708 1 001)

Pejabat Penilai Kinerja

(SARI ANGRAINI,ST)
(19820523 201001 2 014)

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

BADAN PENGHUBUNG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	SAMIYO, SE	1	NAMA	SARI ANGRAINI,ST
2	NIP	19720430 199403 1 003	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)
4	JABATAN	Pengelola Barang Milik Daerah	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Pengelolaan BMD	Meningkatnya Barang Milik Daerah (Aset) yang dipelihara	Kuantitas	Jumlah Barang Milik Daerah (Aset) yang dipelihara	240
			Kualitas	Persentase Barang Milik Daerah (Aset) yang dipelihara	100
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyelesaian Barang Milik Daerah (Aset) yang dipelihara	12
		Meningkatnya pengamanan (Asuransi) Barang Milik Daerah sesuai regulasi	Kuantitas	Jumlah Barang Milik Daerah yang di asuransikan	26
			Kualitas	Persentase Barang Milik Daerah yang diasuransikan	100
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian Barang Milik Daerah yang di asuransikan	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -

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 - 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: -

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(SAMIYO, SE)	(SARI ANGRAINI,ST)
(19720430 199403 1 003)	(19820523 201001 2 014)

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SARI PRIMA TANTI, SE,Ak	1	NAMA	SARI ANGRAINI,ST
2	NIP	19841228 200802 2 001	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)
4	JABATAN	Penyusun Laporan Keuangan	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Tersusunnya Dokumen Pelaporan Organisasi Tepat Waktu	Terlaksananya penyusunan Laporan Keuangan berbasis Akrual (LRA, LO, Neraca, LPE) per bulan, semester dan tahunan beserta Catatan Atas Laporan Keuangan	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan yang disusun	15
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan laporan keuangan dengan pedoman penyusunan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian penyusunan laporan keuangan	12
		Terlaksananya pembukuan BPK dan SP2D beserta pungutan pajaknya ke Buku Kas Umum	Kuantitas	Jumlah BPK dan SP2D beserta pungutan pajak yang dibukukan	1000
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pembukuan BPK dan SP2D beserta pungutan pajak dengan pedoman	100
			Waktu	Ketepatan waktu pembukuan	12
		Terlaksananya penginputan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) penerimaan Retribusi Anjungan Sumbar TMII	Kuantitas	Jumlah TBP dan STS yang diinput ke sistem	30
			Kualitas	Kesesuaian jumlah TBP dan STS yang diinput ke Sistem	100
			Waktu	Waktu penyelesaian penginputan TBP dan STS	12
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Tepat Waktu	Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu	5
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumen perencanaan keuangan dengan pedoman penyusunan	100
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan	12

3	Meningkatnya pengawasan internal organisasi dan kualitas pelaporan organisasi	Terlaksananya penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Publik Badan Penghubung	Kuantitas	Jumlah Laporan Kinerja beserta dokumen yang disusun	1
			Kualitas	Persentase kesesuaian Laporan Kinerja dengan pedoman penyusunan laporan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian Laporan Kinerja Badan Penghubung	1
		Terlaksananya pengisian LHKPN/ LHKASN ASN Badan Penghubung tepat waktu	Kuantitas	Jumlah ASN yang mengisi LHKPN dan LHKASN tepat waktu	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyampaian LHKPN dan LHKASN dengan aturan yang berlaku	100
			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian Laporan LHKPN dan LHKASN	1

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(SARI PRIMA TANTI, SE,Ak)	(SARI ANGRAINI,ST)
(19841228 200802 2 001)	(19820523 201001 2 014)

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

BADAN PENGHUBUNG

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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TISNA DEWI, SH	1	NAMA	SARI ANGRAINI,ST
2	NIP	19810131 200604 2 009	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)
4	JABATAN	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	8
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumen yang disusun dengan pedoman penyusunan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian penyusunan dokumen perencanaan	12
		Tersusunnya dokumen penganggaran perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penganggaran yang disusun	6
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumen yang disusun dengan pedoman penyusunan	100
			Waktu	Ketepatan waktu pembukuan	12
		terlaksananya pengimputan data perencanaan dan penganggaran perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah Data dan dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang di input	14
			Kualitas	Kesesuaian jumlah data dan dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran yang	100
			Waktu	Waktu penyelesaian penginputan data dan dokumen perencanaan dan penganggaran	12
2	meningkatnya kualitas pelaporan organisasi	Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Publik Badan Penghubung	Kuantitas	Jumlah dokumen Laporan perangkat daerah yang disiapkan	3
			Kualitas	Persentase kesesuaian Laporan perangkat daerah dengan pedoman penyusunan laporan	100
			Waktu	Waktu pengumpulan data Laporan kinerja Badan Penghubung	12
			Kuantitas	Jumlah dokumen laporan perangkat daerah yang disusun	2

		terlaksananya penyusunan dokumen laporan perangkat daerah	Kualitas	Persentase kesesuaian Laporan perangkat daerah dengan pedoman penyusunan laporan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian Laporan kinerja Badan Penghubung	12

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 jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa melaksanakan tugas dengan kualitas baik
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	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa terus berinova dan mengembangkan kerativitas
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 sesama pegawai

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(TISNA DEWI, SH)	(SARI ANGRAINI,ST)
(19810131 200604 2 009)	(19820523 201001 2 014)

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

Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI s.d 29 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DESIL YANTY.S.Sos	1	NAMA	SARI ANGRAINI, S.T.
2	NIP	197212221994022003	2	NIP	198205232010012014
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk.I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk.I (IIId)
4	JABATAN	Verifikator	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan	Mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku aliran kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar memudahkan dalam pemeriksaan/penelitian.	Kuantitas	Jumlah bukti pengeluaran dan penerimaan dan penerimaan serta buku aliran kas yang disusun.	1500
			Kualitas	Persentase keakuratan bukti pengeluaran dan penerimaan serta aliran buku kas yang disusun.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan pengumpulan bukti pengeluaran dan penerimaan serta aliran buku kas.	12
		Menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku aliran kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar memudahkan dalam pemeriksaan/penelitian.	Kuantitas	Jumlah bukti dokumen pengeluaran dan penerimaan serta aliran buku kas yang disusun sesuai mata anggaran.	1500
			Kualitas	Persentase keakuratan hasil bukti pengeluaran dan penerimaan serta aliran buku kas sesuai mata anggaran.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan penyortiran pengeluaran dan penerimaan serta aliran buku kas sesuai mata anggaran.	12
		Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas per kegiatan agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya.	Kuantitas	Jumlah Laporan realisasi keuangan yang dicocokkan.	1500
			Kualitas	Persentase keakuratan data yang dicocokkan dengan laporan realisasi keuangan .	100

			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan mencocokkan bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan.	12
		Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pemeriksaan yang telah sesuai dengan ketentuan.	1500
			Kualitas	Persentase keakuratan hasil pemeriksaan terhadap alat bukti yang telah sesuai dengan ketentuan.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan pemeriksaan alat bukti apakah telah sesuai .	12
		Melakukan Koordinasi dengan Pihak terkait.	Kuantitas	Jumlah koordinasi dengan pihak terkait yang dilakukan.	3
			Kualitas	Persentase ketercapaian hasil koordinasi dengan pihak terkait.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait yang dilakukan.	3
		Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dibuat secara berkala kepada pimpinan.	12
			Kualitas	Persentase keakuratan pelaporan yang dibuat secara berkala dan disampaikan kepada pimpinan.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu penyampaian pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.	12

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: - Senantiasa ramah, cekatan dan solutif.
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: - Semagat dalam melaksanakan pekerjaan 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: - Mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. - Suka menolong orang lain. - Membangun lingkungan kerja yang kondusif.	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa menolong orang lain.
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. - 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 - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Cepat menyesuaikan diri dan bertindak proaktif.
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.

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(DESILIANTY.S.Sos)	(SARI ANGRAINI, S.T.)
(197212221994022003)	(198205232010012014)

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

BADAN PENGHUBUNG

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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARTINAH	1	NAMA	SARI ANGRAINI,ST
2	NIP	19680330 200801 2 001	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pengatur Tk.I (II/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)
4	JABATAN	pengadministrasi Umum Keuangan	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya pelayanan umum	Membuat BEN 24	Kuantitas	Jumlah BEN 24 yang dibuat	12
			Kualitas	Tingkat keakuratan BEN 24 yang dibuat dengan pedoman penyusunan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian pembuatn BEN 24	12
		Melakukan kegiatan Ketata Usahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas pada Badan Penghubung	Kuantitas	Jumlah surat dan nota dinas yang dibuat	300
			Kualitas	Tingkat kesesuaian surat dan nota dinas yang dibuat dengan pedoman	100
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan surat dan nota dinas	12
		Melaksanakan Administrasi Perkantoran sesuai prosedur	Kuantitas	Jumlah administrasi perkantoran yang dibuat	300
			Kualitas	Kesesuaian dokumen administrasi perkantoran dengan pedoman	100
			Waktu	Waktu penyelesaian dokumen administrasi perkantoran	12
		Mencatat dan menyimpan administrasi perkantoran sesuai prosedur	Kuantitas	Jumlah Dokumen administrasi perkantoran yang di catat dan di simpan sesuai dengan prosedur	300
			Kualitas	Persentase pencatatan dan penyimpanan administrasi perkantoran sesuai dengan prosedur	100
			Waktu	Waktu penyelesaian pencatatan dan penyimpanan administrasi sesuai prosedur	12

		Melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait dalam rangka melaksanakan tugas	Kuantitas	Jumlah melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instasi terekait dengan tepat waktu	12
			Kualitas	Tingkat kesesuaian melaksanakan koordinasi sesuai dengan aturan yang berlaku	100
			Waktu	Ketepatan waktu pembuatan Laporan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan waktu yang di tentukan	13
		Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas secara berkala kepada Pimpinan	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksaaan tugas secara berkala kepada pimpinan tepat waktu	13
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100
			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian Laporan pelaksanaan Tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12
		Menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan pada Unit Kerja	Kuantitas	Jumlah kelengkapan administrasi keungan pada unit kerja tepat waktu	12
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyiapan kelengkapan administrasi keuangan pada unit kerja sesuai	100
			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian Laporan LHKPN dan LHKASN	12
		Menyiapkan Adinistrasi dan kelengkapannya pada unit kerja	Kuantitas	Jumlah pengadministrasian dan kelengkapannya pada unit kerja dengan tepat waktu	250
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyiapan administrasi dan kelengkapnnya pada unit kerja sesuai dengan aturan yang berlaku	100
			Waktu	Ketepatan waktu penyiapan administrasi dan kelengkapannya pada unit kerja	12

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	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak 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

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(MARTINAH)	(SARI ANGRAINI,ST)
(19680330 200801 2 001)	(19820523 201001 2 014)

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FEBRINA MARLISA,SS	1	NAMA	SARI ANGRAINI,ST
2	NIP	19810127 200212 2 001	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata TK.I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK.I (III/d)
4	JABATAN	Pengelola Keuangan	4	JABATAN	Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Peningkatan Kualitas Pelaporan Organisasi	Tersusunnya dokumen pelaporan organisasi tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaporan organisasi	650
			Kualitas	Persentase jumlah dokumen pelaporan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian dokumen	12
		Meningkatnya kesesuain laporan dengan pedoman penyusunan laporan	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaporan organisasi	650
			Kualitas	Persentase jumlah dokumen pelaporan	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaporan kinerja	12
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: - Responsif dalam melayani pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung
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: - 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 pegawai atau rekan kerja 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 sesama pegawai untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif

5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - 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 pegawai

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

(FEBRINA MARLISA,SS)
(19810127 200212 2 001)

Pejabat Penilai Kinerja

(SARI ANGRAINI,ST)
(19820523 201001 2 014)

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

BADAN PENGHUBUNG

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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERNAWATI,SPd	1	NAMA	SARI ANGGRAINI,ST.
2	NIP	19750604 201001 2 010	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	PENATA TK.I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I (III/d)
4	JABATAN	PRANATA ARSIP	4	JABATAN	KASUBAG TATA USAHA
5	UNIT KERJA	BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA	BADAN PENGHUBUNG

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	Persentase layanan dan kepegawaian sesuai SOP	Kuantitas	Tersusunnya Dokumen SOP sesuai regulasi	120
			Kualitas	Tersedianya arsip yang dibutuhkan	100
			Waktu	Terselesaikannya arsip kepegawaian	12
		Preserntase layanan surat menyurat sesuai SOP	Kuantitas	Dokumen SOP yang sesuai regulasi	120
			Kualitas	Kerapihan Arsip	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaporan kinerja	12
		Presentase Layanan Sapras sesuai SOP	Kuantitas	Meningaktnya kepada SDM pemberi layanan	96
			Kualitas	SDM layanan yang kompoten	100
			Waktu	Terlaksananaya SOP tepat waktu	12
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: - Responsif dalam melayani pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung

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: - Lebih disiplin, cermat dan bertanggung jawab 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: - Mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Meningkatkan komunikasi efektif dengan sesama pegawai untuk menciptakan kondisi kerja yang
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - 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 cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi setiap 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 bekerja sama dengan baik dengan sesama pegawai

Jakarta, 02 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(ERNAWATI,SPd)	(SARI ANGGRAINI,ST.)
(19750604 201001 2 010)	(19820523 201001 2 014)

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

Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI s.d 29 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DESI AGUSTINA SYAHRIAL, S.E.	1	NAMA	SARI ANGRAINI, S.T.
2	NIP	197608302010012006	2	NIP	198205232010012014
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk.I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk.I (IIId)
4	JABATAN	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi.	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menganalisa program, kegiatan dan anggaran Badan.	Kuantitas	Jumlah data yang diperlukan untuk menganalisa program, kegiatan dan anggaran yang dikumpulkan.	257
			Kualitas	Persentase kesesuaian data yang terkumpul dengan yang diperlukan untuk menganalisa program, kegiatan, dan anggaran.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan pengumpulan data yang diperlukan untuk menganalisa program, kegiatan dan anggaran.	12
		Memeriksa data perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan.	Kuantitas	Jumlah data perencanaan program, kegiatan dan anggaran yang diperiksa.	257
			Kualitas	Persentase keakuratan dan ketepatan data perencanaan program, kegiatan dan anggaran yang diperiksa.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan pemeriksaan data perencanaan program, kegiatan dan anggaran.	12
		Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan program dan anggaran Badan.	Kuantitas	Jumlah klarifikasi, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan perencanaan program dan anggaran Badan yang dikaji	257

2	Meningkatnya kualitas pelaporan Organisasi.	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun laporan LKPJ dan SPIP Badan.	Kuantitas	Jumlah data yang diperlukan untuk menyusun laporan LKPJ dan SPIP yang dikumpulkan.	8
			Kualitas	Persentase kesesuaian data yang terkumpul dengan yang diperlukan untuk menyusun laporan LKPJ dan SPIP.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan pengumpulan data yang diperlukan untuk menyusun laporan LKPJ dan SPIP.	4
		Memeriksa data pelaporan.	Kuantitas	Jumlah data pelaporan yang diperiksa.	8
			Kualitas	Persentase keakuratan dan ketepatan data pelaporan.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan pemeriksaan data pelaporan.	4
		Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan LKPJ dan SPIP Badan.	Kuantitas	Jumlah klarifikasi, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan LKPJ dan SPIP Badan yang dikaji.	8
			Kualitas	Persentase keakuratan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan LKPJ dan SPIP Badan.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan kajian dan pembuatan hasil klarifikasi, spesifikasi dan hal-hal lain terkait LKPJ dan SPIP Badan.	4
		Menyusun draft LKPJ dan SPIP Badan.	Kuantitas	Jumlah draft LKPJ dan SPIP Badan yang disusun.	2
			Kualitas	Persentase keakuratan draft LKPJ dan SPIP Badan yang disusun.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu penyusunan draft LKPJ dan SPIP Badan.	4
		Mendiskusikan draft LKPJ dan SPIP dengan Pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan LKPJ dan SPIP Badan.	Kuantitas	Jumlah draft LKPJ dan SPIP Badan hasil diskusi.	2
			Kualitas	Persentase keakuratan draft LKPJ dan SPIP Badan hasil	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan diskusi draft LKPJ dan SPIP Badan.	4
		Menyusun kembali LKPJ dan SPIP Badan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan pelaporan.	Kuantitas	Jumlah dokumen LKPJ dan SPIP Badan yang disusun kembali.	2
			Kualitas	Persentase keakuratan dokumen LKPJ dan SPIP Badan yang disusun kembali.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu penyusunan kembali dokumen LKPJ dan SPIP Badan.	4

		Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait yang dilakukan.	12
			Kualitas	Persentase ketercapaian hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang dilakukan.	12
		Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dibuat dan disampaikan kepada pimpinan.	12
			Kualitas	Persentase keakuratan pelaporan pelaksanaan tugas yang dibuat dan disampaikan kepada pimpinan.	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu penyampaian pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.	12
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: - Senantiasa ramah dan cekatan dalam bekerja serta bersifat solutif			
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: - Senantiasa melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab			
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. - Membantu orang lain belajar. - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. - Suka menolong orang lain. - Membangun lingkungan kerja yang kondusif.	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Suka menolong dan kooperatif			
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tetap manjaga rahasia dan nama baik			

6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu mengembangkan kreativitas dan berinovasi
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

	Padang, 2 Januari 2023
Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(DESI AGUSTINA SYAHRIAL, S.E.)	(SARI ANGRAINI, S.T.)
(197608302010012006)	(198205232010012014)

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

BADAN PENGHUBUNG

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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SARTIKA MAIFAT,S.Sos	1	NAMA	SARI ANGRAINI, ST
2	NIP	19860501 201001 2 023	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	PENATA TK. I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I (III/d)
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
5	UNIT KERJA	BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA	BADAN PENGHUBUNG

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Penempatan pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Ketersediaan data kepegawaian yang akurat	Kuantitas	Persentase Ketersediaan data pegawai	100
			Kualitas	Tingkat kesesuaian ketersediaan data pegawai	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
		Tersusunnya Uraian Tugas ASN	Kuantitas	Jumlah uraian tugas pegawai yang disusun	48
			Kualitas	persentase uraian tugas pegawai yang disusun	100
			Waktu/Biaya	ketetapan waktu penyelesaian dalam pekerjaan	12
		Ketersediaan Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan	Kuantitas	Jumlah analisa jabatan dan peta jabatan yang di susun	45
			Kualitas	Persentase analisa jabatan dan peta jabatan yang disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
2	Meningkatnya kapasitas SDM organisasi	Tersusunnya data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	Kuantitas	Jumlah data riwayat pengembangan kapasitas SDM	1
			Kualitas	Persentase data riwayat pengembangan kapasitas SDM	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
			Kuantitas	Jumlah rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang disusun	1

		Tersusunnya rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	Kualitas	Persentase rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang disusun	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12

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: - Senantiasa ramah dalam memenuhi kebutuhan pegawai
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: - Melaksanakan pekerjaan 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: -Senantiasa meningkatkan kompetensi diri
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang solid dengan sesama pegawai serta tetap profesional dalam bekerja
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Mampu menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu dan cerdas menghadapi berbagai situasi dalam keragaman kejadian
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 pegawai

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(SARTIKA MAIFAT,S.Sos)	(SARI ANGRAINI, ST)
(19860501 201001 2 023)	(19820523 201001 2 014)

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

Badan Penghubung

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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Yuli Ranuwati, A.Md	1	NAMA	Sari Angraini,ST
2	NIP	19740710 199803 2 002	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata (III/c)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK.I (III/d)
4	JABATAN	Pengelola Gaji	4	JABATAN	Kasubag Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD yang akurat dan tepat waktu	Menyusun Dokumen Perencanaan Penganggaran Gaji dan TPP PNS	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun	4
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan dokumen keuangan dengan pedoman penyusunan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian penyusunan dokumen keuangan	12
		Pemeliharaan Data Gaji terkait Gaji dan Baznas	Kuantitas	Jumlah data yang diupdate	150
			Kualitas	Tingkat kesesuaian update data yang dibutuhkan utk aplikasi Gaji dan Baznas	100
			Waktu	Ketepatan waktu Update	12
		Memeriksa dan Melakukan Penghitungan Penilaian Kinerja	Kuantitas	Jumlah Penghitungan yang dilakukan	12
			Kualitas	Kesesuaian jumlah Penghitungan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian penghitungan	12
		Mengolah Data dan Kelengkapan Permintaan Gaji dan Tunjagan Pegawai	Kuantitas	Jumlah Data yang diolah	190
			Kualitas	Persentase kesesuaian Data yang diolah	100

2	Meningkatnya pengawasan internal organisasi dan kualitas pelaporan organisasi		Waktu	Waktu penyelesaian Pengolahan Data	12
		Mengoperasikan kelengkpan berupa e pelaporan	Kuantitas	Jumlah Aplikasi yang diopersikan	36
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penaplikasian aplikasi	100
			Waktu	Ketepatan waktu penngoperasian	12
		Koordinasi Pencairan Surat Perintah Pembayaran Gaji dan Tukin	Kuantitas	Jumlah Koordinasi denga Pihak Bank	24
			Kualitas	Tingkat kesesuaian Koordinasi	100
			Waktu	Ketepatan waktu Koordinasi	12
		Menyiapakn nota kelengkapan serta melaksanakan kegiatan Pengadminstrasian	Kuantitas	Jumlah nota	96
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pembuatan dan pelaksanaan kegiatan	100
			Kualitas	Ketepatan waktu penyampaian	12

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: - Senantiasa 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: - 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: - Mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
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	

	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
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: - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

(Yuli Ranuwati, A.Md)
(19740710 199803 2 002)

Pejabat Penilai Kinerja

(Sari Angraini,ST)
(19820523 201001 2 014)

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

BADAN PENGHUBUNG

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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI KHADIJAH	1	NAMA	SARI ANGRAINI, ST
2	NIP	19671022 200701 2 003	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Juru Tk. I (I/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I (III/d)
4	JABATAN	Pengadministrasi Persuratan	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Pengawasan Internal Organisasi	Terlaksananya pencatatan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur	Kuantitas	Jumlah pencatatan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan	500
			Kualitas	Persentase pencatatan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
2		Terlaksananya pencatatan dan pendistribusian surat	Kuantitas	Jumlah pendistribusian surat \ yang dilaksanakan	500
			Kualitas	Persentase pendistribusian surat yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	ketetapan waktu penyelesaian dalam pekerjaan	12
3		Terlaksananya penggandaan surat masuk dan surat keluar	Kuantitas	Jumlah penggandaan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan	500
			Kualitas	Persentase penggandaan surat masuk dan sura keluar yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
4		Terlaksananya pencatatan nomor surat dan SPT	Kuantitas	Jumlah pencatatan nomor surat dan SPT yang dilaksanakan	800
			Kualitas	Persentase jumlah pencatatan nomor surat dan SPT yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12

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: - Senantiasa ramah dan cekatan	
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: - 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: - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu mambangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa bertindak proaktif	
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 sesama pegawai	

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(SITI KHADIJAH)	(SARI ANGRAINI, ST)
(19671022 200701 2 003)	(19820523 201001 2 014)

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

BADAN PENGHUBUNG

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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	MOHAMMAD SODIK	1	NAMA	SARI ANGRAINI, ST
2	NIP	19661207 200801 1 001	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pengatur Muda Tk. I (II/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I (III/d)
4	JABATAN	Pengadministrasi Keuangan	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas Pelaporan Organisasi	Terlaksananya penyimpanan dokumen keuangan	Kuantitas	Jumlah dokumen keuangan yang tersimpan	3000 1500
			Kualitas	Persentase dokumen keuangan yang tersimpan	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
2		Telaksananya pendistribusian surat administrasi keuangan ke unit lain	Kuantitas	Jumlah pendistribusian surat administrasi keuangan yang dilaksanakan	100
			Kualitas	Persentase pendistribusian surat administrasi keuangan	100
			Waktu/Biaya	ketetapan waktu penyelesaian dalam pekerjaan	12
3		Telaksananya penggandaan dokumen keuangan	Kuantitas	Jumlah penggandaan dokumen keuangan yang dilaksanakan	12
			Kualitas	Persentase penggandaan dokumen keuangan yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
4		Telaksananya penyetoran Pajak	Kuantitas	Jumlah penyetoran pajak yang dilaksanakan	12
			Kualitas	Persentase penyetoran pajak yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
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: - Senantiasa 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: - Mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Suka menolong orang lain
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu 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 bekerja sama dengan baik sesama pegawai

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(MOHAMMAD SODIK)	(SARI ANGRAINI, ST)
(19661207 200801 1 001)	(19820523 201001 2 014)

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

BADAN PENGHUBUNG

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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SARTU	1	NAMA	SARI ANGRAINI, ST
2	NIP	19761213 200801 1 001	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pengatur Muda (II/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I (III/d)
4	JABATAN	Pengelola Asrama	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Pengawasan Internal Organisasi	Terlaksananya pengaturan pengawasan asrama	Kuantitas	Jumlah aturan pengawasan asrama yang dilakukan	180
			Kualitas	Persentase jumlah pengaturan pengawasan yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
2		Terlaksananya pengadministrasian dan rencana kebutuhan umum penghuni asrama	Kuantitas	Jumlah pengadministrasian dan rencana kebutuhan umum yang dilaksanakan	120
			Kualitas	Persentase pengadministrasian dan rencana kebutuhan umum yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	ketetapan waktu penyelesaian dalam pekerjaan	12
4		Terlaksananya pencatatan dan investarisasi aset asrama	Kuantitas	Jumlah Pencatatan dan inventarisasi aset asrama yang dilaksanakan	6
			Kualitas	Persentase jumlah pencatatan dan inventarisasi aset yang dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
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: - Responsif dalam melayani pegawai, masyarakat dan mahasiswa baik secara langsung maupun secara

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: - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan baik secara langsung maupun secara tidak langsung
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Suka menolong orang lain baik pegawai, masyarakat dan mahasiswa
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu menghadapi berbagai situasi dalam keragaman kejadian
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 baik dangan pegawai maupun pihak lain untuk tujuan bersama

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(SARTU)	(SARI ANGRAINI, ST)
(19761213 200801 1 001)	(19820523 201001 2 014)

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUTIARA SAVITRI APRILIANIE, S.STP	1	NAMA	SARI ANGRAINI,ST
2	NIP	19920404 201406 2 002	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata (III/c)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)
4	JABATAN	Pengolah Data	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	Terlaksananya pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan dan penyajian data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada sub. bagian tata usaha Badan penghubung	Kuantitas	Jumlah data terkait penyusunan dokumen perencanaan yang dikumpulkan	1000
			Kualitas	Persentase data terkait penyusunan dokumen perencanaan yang dikumpulkan	100
			Waktu	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
			Kuantitas	Jumlah data terkait penyusunan dokumen perencanaan yang diperiksa	1000
			Kualitas	Persentase data terkait penyusunan dokumen perencanaan yang diperiksa	100
			Waktu	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
			Kuantitas	Persentase data terkait penyusunan dokumen perencanaan yang diolah dan disajikan	1000
			Kualitas	Jumlah waktu data terkait penyusunan dokumen perencanaan yang diolah dan disajikan	100
			Waktu	Ketetapan waktu dalam penyelesaian pekerjaan	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
2	Akuntabel	

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

Padang, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

MUTIARA SAVITRI APRILIANIE, S.STP
19920404 201406 2 002

Pejabat Penilai Kinerja

SARI ANGRAINI,ST
19820523 201001 2 014

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

Badan Penghubung Sumatera Barat di Jakarta

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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERI KRISNAWATI	1	NAMA	SARI ANGGRAINI,ST.
2	NIP	19820303 200901 2 013	2	NIP	19820523 201001 2 014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	PENGATUR TK.I (II/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I (III/d)
4	JABATAN	ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	4	JABATAN	KASUBAG TATA USAHA
5	UNIT KERJA	BADAN PENGHUBUNG	5	UNIT KERJA	BADAN PENGHUBUNG

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Pengelolan BMD	Terlaksananya ketertiban administrasi BMD	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan penggaran BMD	2
			Kualitas	Persentase Asset yang Inventaris	100
			Waktu	Waktu penyelesaian Berita Aacara Barang	12
		Terlaksananya pengelolaan asset yang di inventasrisir	Kuantitas	Jumlah laporan pngelollan aset yang diinventaris	1
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan sasaran kinerja dengan aturan yang berlaku	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaporan kinerja	12
		Terlaksananya pengelolaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Tersusunnya laporan Barang Milik Daerah	1
			Kualitas	Sesuai dengan Laporan Keuangan Badan Penghubung	100
			Waktu	Waktu penyelesaian pengelolaan Rekonsliasi lanjutan	12
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: - Senantiasa ramah, cekatan dan solutif

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: - 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: - Mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
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	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Senantiasa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu dan 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 bekerja sama dengan baik dengan sesama pegawai

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(ERI KRISNAWATI)	(SARI ANGGRAINI,ST.)
(19820303 200901 2 013)	(19820523 201001 2 014)

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

BADAN PENGHUBUNG

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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SYARIFAH AINI, S.STP	1	NAMA	SARI ANGRAINI, ST
2	NIP	199112102014062004	2	NIP	19820523201012014
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata (III/c)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK.I / (III/d)
4	JABATAN	Bendahara	4	JABATAN	Kasubag Tata Usaha
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Terlaksananya dokumen LS, Permintaan UP, GU, dan TU	Kuantitas	Jumlah permintaan dokumen LS, Permintaan UP, GU, dan TU yang dilaksanakan	48
			Kualitas	Persentase jumlah permintaanokumen LS, Permintaan UP, GU, dan TU yang dilaksanakan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian pelaksanaan kegiatan	12
		Terlaksananya pembayaran tagihan berdasarkan surat dinas	Kuantitas	Jumlah tagihan yang dibayarkan	1200
			Kualitas	persentase jumlah tagihan yang dibayarkan	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12
		Terlaksananya pencatatan pembukuan kas bendahara	Kuantitas	Jumlah pencatatan pembukuan kas bendahara	1200
			Kualitas	persentase pencatatan pembukuan kas bendahara	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12
		Terlaksananya pemotongan dan pemungutan pajak	Kuantitas	Jumlah pemotongan dan pemungutan pajak yang dilaksanakan	12
			Kualitas	persentase pemotongan dan pemungutan pajak yang dilaksanakan	100

			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12
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: - Responsif dalam melayani pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung			
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: - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi			
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Selalu berusaha meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah			
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjaga rahasia jabatan, nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara			
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas			
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 sesama pegawai			

Jakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(SYARIFAH AINI, S.STP)	(SARI ANGRAINI, ST)
(199112102014062004)	(19820523201012014)

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

Kantor Penghubung — PERIODE PENILAIAN: 3 OKTOBER s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RUDI SUSANTO, ST	1	NAMA	YOS MEDINOV, ST.. M.Si
2	NIP	19760914 201001 1 010	2	NIP	19681115 200003 1 003
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata TK. I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina (IV/a)
4	JABATAN	Analis Hubungan Antar Lembaga	4	JABATAN	Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Memfasilitasi pengurusan administrasi Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat/Lembaga lainnya	Terlaksananya surat izin yang di fasilitasi	Kuantitas	Jumlah surat izin yang difasilitasi	125
			Kualitas	Persentase surat izin yang di fasilitasi	100
			Waktu	Waktu penyelesaian fasilitasi surat izin	12
		Terlaksananya pengurusan keputusan pemerintah pusat terhadap pemerintahan daerah	Kuantitas	Jumlah keputusan pemerintah pusat terhadap pemerintah daerah yang di urus	24
			Kualitas	Persentase Keputusan Pemerintah Pusat yang diurus	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dalam pengurusan	12
		Terlaksananya pengurusan kepentingan pemerintah daerah ke pemerintah pusat, instansi atau lembaga lainnya	Kuantitas	Jumlah surat atau kepentingan dari pemerintah daerah ke pemerintah pusat, Instansi atau lembaga lain yang diurus	35
			Kualitas	Persentase Keputusan Pemerintah Pusat yang diurus	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dalam pengurusan	12
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: - Responsif dalam melayani masyarakat baik secara langsung maupun secara tidak langsung
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: - Lebih cermat dan bertanggung jawab 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 melakukan upgrade ilmu untuk tercapainya pelaksanana tugas yang maksimal
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Meningkatkan komunikasi efektif dengan sesama pegawai untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - 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 pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(RUDI SUSANTO, ST)
(19760914 201001 1 010)

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(YOS MEDINOV, ST.. M.Si)
(19681115 200003 1 003)

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

Kantor Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUS HIDAYAT	1	NAMA	YOS MEDINOV, ST. M.Si
2	NIP	19770806 200904 1 002	2	NIP	19681115 200003 1 003
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pengatur Tk.I (II/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina (IV/a)
4	JABATAN	Staf Seksi Hubungan Antar Lembaga	4	JABATAN	Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terfasilitasinya Pengurusan Administrasi Pemerintah Daerah dengan Pemerinrtah Pusat/Lembaga Lainnya	Terlaksananya pengadministrasian surat keluar dan surat masuk pengurusan administrasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat	Kuantitas	Jumlah pengadministrasian surat masuk dan surat keluar	160
			Kualitas	Kesesuaian pengadministrasian jumlah surat masuk dan surat keluar	100
			Waktu/Biaya	Waktu pengadministrasian untuk surat masuk dan surat keluar	12
2	Terjalinnya Komunikasi Antara Pemerintah Daerah dengan Para Perantau	Terlaksananya pengadministrasian data perantau	Kuantitas	Jumlah pengadministasian data perantau	120
			Kualitas	Kesesuaian pengadministasian data perantau	100
			Waktu/Biaya	Waktu pengadministasian data perantau	12
3	Terlaksananya pelayanan dan pembinaan terhadap mahasiswa Sumatera Barat di Rantau	Terlaksananya pengadministrasian data Mahasiswa Minang diluar Provinsi Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah pengadministasian data Mahasiswa Minang di luar Provinsi Sumatera Barat	145
			Kualitas	Kesesuaian pengadministasian data Mahasiswa Minang di luar Provinsi Sumatera Barat	100
			Waktu/Biaya	Waktu pengadministasian data Mahasiswa Minang di luar Provinsi Sumatera Barat	12
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: - Responsif dalam melayani masyarakat baik secara langsung maupun secara tidak langsung
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: - Lebih cermat dan bertanggung jawab 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 melakukan upgrade ilmu untuk tercapainya pelaksanaan tugas yang maksimal
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Meningkatkan komunikasi efektif dengan sesama pegawai untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - 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 pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(AGUS HIDAYAT)
(19770806 200904 1 002)

Jakarta, 03 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(YOS MEDINOV, ST. M.Si)
(19681115 200003 1 003)

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	LENI FEBRIANI, S.Sn	1	NAMA	YOS MEDINOV, ST. M.Si
2	NIP	19680208 200604 2 002	2	NIP	19681115 200003 1 003
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata (III/c)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina (IV/a)
4	JABATAN	Staf Hubungan Antar Lembaga	4	JABATAN	Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terjalinnya komunikasi antara pemerintah daerah dengan para perantau	Jumlah organisasi masyarakat perantau yang dilibatkan dalam kegiatan	Kuantitas	Jumlah organisasi yang dilibatkan	24
			Kualitas	Kesesuaian realisasi dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	12
		Persentase terlaksananya fasilitasi permasalahan perantau	Kuantitas	Persentase permasalahan perantau yang diurus	100
			Kualitas	Kesesuaian jumlah realisasi dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	12
2	Terlaksananya pelayanan dan pembinaan mahasiswa asal Sumatera Barat yang berada di rantau	Jumlah mahasiswa /mahasiswi yang dilayani di asrama	Kuantitas	Jumlah mahasiswa di asrama	124
			Kualitas	Kesesuaian realisasi dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	12
		Terlaksananya pembinaan mahasiswa asal Sumatera Barat yang berada di rantau	Kuantitas	Jumlah mahasiswa yang dibina	200
			Kualitas	Kesesuaian jumlah realisasi dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	12
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: - Senantiasa ramah dalam memenuhi kebutuhan pegawai
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: - Melaksanakan pekerjaan 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 berprestasi untuk mencapai target kerja
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang solid dengan sesama pegawai serta tetap profesional dalam bekerja
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu dan cerdas menghadapi berbagai situasi dalam keragaman kejadian
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 pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(LENI FEBRIANI, S.Sn)
(19680208 200604 2 002)

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(YOS MEDINOV, ST. M.Si)
(19681115 200003 1 003)

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

Kantor Penghubung — PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DESVITA NORA, SE	1	NAMA	YOS MEDINOV, ST.. M.Si
2	NIP	19731214 199701 2 000	2	NIP	19681115 200003 1 003
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata TK. I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina (IV/a)
4	JABATAN	Analis Hubungan Antar Lembaga	4	JABATAN	Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Memfasilitasi pengurusan administrasi Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat/Lembaga lainnya	Terlaksananya surat izin yang di fasilitasi	Kuantitas	Jumlah surat izin yang difasilitasi	123
			Kualitas	Persentase surat izin yang di fasilitasi	100
			Waktu	Waktu penyelesaian fasilitasi surat izin	12
		Terlaksananya pengurusan keputusan pemerintah pusat terhadap pemerintahan daerah	Kuantitas	Jumlah keputusan pemerintah pusat terhadap pemerintah daerah yang di urus	25
			Kualitas	Persentase Keputusan Pemerintah Pusat yang diurus	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dalam pengurusan	12
		Terlaksananya pengurusan kepentingan pemerintah daerah ke pemerintah pusat, instansi atau lembaga lainnya	Kuantitas	Jumlah surat atau kepentingan dari pemerintah daerah ke pemerintah pusat, Instansi atau lembaga lain yang diurus	30
			Kualitas	Persentase Keputusan Pemerintah Pusat yang diurus	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dalam pengurusan	12
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: - Responsif dalam melayani masyarakat baik secara langsung maupun secara tidak langsung
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: - Lebih cermat dan bertanggung jawab 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 melakukan upgrade ilmu untuk tercapainya pelaksanaan tugas yang maksimal
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Meningkatkan komunikasi efektif dengan sesama pegawai untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - 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 pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(DESVITA NORA, SE)
(19731214 199701 2 000)

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(YOS MEDINOV, ST.. M.Si)
(19681115 200003 1 003)

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	SATRIA.M.NOVI	1	NAMA	YOS MEDINOV, ST. M.Si
2	NIP	19781130 200904 1 002	2	NIP	19681115 200003 1 003
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pengatur Tk.I (II/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina (IV/a)
4	JABATAN	Staf Seksi Hubungan Antar Lembaga	4	JABATAN	Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Memfasilitasi pengurusan adminitrasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/lembaga lainnya	Terfasilitasinya pengurusan surat izin	Kuantitas	Jumlah surat yang diurus	5
			Kualitas	Kesesuaian jumlah surat yang diurus dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pengurusan izin	12
		Terlaksananya pengurusan keputusan pemerintah pusat terhadap pemerintah daerah	Kuantitas	Jumlah SK yang diurus	56
			Kualitas	Kesesuaian jumlah SK yang diurus dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	12
		Terlaksananya pengurusan surat atau kepentingan dari pemerintah daerah ke pemerintah pusat, instansi atau lembaga lainnya	Kuantitas	Jumlah surat/kepentingan daerah yang diurus	100
			Kualitas	Kesesuaian jumlah Surat yang diurus dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu penyelesaian pekerjaan	12
2	Menjalin komunikasi antara pemerintah daerah dengan para perantau	Terlaksananya kegiatan yang melibatkan organisasi masyarakat perantau dalam kegiatan	Kuantitas	Jumlah organisasi yang dilibatkan	12
			Kualitas	Kesesuaian realisasi dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	12
		Terlaksananya fasilitasi permasalahan perantau	Kuantitas	Persentase permasalahan perantau yang diurus	100
			Kualitas	Kesesuaian jumlah realisasi dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	12
3	Melayani dan membina mahasiswa asal Sumatera Barat yang berada di rantau	Terlaksananya fasilitasi dan pelayanan kebutuhan dan persoalan mahasiswa di asrama yogyakarta dan bogor	Kuantitas	Jumlah mahasiswa di asrama	120
			Kualitas	Kesesuaian realisasi dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	12
		Terlaksananya pembinaan mahasiswa asal Sumatera Barat yang berada di rantau	Kuantitas	Jumlah mahasiswa yang dibina	100
			Kualitas	Kesesuaian jumlah realisasi dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	12
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: - Senantiasa ramah dalam memenuhi kebutuhan pegawai
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: - Melaksanakan pekerjaan 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 berprestasi untuk mencapai target kerja
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang solid dengan sesama pegawai serta tetap profesional dalam bekerja
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu dan cerdas menghadapi berbagai situasi dalam keragaman kejadian
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 pegawai

Padang, 3 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

(SATRIA.M.NOVI)
(19781130 200904 1 002)

Pejabat Penilai Kinerja

(YOS MEDINOV, ST. M.Si)
(19681115 200003 1 003)

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	EKATYZA EFFRIYANDI P, SP	1	NAMA	YOS MEDINOV, ST. M.Si
2	NIP	19720423 199903 1 006	2	NIP	19681115 200003 1 003
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tk I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina (IV/a)
4	JABATAN	Pengolah data Kelembagaan	4	JABATAN	Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terjalinnya komunikasi antara pemerintah daerah dengan para perantau	Terkumpunya data organisasi masyarakat perantau yang dilibatkan dalam kegiatan	Kuantitas	Jumlah organisasi yang dilibatkan	24
			Kualitas	Kesesuaian realisasi dengan target	99
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	12
		Terlaksananya fasilitasi permasalahan perantau	Kuantitas	Jumlah permasalahan perantau yang diurus	12
			Kualitas	Kesesuaian jumlah realisasi dengan target	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	12
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: - Senantiasa ramah dalam memenuhi kebutuhan pegawai
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: - Melaksanakan pekerjaan 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 berprestasi untuk mencapai target kerja
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang solid dengan sesama pegawai serta tetap profesional dalam bekerja
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tetap menjaga rahasia jabatan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu dan cerdas menghadapi berbagai situasi dalam keragaman kejadian
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 pegawai

Pegawai Yang Dinilai

(EKATYZA EFFRIYANDI P, SP)
(19720423 199903 1 006)

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(YOS MEDINOV, ST. M.Si)
(19681115 200003 1 003)

MENU

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DJOKO SUPRIATNO	1	NAMA	VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM
2	NIP	19660330 200801 1 004	2	NIP	19670905 199003 2 002
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I (IV/b)
4	JABATAN	Penata Pameran	4	JABATAN	Kasi Promosi Daerah
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terinformasikannya Promosi Daerah Sumatera Barat	Terlaksananya penataan ruangan pameran	Kuantitas	Jumlah penataan ruangan pameran	1
			Kualitas	Presentase tingkat tercapainya penataan ruangan pameran	100
			Waktu	Waktu Penataan ruangan pameran	12
		Terawatnya benda-benda koleksi di ruang pameran	Kuantitas	Jumlah benda-benda koleksi di ruangan pameran	180
			Kualitas	Tingkat tercapainya perawatan ruangan pameran	100
			Waktu	Waktu pelaksanaan perawatan benda-benda koleksi	12
		Terjaganya kebersihan dan kenyamanan ruangan pameran	Kuantitas	Jumlah penjagaan ruangan pameran	12
			Kualitas	Presentase capaian penjagaan	100
			Waktu	Waktu penjagaan	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
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 - 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: -

Jakarta, 1 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

(DJOKO SUPRIATNO)
(19660330 200801 1 004)

Pejabat Penilai Kinerja

(VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM)
(19670905 199003 2 002)

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 1 APRIL s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DESVITA NORA, SE	1	NAMA	VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM
2	NIP	19731214 199701 2 001	2	NIP	19670905 199003 2 002
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	Kasi Promosi Daerah
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terinformasikannnya Promosi Daerah Sumatera Barat	Tersusunnya rencana atau konsep bahan informasi dan publikasi pariwisata Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah rencana atau konsep bahan informasi dan Publikasi	9
			Kualitas	Presentase jumlah capaian rencana atau konsep bahan informasi dan publikasi	100
			Waktu	Waktu Penyusunan rencana kegiatan	9
		Terlaksanannya rencana kegiatan informasi dan publikasi pariwisata Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah kegiatan publikasi dan promosi	9
			Kualitas	Tingkat tercapainya kesesuaian rencana publikasi dengan kegiatan yang di laksanakan	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	9
		Terlaksananya evaluasi laporan	Kuantitas	Jumlah evaluasi laporan	9
			Kualitas	Presentase capaian laporan kegiatan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian laporan	9
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

Jakarta, 1 April 2023

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(DESVITA NORA, SE)	(VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM)
(19731214 199701 2 001)	(19670905 199003 2 002)

MENU

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARLIN ENGRAINI, S.Sos	1	NAMA	VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM
2	NIP	19790325 200902 2 001	2	NIP	19670905 199003 2 002
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I (IV/b)
4	JABATAN	Pengelola Retribusi Daerah	4	JABATAN	Kasi Promosi Daerah
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Koordinasi Promosi dengan Instansi/Lembaga terkait	Tersusunnya dokumen perencanaan dan administrasi penerimaan retribusi/sewa	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan administrasi penerimaan	70
			Kualitas	Presentase jumlah dokumen perencanaan	100
			Waktu	Waktu Penyusunan rencana kegiatan	12
		Terlaksanannya penerimaan restribusi dari pihak penyewa	Kuantitas	Jumlah penerimaan retribusi	70
			Kualitas	Tingkat tercapainya kesesuaian rencana dengan penerimaan	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terlaksananya laporan realisasi penerimaan setiap bulan	Kuantitas	Jumlah laporan realisasi	12
			Kualitas	Presentase capaian laporan penerimaan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian laporan	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
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 - 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: -

Jakarta, 1 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

(MARLIN ENGRAINI, S.Sos)
(19790325 200902 2 001)

Pejabat Penilai Kinerja

(VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM)
(19670905 199003 2 002)

MENU

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEVI SUSILA MURNI	1	NAMA	VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM
2	NIP	19751208 199403 2 001	2	NIP	19670905 199003 2 002
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I (IV/b)
4	JABATAN	Pengelola Promosi dan Informasi Pariwisata	4	JABATAN	Kasi Promosi Daerah
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terinformasikannya Promosi Daerah Sumatera Barat	Terkumpulnya data, bahan dan alat kelengkapan dari informasi pariwisata Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah data, bahan dan alat kelengkapan dari informasi pariwisata Sumatera Barat	200
			Kualitas	Presentase jumlah data, bahan dan alat yang terkumpul	100
			Waktu	Waktu Pengumpulan data, bahan dan alat kelengkapan	12
		Terlaksananya pelayanan dalam memberikan informasi pariwisata kepada pengunjung	Kuantitas	Jumlah pengunjung	1000
			Kualitas	Tingkat tercapainya pelayanan pengunjung	100
			Waktu	Waktu pelaksanaan pelayanan	12
		Terlaksananya laporan jumlah pengunjung setiap bulannya	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan	12
			Kualitas	Presentase capaian laporan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian laporan	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
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 - 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: -

Jakarta, 1 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

(DEVI SUSILA MURNI)
(19751208 199403 2 001)

Pejabat Penilai Kinerja

(VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM)
(19670905 199003 2 002)

MENU

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	JUMAT SUSANTO	1	NAMA	VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM
2	NIP	19680807 200801 1002	2	NIP	19670905 199003 2 002
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	Kasi Promosi Daerah
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terinformasikannya Promosi Daerah Sumatera Barat	Terlaksananya administrasi pengelolaan sarana dan prasarana di Anjungan Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana yang di kelola	9
			Kualitas	Presentase tingkat tercapainya pengelolaan sarana dan prasarana	100
			Waktu	Waktu Pengelolaan sarana dan prasaranaataan ruangan pameran	12
		Terlaksananya pemeliharaan, penyimpanan dan administrasi penggunaan sarana dan prasarana di Anjungan Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah pengawasan kegiatan petugas lapangan	365
			Kualitas	persentase tercapainya pengawasan	100
			Waktu	Waktu pelaksanaan pengawasan	12
		Terlaksananya laporan bulanan kepada atasan	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan	12
			Kualitas	Presentase capaian laporan	100
			Waktu	Waktu pelaksanaan laporan bulanan	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
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 - 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: -

Jakarta, 1 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

(JUMAT SUSANTO)
(19680807 200801 1002)

Pejabat Penilai Kinerja

(VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM)
(19670905 199003 2 002)

MENU

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

Badan Penghubung

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ROSNI, S.Sos	1	NAMA	VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM
2	NIP	19680909 199203 1 011	2	NIP	19670905 199003 2 002
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	Kasi Promosi Daerah
5	UNIT KERJA	Badan Penghubung	5	UNIT KERJA	Badan Penghubung

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terinformasikannnya Promosi Daerah Sumatera Barat	Tersusunnya rencana atau konsep bahan informasi dan publikasi pariwisata Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah rencana atau konsep bahan informasi dan Publikasi	18
			Kualitas	Presentase jumlah capaian rencana atau konsep bahan informasi dan publikasi	100
			Waktu	Waktu Penyusunan rencana kegiatan	12
		Terlaksanannya rencana kegiatan informasi dan publikasi pariwisata Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah kegiatan publikasi dan promosi	18
			Kualitas	Tingkat tercapainya kesesuaian rencana publikasi dengan kegiatan yang di laksanakan	100
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12
		Terlaksananya evaluasi laporan	Kuantitas	Jumlah evaluasi laporan	24
			Kualitas	Presentase capaian laporan kegiatan	100
			Waktu	Waktu penyelesaian laporan	12
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
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 - 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

(ROSNI, S.Sos)
(19680909 199203 1 011)

Jakarta, 1 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(VIRSE DWI ROZANITA, SH.MM)
(19670905 199003 2 002)

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

BADAN PENGHUBUNG — PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DONI ROSTAM	1	NAMA	DESRAMADANUS,S.Sos
2	NIP	19820423 200901 1 010	2	NIP	19681225 199103 1 003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR / II.d	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

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terlaksananya Koordinasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat / lembaga lainnya	Terlaksanakannya 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
		Terlaksananya administrasi keuangan terkait pelayanan tamu	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi keuangan	200 dokumen
			Kualitas	Persentase administrasi keuangan	100 Persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian administrasi keuangan pelayanan tamu	12 bulan
		Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun	100 Persen
			Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan	12 bulan
2	Terfasilitasnya publikasi kegiatan pimpinan daerah	Terlaksanakannya administrasi surat masuk dan surat keluar terkait publikasi kegiatan pimpinan daerah	Kuantitas	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diadministrasikan	120 dokumen
			Kualitas	Persentase administrasi surat masuk dan surat keluar	100 Persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian administrasi	12 bulan
		Terlaksananya administrasi keuangan terkait publikasi kegiatan pimpinan daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi keuangan	150 dokumen
			Kualitas	Persentase administrasi keuangan	100 Persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian administrasi keuangan pelayanan tamu	12 bulan
		Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun	100 Persen
			Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan	12 bulan
B. TAMBAHAN					
1					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan PNS - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan dalam mengimplementasi pelayanan prima penerima layanan
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: Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder/penerima layanan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama

Pegawai Yang Dinilai

(DONI ROSTAM)
(19820423 200901 1 010)

Padang, 1 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(DESRAMADANUS,S.Sos)
(19681225 199103 1 003)

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

BADAN PENGHUBUNG — PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	RESTU INDRA DAYAT	1	NAMA	DESRAMADANUS,S.Sos
2	NIP	19761213 200801 1 001	2	NIP	19681225 199103 1 003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR MUDA / II.a	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

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terlaksananya Koordinasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat / lembaga lainnya	Terlaksanakannya 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
		Terlaksananya administrasi keuangan terkait pelayanan tamu	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi keuangan	200 dokumen
			Kualitas	Persentase administrasi keuangan	100 Persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian administrasi keuangan pelayanan tamu	12 bulan
		Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun	100 Persen
			Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan	12 bulan
2	Terfasilitasnya publikasi kegiatan pimpinan daerah	Terlaksanakannya administrasi surat masuk dan surat keluar terkait publikasi kegiatan pimpinan daerah	Kuantitas	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diadministrasikan	120 dokumen
			Kualitas	Persentase administrasi surat masuk dan surat keluar	100 Persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian administrasi	12 bulan
		Terlaksananya administrasi keuangan terkait publikasi kegiatan pimpinan daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi keuangan	150 dokumen
			Kualitas	Persentase administrasi keuangan	100 Persen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian administrasi keuangan pelayanan tamu	12 bulan
		Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun	100 Persen
			Waktu	Kesesuaian waktu pembuatan laporan	12 bulan
B. TAMBAHAN					
1					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan PNS - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan dalam mengimplementasi pelayanan prima penerima layanan
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: Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder/penerima layanan
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama

Pegawai Yang Dinilai

(RESTU INDRA DAYAT)
(19761213 200801 1 001)

Padang, 1 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(DESRAMADANUS,S.Sos)
(19681225 199103 1 003)

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 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EFRIYANTO	1	NAMA	DESRAMADANUS,S.Sos
2	NIP	19700919 199803 1 009	2	NIP	196812251991031003
3	PANGKAT / GOL. RUANG	PENATA MUDA TK. I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I (III/d)
4	JABATAN	PENGOLAH 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	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terfasilitasinya publikasi kegiatan pimpinan daerah	Mengumpulkan 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
		Menyusun data base informasi media cetak dan televisi	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
		Memutakhirkan 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
B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Responsif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung
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

EFRIYANTO
(19700919 199803 1 009)

Jakarta, 1 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(DESRAMADANUS,S.Sos)
(196812251991031003)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PEJABAT ADMINISTRASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN PENGHUBUNG SUMATERA BARAT — PERIODE PENILAIAN: 2 Januari S D 29 Desember 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	INDRA NELTI, S.Pd	1	NAMA	DESRAMADANUS, S.Sos
2	NIP	19670513 198802 2 002	2	NIP	19681225 199103 1 003
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	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 publikasi kegiatan pimpinan daerah yang dilaksanakan	200
			Kualitas	Persentase tercapainya indikator kegiatan yang dilaksanakan	100
			Waktu	Waktu yang dubutuhkan	12
		Terlaksananya pelaporan publikasi kegiatan pimpinan daerah yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah laporan publikasi kegiatan pimpinan daerah yang dilaksanakan	200
			Kualitas	Persentase publikasi kegiatan	100
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan	12
		Terlaksananya pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Jumlah laporan tugas yang telah dilaksanakan	12
			Kualitas	Persentase jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan	100
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan	12
B. TAMBAHAN					
1	-				
2	-				

PERILAKU KERJA

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

Pegawai Yang Dinilai

INDRA YELTI, S.Pd
19670513 198802 2 002

Jakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

DESRAMADANUS,S.Sos
19681225 199103 1 003

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 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SAPTRITA AFRIZA, S.Ag, M.Ag	1	NAMA	DESRAMADANUS,S.Sos
2	NIP	19790420 200312 1 004	2	NIP	196812251991031003
3	PANGKAT / GOL. RUANG	PEMBINA (IV/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

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terfasilitasinya 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
		Terlaksananya fasilitasi konsultasi pemerintah daerah	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	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan pimpinan - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Responsif dalam melayani pimpinan baik secara langsung maupun secara tidak langsung
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

Padang, 1 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai

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

Pejabat Penilai Kinerja

(DESRAMADANUS,S.Sos)
(196812251991031003)